



Geschäftsordnung der Bürgerrechtskommission

vom 31. August 2010

SKR Nr. 2.60

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Stellung und Aufgaben

Die Bürgerrechtskommission ist eine Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen im Sinne von § 56 des kantonalen Gemeindegesetzes (GG) LS 131.1.

Sie erledigt die ihr gemäss § 67 der Gemeindeordnung (GO) SKR 1.00 und § 62 des Verwaltungsreglementes (VR) SKR 1.10 übertragenen Aufgaben.

§ 2 Rechtsgrundlage

Diese Geschäftsordnung wird gestützt auf § 2 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) SKR 1.00 sowie auf § 3 Abs. 2 des Verwaltungsreglementes (VR) SKR 1.10 erlassen. Sie untersteht der Genehmigung durch den Stadtrat.

Die Bestimmungen des übergeordneten Rechts - namentlich des Gemeindegesetzes, des Verwaltungsrechtspflegegesetzes, des Informations- und Datenschutzgesetzes sowie der Gemeindeordnung - werden als bekannt vorausgesetzt und sind nachfolgend nicht besonders aufgeführt.

§ 3 Inhalt und Zweck

Diese Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO) SKR 1.00 und des Verwaltungsreglementes (VR) SKR 1.10. Sie ordnet den internen Geschäftsgang der Bürgerrechtskommission und seiner Ausschüsse, der Referenten/Referentinnen sowie des Sekretariates.

§ 4 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung ist verbindlich für die Bürgerrechtskommission und für ihr Sekretariat.

§ 5 Ergänzende Regelungen

Die Bürgerrechtskommission kann ergänzende Vorschriften über ihre Organisation und über die Geschäftsführung erlassen.

§ 6 Verwaltungsführung

Die Bürgerrechtskommission und das Sekretariat erfüllen ihre Aufgaben effizient und effektiv nach den Grundsätzen moderner Verwaltungsführung.

Sie informiert über ihre Tätigkeit.

§ 7 Sekretariat

Der Sekretär/Die Sekretärin wird durch den Stadtrat bzw. die von ihm bestimmte Instanz ernannt und hat in den Kommissionsverhandlungen beratende Stimme. Der Sekretär/Die Sekretärin berät die Mitglieder der Kommission in rechtlicher und fachlicher Hinsicht. Er/Sie führt auch eine Dokumentationsstelle über die wichtigsten Vorschriften.



Das Sekretariat besorgt die administrativen Aufgaben der Bürgerrechtskommission. Das Sekretariatspersonal ist dem Sekretär/der Sekretärin fachlich unterstellt.

Die Eingliederung in die Stadtverwaltung erfolgt nach dem vom Stadtrat bzw. der von ihm bestimmten Instanz festgesetzten Organigramm.

Für die Verwaltungstätigkeit gilt das Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) LS 170.4.

§ 8 Ausschluss der Öffentlichkeit, Schweigepflicht

Die Sitzungen der Bürgerrechtskommission sind nicht öffentlich.

Die Mitglieder der Kommission sowie der Sekretär/die Sekretärin und das Personal des Sekretariates unterstehen der amtlichen Schweigepflicht.

II. Konstituierung der Kommission und Bestellung der Ausschüsse

§ 9 Zeitpunkt

Im Anschluss an die Gesamterneuerungswahlen versammelt sich die Kommission sofort nach Eintritt der Rechtskraft der Wahl von mindestens vier Mitgliedern zur Konstituierung. Die Einladung erfolgt durch den Präsidenten/die Präsidentin.

Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Volljährigkeit provisorisch.

Bis zur konstituierenden Sitzung amtet die Kommission in alter Zusammensetzung.

§ 10 Präsidium

Gemäss § 56 GG LS 131.1 und § 68 Abs. 4 GO SKR 1.00 führt von Amtes wegen ein Mitglied des Stadtrates den Vorsitz.

§ 45 Abs. 4 VR SKR 1.10 ordnet das Amt des Präsidenten der Bürgerrechtskommission dem Stadtpräsidenten/der Stadtpräsidentin zu.

