

## DIE PARLAMETARISCHEN VORSTÖSSE

Jedes Parlamentsmitglied hat grundsätzlich das Recht, der Exekutive (Gemeinderat) Aufträge zu erteilen, Auskünfte zu verlangen oder Anregungen zu geben. Hierfür stehen verschieden wirkungsvolle Mittel zur Verfügung:

### Starkes Mittel

- die Motion (Art. 49/53 GO) → die Volksmotion (Art. 43 GO)

### Mittelstarkes Mittel

- das Postulat (Art. 50/53 GO) → das Volkspostulat (Art. 43 GO)

### Schwache Mittel

- die Interpellation (Art. 51 GO)
- die einfache Anfrage (Art. 52 GO)

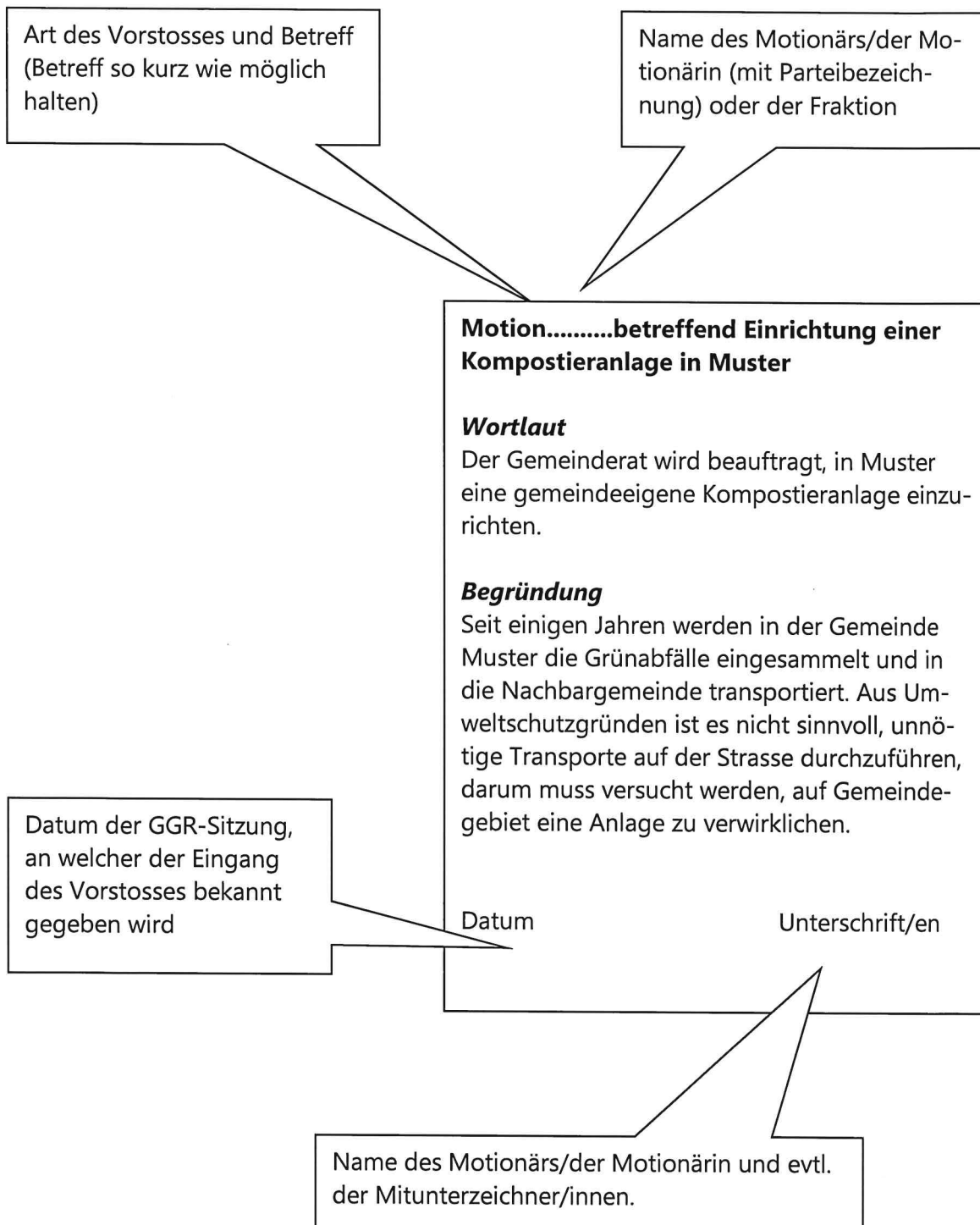
## WANN WÄHLE ICH WAS?