Bei Abwesenheit des Präsidenten/der Präsidentin wird der Vorsitz durch den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin der Kommission wahrgenommen (§ 68 Abs. 4 GO SKR 1.00). Bei Verhinderung des Stadtpräsidenten/der Stadtpräsidentin ist als Vertretung des Stadtrates der/die erste oder zweite Vizepräsident/Vizepräsidentin des Stadtrates zu den Sitzungen einzuladen. Dem/Der stadträtlichen Vizepräsidenten/Vizepräsidentin steht bei den Verhandlungen der Kommission beratende Stimme zu (§ 60 Abs. 2 VR SKR 1.10).

§ 11 Vizepräsident/Vizepräsidentin

Die Kommission bestimmt im offenen Verfahren einen/eine Vizepräsidenten/Vizepräsidentin.

§ 12 Bestimmung von Ausschüssen

Die Kommission bestimmt bei der Konstituierung zwei Ausschüsse mit je vier Mitgliedern. Sie stehen je unter dem Vorsitz eines Mitgliedes. Bei der Zusammensetzung der Ausschüsse ist eine ausgeglichene Zusammensetzung nach Parteien und nach Geschlechtern anzustreben.

Aufgabe der Ausschüsse ist das Führen von Integrationsgesprächen mit Bürgerrechtsbewerberinnen/-Bürgerrechtsbewerbern und die Antragstellung an die Kommission.

Der Präsident/Die Präsidentin der Kommission gehört keinem der Ausschüsse an.

Ist ein Vorsitzender/eine Vorsitzende verhindert, werden seine/ihre Aufgaben durch den Stellvertreter/die Stellvertreterin wahrgenommen.

§ 13 Stellvertretungen

Ebenfalls an der konstituierenden Sitzung bestimmt die Kommission für jedes Mitglied eine Stellvertretung.



§ 14 Vorbereitungen

Die Vorbereitung der Konstituierung der Kommission ist Aufgabe des Präsidenten/der Präsidentin in Zusammenarbeit mit dem Sekretär/der Sekretärin.

§ 15 Provisorische Konstituierung

Im Rahmen einer provisorischen Konstituierung gemäss § 9 Abs. 2 kann auf die Bestimmung der Ausschüsse und der Stellvertretungen verzichtet werden.

§ 16 Pflichten der Mitglieder

Jedes Mitglied der Kommission ist zur Übernahme derjenigen amtlichen Obliegenheiten verpflichtet, die ihm von der Behörde übertragen werden (§ 59a GG LS 131.1).

III. Bürgerrechtskommission als Gesamtbehörde

a) Allgemeines

§ 17 Kollegialprinzip

Die Mitglieder der Kommission fügen sich in gegenseitiger Rücksicht aktiv in einen gemeinsamen Entscheid ein. Im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses vertreten sie gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtkommission, ausser wenn sie sich deswegen einer ausserordentlichen Konfliktsituation ausgesetzt sehen. Über ausserordentliche Konfliktsituationen setzen sie die übrigen Mitglieder rechtzeitig ins Bild.

Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen in der Kommission wird nach aussen nicht bekannt gegeben.

§ 18 Geschäftsverzeichnis und Aktenübermittlung

Der Sekretär/Die Sekretärin bzw. in seinem/ihrem Auftrag das Sekretariat nimmt die bei ihr eingehenden Postsendungen und Akten in Empfang und führt über die von der Kommission zu erledigenden Geschäfte ein fortlaufendes Verzeichnis, in dem Eingang und Überweisung vorgemerkt werden.

Der Präsident/Die Präsidentin teilt die Geschäfte in Zusammenarbeit mit dem Sekretär/mit der Sekretärin den Referenten/Referentinnen zu und sorgt für die Koordination.

Reine Verwaltungsgeschäfte können direkt dem Sekretär/der Sekretärin oder der zuständigen Person im Sekretariat zur Erledigung übertragen werden.

§ 19 Zuständigkeit Gesamtkommission

Der endgültige Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Kommission fallen, wird von der Kommission als Gesamtbehörde gefällt.

§ 20 Präsidialverfügungen und Zirkulationsbeschlüsse

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten/von der Präsidentin oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Die Mitglieder der Kommission sind gehalten, diese wenn immer möglich über zu erwartende Zirkulationsbeschlüsse im Voraus zu orientieren.

§ 21 Verfahren bei Zirkulationsbeschlüssen

Wird ein Geschäft auf dem Zirkularweg erledigt, erklären die Mitglieder aufgrund des schriftlichen Antrages, ob sie mit der vorgeschlagenen Erledigung einverstanden sind. Massgebend ist die Mehrheit der Stimmen, die innert der gesetzten Frist eingeholt werden können.