- Will ich den Gemeinderat beauftragen, einen Reglements- oder Beschlussesentwurf vorzulegen, oder will ich ihm verbindliche Weisungen über eine zu treffende Massnahme erteilen, die im Kompetenzbereich des Grossen Gemeinderates oder der Stimmberechtigten liegt, so wähle ich **die Motion**.
- Will ich den Gemeinderat beauftragen, eine bestimmte Sache zu prüfen und einen Bericht zu unterbreiten, ob eine Massnahme zu ergreifen ist, ohne gleich einen entsprechenden Auftrag zu erteilen, so wähle ich **das Postulat**.
- Will ich den Gemeinderat über irgendeinen Gegenstand in der Gemeindeverwaltung von grösserer Tragweite befragen und mir nach der Beantwortung eine Diskussion über das betreffende Thema offenhalten, so wähle ich **die Interpellation**.
- Will ich den Gemeinderat über irgendeinen Gegenstand in der Gemeindeverwaltung von geringerer Tragweite und unter Verzicht auf eine Diskussionsmöglichkeit nach der Beantwortung befragen, so wähle ich **die einfache Anfrage**.

## DIE MOTION

<b>Definition</b>	<p>Antrag, der den Gemeinderat beauftragt, eine Massnahme <b>zu realisieren</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liegt der Gegenstand in der Zuständigkeit der Stimmberechtigten oder des Grossen Gemeinderates kommt der Motion der Charakter einer Weisung zu.</li> <li>• liegt der Gegenstand in der Zuständigkeit des Gemeinderates kommt der Motion der Charakter einer Richtlinie zu.</li> </ul>
<b>Form</b>	<p>schriftlich, unterzeichnet durch ein oder mehrere Mitglieder des Parlamentes, welche nicht der gleichen Partei angehören müssen (in letzterem Fall wird die Motion als „überparteilich“ bezeichnet).</p>
<b>Einreichung</b>	<p>an die Ratspräsidentin oder den -präsidenten, vor oder während einer GGR-Sitzung, per Post oder bei der Verwaltung.</p>
<b>Begründung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Begründung bei der Einreichung empfehlenswert, aber nicht notwendig.</li> <li>• mündliche Begründung durch den/die Motionär/in oder Erstunterzeichner/in anlässlich der nächstfolgenden GGR-Sitzung.</li> </ul>
<b>Diskussion</b>	<p>nach der mündlichen Begründung und der Stellungnahme des Gemeinderates (Annahme oder Ablehnung).</p>
<b>Überweisung/ Ablehnung</b>	<p>durch Abstimmung (mit einfachem Mehr) = erheblich erklärt oder abgelehnt.</p>
<b>Dringlicherklärung</b>	<p>sofortige Behandlung nur mit Zustimmung des Gemeinderates möglich. Sie ist mit der Einreichung zu beantragen.</p>
<b>Abänderung/ Rückzug</b>	<p>mit Zustimmung des/der Motionärs/in (oder Erstunterzeichner/in) bis zur Erheblicherklärung möglich.</p>
<b>Umwandlung</b>	<p>mit Zustimmung des/der Motionärs/in (oder Erstunterzeichner/in) ist Umwandlung in eine Postulat bis zur Erheblicherklärung möglich.</p>
<b>Berichterstattung/ Erledigung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichterstattung mit Antrag auf Abschreibung in Form eines separaten Geschäftes.</li> <li>• Berichterstattung mit Antrag auf Abschreibung via Verwaltungsbericht.</li> </ul>

### MUSTER EINER MOTION



## DAS POSTULAT

<b>Definition</b>	Antrag, der den Gemeinderat beauftragt, eine Massnahme <b>zu prüfen</b> .
<b>Form</b>	schriftlich, unterzeichnet durch ein oder mehrere Mitglieder des Parlamentes, welche nicht der gleichen Partei angehören müssen (in letzterem Fall wird das Postulat als „überparteilich“ bezeichnet).
<b>Einreichung</b>	an die Ratspräsidentin oder den -präsidenten, vor oder während einer GGR-Sitzung, per Post oder bei der Verwaltung.
<b>Begründung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• schriftliche Begründung bei der Einreichung empfehlenswert, aber nicht notwendig.</li><li>• mündliche Begründung durch den/die Postulanten/in oder Erstunterzeichner/in anlässlich der nächstfolgenden GGR-Sitzung.</li></ul>
<b>Diskussion</b>	nach der mündlichen Begründung und der Stellungnahme des Gemeinderates (Annahme oder Ablehnung).
<b>Überweisung/ Ablehnung</b>	durch Abstimmung (mit einfachem Mehr) = erheblich erklärt oder abgelehnt.
<b>Dringlicherklärung</b>	sofortige Behandlung nur mit Zustimmung des Gemeinderates möglich. Sie ist mit der Einreichung zu beantragen.
<b>Unselbständiges Postulat</b>	nur im Zusammenhang mit Verwaltungsbericht, Gemeinderechnung oder Voranschlag möglich; wird sofort nach Einreichung behandelt.
<b>Abänderung/ Rückzug</b>	mit Zustimmung der/des Postulant/in (oder Erstunterzeichner/in) bis zur Erheblicherklärung möglich.
<b>Berichterstattung/ Erledigung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berichterstattung mit Antrag auf Abschreibung in Form eines separaten Geschäftes.</li><li>• Berichterstattung mit Antrag auf Abschreibung via Verwaltungsbericht.</li></ul>