Die Mitglieder der Kommission können die Beratung und Beschlussfassung an der nächsten ordentlichen Sitzung verlangen, worüber ebenfalls mit einfacher Mehrheit entschieden wird.

Zirkulationsbeschlüsse werden der Kommission an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis gebracht und in das Protokoll aufgenommen.

Präsident/Präsidentin und Sekretär/Sekretärin bzw. im Verhinderungsfall ihre Stellvertretungen bestimmen und leiten das Verfahren im Einzelnen.

§ 22 Präsidialverfügungen

Die Präsidialverfügungen werden der Kommission an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und im Protokoll vorgemerkt.

§ 23 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrung

Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. In besonderen Fällen können sie in die Briefform umgeschrieben werden. Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

§ 24 Unterzeichnung Schriftstücke

Die von der Kommission ausgehenden Erlasse werden durch den Präsidenten/die Präsidentin und den Sekretär/die Sekretärin oder im Verhinderungsfall durch die Stellvertreter/Stellvertreterinnen unterzeichnet.

Der Sekretär/Die Sekretärin kann von der Kommission ermächtigt werden, bestimmte Schriftstücke allein zu unterzeichnen. Der Sekretär/Die Sekretärin kann diese Befugnis delegieren.

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen bedürfen nicht der Originalunterschriften, ausgenommen die Archivexemplare.

b) Sitzungen der Kommission

§ 25 Teilnahmepflicht

Die Mitglieder der Kommission sind verpflichtet, an allen Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung melden sie sich rechtzeitig beim Präsidenten/bei der Präsidentin oder beim Sekretär/bei der Sekretärin ab und orientieren ihren Stellvertreter/ihre Stellvertreterin.

Kein Mitglied darf ohne Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben (§ 65 Abs. 3 GdeG LS 131.1).

§ 26 Sitzungstage

Die Sitzungen finden nach Bedarf und in der Regel am gleichen Wochentag und zur selben Zeit statt. Der Sitzungskalender wird im Voraus für ein Jahr festgelegt. Bei Bedarf werden zusätzliche Sitzungen angesetzt.

§ 27 Dauer

Die ordentlichen Sitzungen sollen nicht mehr als zwei Stunden dauern. Hat die Kommission während dieser Dauer getagt, vergewissert sich der/die Vorsitzende, ob die Sitzung fortgesetzt werden soll.

§ 28 Ausserordentliche Sitzungen auf Begehren der Mitglieder

Mindestens ein Drittel der Mitglieder kann die Durchführung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. Das Begehren ist unter Angabe der zu behandelnden Traktanden und allfälliger Anträge beim Präsidenten/bei der Präsidentin einzureichen.

§ 29 Einladung und Traktandenliste

Die Einladung der Mitglieder erfolgt durch die Zustellung der Traktandenliste. Sie wird durch den Sekretär/die Sekretärin im Einvernehmen mit dem Präsidenten/der Präsidentin aufgestellt und 10 Tage im Voraus verteilt.



§ 30 Geschäfte

An den Sitzungen werden Beschlussestraktanden behandelt. Bei Bedarf können auch Aussprachen durchgeführt werden. Ferner dienen die Sitzungen der Information sämtlicher Mitglieder über die Tätigkeit der einzelnen Mitglieder und in den Abordnungen.

§ 31 Beschlussestraktanden

Die ordentlichen Geschäfte werden durch Beschluss oder Verfügung erledigt. Die Behörde entscheidet aufgrund von Anträgen der Ausschüsse und der Referenten/Referentinnen.

§ 32 Aussprachen

Ausserhalb der förmlich zu behandelnden Traktanden können die Mitglieder und der Sekretär/die Sekretärin Geschäfte auf die Traktandenliste setzen lassen, an deren Erörterung ihnen vorgängig einer späteren Beschlussfassung gelegen ist. Ebenso kann die Kommission im Rahmen von Aussprachen über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung orientiert werden.

§ 33 Strategiegeschäfte und Strategiesitzungen

Strategiegeschäfte sind Angelegenheiten mit besonderer Bedeutung oder von ausserordentlicher Tragweite, namentlich die Antragstellung über den Erlass von Verordnungen über die Erteilung des Stadtbürgerrechts (§ 34 Abs. 1 Ziffer 11 GO) und die Formulierung einer Einbürgerungspolitik.

Strategiegeschäfte werden in der Regel ausserhalb der ordentlichen Sitzungen behandelt. Eingeladen werden können auch Sachverständige der Stadtverwaltung und/oder weitere Fachleute.

§ 34 Aktenauflage

Die Anträge und die Akten müssen ab dem Tag des Versandes der Einladung zur Einsicht durch die Mitglieder der Kommission aufliegen.

Ein Geschäft, das nicht in dieser Weise vorbereitet worden ist, darf nur mit Zustimmung sämtlicher Mitglieder oder in Fällen zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit der Mitglieder behandelt werden.

Die Mitglieder sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass die Aktenlage bekannt ist.

§ 35 Behandlung der Geschäfte

Bei den Geschäften wird in der Regel lediglich die Beschlussfassung im Sinne des Antrages festgestellt, sofern kein Mitglied eine Diskussion verlangt.

Bei Geschäften von grösserer Bedeutung erläutert zuerst der Referent/die Referentin seinen/ihren Antrag. Darauf ist das Wort für alle Mitglieder offen.

§ 36 Verordnungen, Reglemente usw.

Generell-abstrakte Erlasse, Verordnungen, Reglemente usw. werden in der Regel zunächst einer ersten Lesung unterzogen und erst an einer zweiten Sitzung definitiv verabschiedet.

§ 37 Geschäfte in der Zuständigkeit des Gemeindeparlamentes

Anträge der Kommission, die das Gemeindeparlament zu behandeln hat, gehen an den Stadtrat, der sie mit seinem Antrag an das Gemeindeparlament weiterleitet (§ 111 Abs. 2 GG LS 131.1).



c) Anträge

§ 38 Antragspflicht und Form der Anträge

Die Kommission entscheidet in der Regel aufgrund schriftlicher und begründeter Anträge seiner Mitglieder und der Ausschüsse. Die Anträge sind in Beschlussesform und unterschriftsfertig vorzubereiten.

d) Ablauf der Sitzungen

§ 39 Vorsitz

Der Stadtpräsident/die Stadtpräsidentin und im Verhinderungsfall der Vizepräsident/die Vizepräsidentin der Kommission leitet die Sitzungen. Er/Sie sorgt für einen zielstrebigem und rationellen Ablauf.

§ 40 Behandlung der Geschäfte

Bei der Erläuterung von Geschäften wird auf die Wiederholung von Sachverhalten verzichtet, welche sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben.

§ 41 Anträge der Referenten/Referentinnen

Die Referenten/Die Referentinnen legen der Kommission den Antrag der Mehrheit der Ausschüsse vor. Sie sind aber nicht verpflichtet, in der Kommission die gleiche Meinung zu vertreten und ihre Stimme im Sinne der Mehrheit abzugeben.

§ 42 Rückzug und Änderung von Anträgen

Die Referenten / Die Referentinnen können ihre eigenen Anträge an der Sitzung der Kommission zurückziehen oder ändern.

§ 43 Abstimmung

Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der oder die Vorsitzende den Antrag als angenommen.

Stehen sich mehrere Anträge gegenüber, legt der/die Vorsitzende der Kommission den Abstimmungsplan vor und führt die Abstimmungen durch.

Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende/die Vorsitzende gestimmt hat.

§ 44 Stimmabgabe

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Kommissionsmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

§ 45 Ausstand

Wer sich in den Ausstand begibt, verlässt das Sitzungszimmer bei der Beratung und bei der Beschlussfassung.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen im kantonalen Recht.

e) Protokoll und Orientierung der Öffentlichkeit

§ 46 Protokoll

Über sämtliche Sitzungen der Kommission wird ein Protokoll geführt, das die gefassten Beschlüsse mit einer angemessenen Begründung und eine zusammenfassende Darstellung allfälliger weiterer Geschäfte enthält.



Aussprachetraktanden und Orientierungen werden sinngemäss ins Protokoll aufgenommen.

Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Personenregister versehen.

Anträge und das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen werden nur auf besonderes Verlangen protokolliert und dürfen nach aussen nicht bekannt gegeben werden. Der Sekretär/Die Sekretärin kann vermerken, dass er/sie bei der Beratung zu einem Beschluss eine abweichende Auffassung vertreten hat.