**MUSTER EINES POSTULATES**

Art des Vorstosses und Betreff  
(Betreff so kurz wie möglich halten)

Name des Postulanten/der  
Postulantin (mit Parteibezeichnung)  
oder der Fraktion

**Postulat.....betreffend Bereitstellung eines  
Kindergartens in Muster**

**Wortlaut**  
Der Gemeinderat wird gebeten zu prüfen, ob in  
Muster ein Kindergarten eingerichtet werden  
kann.

**Begründung**  
Jedes Jahr besuchen mehr Kinder den Kinder-  
garten in der Nachbargemeinde. Der Fussweg  
entlang einer stark befahrenen Hauptstrasse ist  
für fünf- bis sechsjährige Kinder unzumutbar.  
Durch die rege Bautätigkeit in Muster ist eher  
mit einer Zunahme von Familien mit Kindern  
zu rechnen, womit der Bedürfnisnachweis er-  
bracht wäre.

Datum

Unterschrift/en

Datum der GGR-Sitzung,  
an welcher der Eingang  
des Vorstosses bekannt  
gegeben wird.

Name des Postulanten/der Postulantin und  
evtl. der Mitunterzeichner/innen



## DIE INTERPELLATION

- Definition** schriftliches Auskunftsbegehren über irgendeinen Gegenstand in der Gemeindeverwaltung
- Form** schriftlich, unterzeichnet durch ein oder mehrere Mitglieder des Parlamentes, welche nicht der gleichen Partei angehören müssen (in letzterem Fall wird die Interpellation als „überparteilich“ bezeichnet).
- Einreichung** an die Ratspräsidentin oder den -präsidenten, vor oder während einer GGR-Sitzung, per Post oder bei der Verwaltung.
- Begründung** mündliche Begründung durch den/die Interpellant/in oder Erstunterzeichner/in anlässlich der Einreichung oder der nächstfolgenden GGR-Sitzung.
- Beantwortung** sofort oder an der nächsten GGR-Sitzung durch den Gemeinderat, anschliessend kurze Erklärung des/der Interpellanten/in, ob von der Antwort befriedigt oder nicht.
- Diskussion** findet nur statt, wenn der Rat auf entsprechenden Antrag eine solche beschliesst.

**MUSTER EINER INTERPELLATION**

Art des Vorstosses und Betreff  
(Betreff so kurz wie möglich halten)

Name des Interpellanten/der Interpellantin (mit Parteibezeichnung) oder der Fraktion

**Interpellation .....betreffend wilde Plakataktionen**

Zunehmend muss festgestellt werden, dass an beliebigen Orten immer wieder diverse Plakate angebracht und zum Teil sogar mit Leim festgeklebt werden.

**Fragen**

1. Stehen solche Aktionen nicht im Widerspruch zu unserer Gesetzgebung?
2. Was hat der Gemeinderat bis jetzt unternommen, und was gedenkt er inskünftig zu tun, um den Gesetzen Nachachtung zu verschaffen.
3. Wurden solche Plakatkleber bisher polizeilich zur Rechenschaft gezogen?

Datum

Unterschrift/en

Name des Interpellanten/der Interpellantin und evtl. der Mitunterzeichner/innen

Datum der GGR-Sitzung, an welcher der Eingang des Vorstosses bekannt gegeben wird

## **DIE EINFACHE ANFRAGE**

- Definition** mündliches oder schriftliches Auskunftsbegehren über irgendeinen Gegenstand in der Gemeindeverwaltung.
- Form** mündlich oder schriftlich, unterzeichnet durch ein oder mehrere Mitglieder des Parlamentes, welche nicht der gleichen Partei angehören müssen (in letzterem Fall wird die einfache Anfrage als „überparteilich“ bezeichnet).
- Einreichung** an die Ratspräsidentin oder den -präsidenten, vor oder während einer GGR-Sitzung, per Post oder bei der Verwaltung.
- Begründung** mündliche oder schriftliche Begründung anlässlich der Einreichung.
- Beantwortung** sofort oder an der nächsten GGR-Sitzung durch den Gemeinderat.



**MUSTER EINER EINFACHEN ANFRAGE**

Art des Vorstosses und Betreff  
(Betreff so kurz wie möglich halten)

Name des Fragestellers/der Fragestellerin (mit Parteibezeichnung) oder der Fraktion

**Einfache Anfrage .....betreffend Tempo 30 auf der Mittelstrasse**

Infolge Strassenbauarbeiten wählen viele Motorfahrzeuglenker den Schleichweg über die Mittelstrasse, an welchem sich zwei Kindergärten befinden. Dabei wird die Mittelstrasse oft als „Rennstrecke“ benützt.

**Frage**  
Besteht die Möglichkeit, an der Mittelstrasse vorübergehend Tempo 30 zu signalisieren, oder diese Strasse nur noch für den Landwirtschaftsverkehr freizugeben?

Datum

Unterschrift/en

Datum der GGR-Sitzung, an welcher der Eingang des Vorstosses bekannt gegeben wird

Name des Fragestellers/der Fragestellerin und evtl. der Mitunterzeichner/innen