§ 47 Orientierung der Öffentlichkeit

Der Präsident/Die Präsidentin und der Sekretär/die Sekretärin sind befugt und beauftragt, die Öffentlichkeit über Geschäfte von allgemeinem Interesse, aktuelle Ereignisse sowie über die von der Kommission gefassten Beschlüsse, die nicht aus besonderen Gründen vertraulich behandelt werden müssen, zu orientieren.

Presse- und Medienleute, die im Sekretariat direkt recherchieren wollen, sind an den Präsidenten/die Präsidentin oder an den Sekretär/die Sekretärin zu verweisen.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) LS 170.4 sowie des Gemeindegesetzes (GG) LS 131.1.

f) Prozesse und Vertretung der Stadt in Rechtsstreitigkeiten

§ 48 Strafanträge

Der Präsident/Die Präsidentin und der Sekretär/die Sekretärin sind ermächtigt, bei Antragsdelikten zum Nachteil der Stadt Strafantrag zu stellen, worüber die Kommission ohne Verzug zu informieren ist. Die Kommission ist berechtigt, Strafanträge zurückzuziehen.

§ 49 Rechtsschriften

Den Gerichts- und Verwaltungsbehörden einzureichende Rechtsschriften werden von den zuständigen Referenten in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat vorbereitet und namens der Kommission abgegeben.

IV. Behandlung der Einbürgerungsgesuche

a) Schweizer und Schweizerinnen

§ 50 Vorschriften

Für die Erteilung des Bürgerrechtes an Schweizerinnen und Schweizer gelten die Vorschriften im übergeordneten Recht sowie die vom Gemeindeparlament erlassenen Verordnungen.

§ 51 Ablauf und Antragstellung

In der Regel genügt bei Schweizerinnen und Schweizern eine Prüfung des Gesuchs auf Grund der Akten.

Sofern der Präsident/die Präsidentin das Gesuch keinem Referenten / keiner Referentin zuweist, kann er/sie der Kommission direkt Antrag stellen.

b) Ausländerinnen und Ausländer

§ 52 Vorschriften

Für die Erteilung des Bürgerrechtes an Ausländerinnen und Ausländer gelten die Vorschriften im übergeordneten Recht, die vom Gemeindeparlament erlassenen Verordnungen und die von der Kommission erlassenen ergänzenden Bestimmungen.



§ 53 Eingang und Registrierung der Gesuche

Jedes beim Sekretariat eingehende Bürgerrechtsgesuch wird registriert und mit einer Laufnummer versehen.

Das Geschäftsverzeichnis gibt jederzeit Aufschluss über die zu behandelnden Gesuche und über ihren Stand.

§ 54 Referentinnen und Referenten

Die Mitglieder der Kommission sind Referenten/Referentinnen für die Einbürgerungsgesuche von Ausländerinnen und Ausländern.

Die Zuteilung der einzelnen Fälle erfolgt durch den Präsidenten/die Präsidentin. Er/Sie sorgt dabei für eine gleichmässige Verteilung auf die einzelnen Mitglieder der Kommission. Stellen mehrere Angehörige der gleichen Familie eigene Einbürgerungsgesuche, sind sie in der Regel dem gleichen Referenten/der gleichen Referentin zuzuteilen.

Die Referenten/Referentinnen behandeln die ihnen zugeteilten Geschäfte beförderlich.

§ 55 Aufgaben der Referentinnen und Referenten

Der Referent/Die Referentin begleitet die Bearbeitung der ihm/ihr zugeteilten Gesuche und stellt dem zuständigen Ausschuss und der Kommission Antrag. Er/Sie wird vom Sekretariat über die Ergebnisse von Abklärungen und Standortbestimmungen ins Bild gesetzt und über alle wichtigen Zwischenschritte informiert.

Der Referent/Die Referentin nimmt bei Bedarf Rücksprache mit den Gesuchstellerinnen/Gesuchstellern. Von solchen Gesprächen sind Aktennotizen zuhanden der Akten zu verfassen.

§ 56 Prüfung der Gesuche in administrativer Hinsicht

Das Sekretariat nimmt nach den Anweisungen des Referenten/der Referentin die nötigen administrativen Abklärungen vor und überprüft, ob die Angaben der Gesuchsteller/Gesuchstellerinnen mit den Registerinträgen übereinstimmen. Dazu werden Auskünfte bei anderen Verwaltungsabteilungen wie Sozialabteilung, Steueramt, Schule und Stadtpolizei eingeholt.

Liegen die Ergebnisse der administrativen Prüfung vor, entscheidet der Referent/die Referentin, ob der Bewerber/die Bewerberin an den Standortbestimmungen teilnehmen kann. Fehlen die Voraussetzungen, ist der Gesuchsteller/die Gesuchstellerin darüber ins Bild zu setzen.

§ 57 Standortbestimmungen

Spricht auf Grund der administrativen Prüfung nichts gegen die Aufnahme des Bewerbers/der Bewerberin in das Bürgerrecht, wird er/sie zu den Standortbestimmungen eingeladen.

Der Referent/Die Referentin wird über das Ergebnis der Standortbestimmungen ins Bild gesetzt und entscheidet bei positivem Ausgang, ob der Gesuchsteller/die Gesuchstellerin zum Integrationsgespräch eingeladen wird.

Bei ungenügendem Abschneiden bei den Standortbestimmungen entscheidet der Referent/die Referentin darüber, ob eine Wiederholung stattfinden kann, was in der Regel mit einer Sistierung des Gesuchs verbunden ist.

§ 58 Integrationsgespräche

Wenn die Anforderungen bei den Standortbestimmungen erfüllt sind, werden die Bewerberinnen und Bewerber zum Integrationsgespräch mit einem Ausschuss der Kommission eingeladen.

Das Gespräch findet mit demjenigen Ausschuss statt, dem auch der Referent/die Referentin angehört. Es wird darüber eine Aktennotiz zuhanden der Akten erstellt.

Im Anschluss an das Integrationsgespräch entscheidet der Ausschuss über seinen Antrag an die Kommission. In Ausnahmefällen kann er ein zweites Integrationsgespräch anordnen. Vergehen bis zu einem zweiten Gespräch voraussichtlich mehr als 6 Wochen, ist eine Sistierung des Gesuchs anzuordnen.



§ 59 Antrag an die Kommission

Der Antrag des Ausschusses lautet auf Bewilligung oder Ablehnung des Gesuchs. In Ausnahmefällen kann die Zurückstellung für eine bestimmte Zeit empfohlen werden.

Der Antrag des Ausschusses wird in der Kommission durch den Referenten/die Referentin vertreten und begründet.

§ 60 Beschluss der Kommission

Sämtliche Beschlüsse der Kommission sind mit den nötigen Rechtsmittelbelehrungen zu versehen. Ablehnende Entscheide werden mit rechtsgenügenden Begründungen versehen.

V. Rechnungswesen, Budgetierung und Geschäftsbericht

§ 61 Verrechnung von Gebühren und Kosten

Die Gebühren und Kosten werden durch die Kommission gemäss Verordnung festgelegt.

§ 62 Mahnwesen und Inkasso

Das Bewirtschaften der Debitoren, das Mahnwesen und das Inkasso werden durch die Abteilung Finanzen und Liegenschaften besorgt.

Die Kommission stellt der zuständigen Verwaltungsstelle die nötigen Angaben und Belege zur Verfügung.

§ 63 Budgetierung

Die Kommission meldet der zuständigen Stelle im Rahmen des Budgetierungsprozesses rechtzeitig die für das kommende Rechnungsjahr zu erwartenden Auslagen und Gebühreneingänge.

§ 64 Geschäftsbericht

Die Kommission fasst jährlich einen Bericht über ihre Tätigkeit zur Aufnahme in den Geschäftsbericht zu Händen des Gemeindeparlamentes.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 65 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt nach Festsetzung durch die Bürgerrechtskommission und Genehmigung durch den Stadtrat in Kraft.

Vorbehalten bleibt die Prüfung allfällig später auftretender Fragen.

§ 66 Übergangsbestimmung

Bis zum Inkrafttreten anders lautender Vorschriften und Erlasse werden die Einbürgerungsgesuche von Ausländerinnen und Ausländern nach den vom Stadtrat am 7. März 2009 gutgeheissenen Bestimmungen abgewickelt.

Genehmigungsvermerke

Genehmigt mit Beschluss der Bürgerrechtskommission vom 31. August 2010

Präsident: Toni Brühlmann
Sekretärin a.i.: Ursula Spillmann

Genehmigt vom Stadtrat mit Beschluss vom 4. Oktober 2010

Präsident: Toni Brühlmann
Schreiber: Hansruedi Kocher