

## **Geschäftsverordnung des Gemeinderates von Thun (GGV)**

*(Gemeinderatsbeschluss Nr. 736 vom 24. November 2005)<sup>1</sup>*

*Der Gemeinderat von Thun,*

*gestützt auf Art. 46 lit. d der Stadtverfassung vom 23. September 2001<sup>2</sup>,*

*beschliesst:*

### **I. Allgemeines**

#### **Art. 1**

Sitzungsleitung

<sup>1</sup> Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Bei Verhinderung leitet der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin die Sitzung.

<sup>3</sup> Sind sowohl Präsidium wie Vizepräsidium verhindert, bestimmen die anwesenden Ratsmitglieder die Sitzungsleitung.

#### **Art. 2**

Vizepräsidium

<sup>1</sup> Zu Beginn der Amtsperiode wählt der Gemeinderat aus den übrigen Ratsmitgliedern sein Vizepräsidium.

<sup>2</sup> Er berücksichtigt dabei die gemäss Art. 5 Abs. 2 LGR<sup>3</sup> zu erstellende Auslegeordnung zur Gesamtbelastung sowie die den Ratsmitgliedern zugeteilten Aufgaben.

#### **Art. 3**

Aufgabenzuteilung

<sup>1</sup> Im Rahmen der festgestellten Gesamtbelastung entscheidet der Gemeinderat über die Zuteilung der einzelnen Aufgaben (Direktionen, Schlüsselprojekte, Repräsentation und anderes) an die Ratsmitglieder.

<sup>2</sup> Er bestimmt generell oder im Einzelfall die gegenseitige Stellvertretung unter den Ratsmitgliedern.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder nehmen in den ihnen zugeteilten Aufgabengebieten ihre Rechte und Pflichten als politisch Verantwortliche wahr.

#### **Art. 4**

Ausschluss der Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>1</sup> Mit Revisionen vom 19.12.2008 (GRB Nr. 847, in Kraft seit 1.1.2009), 15.9.2017 (GRB Nr. 498, in Kraft seit 1.10.2017), 19.12.2018 (GRB Nr. 803, in Kraft seit 1.1.2019) sowie 3.12.2021 (GRB Nr. 801, in Kraft seit 1.1.2022)

<sup>2</sup> SSG 101.1

<sup>3</sup> Reglement über die Leistungen an die Mitglieder des Gemeinderates; SSG 153.303

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder wahren das Geheimnis auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Rat.

<sup>3</sup> Über Ausnahmen beschliesst der Gemeinderat.

### **Art. 5**

Ausschluss des Stadtschreibers<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen den Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin in den Ausstand bitten.

<sup>2</sup> Der oder die Vorsitzende teilt ihm oder ihr anschliessend die dabei gefassten Beschlüsse zur Protokollierung mit.

<sup>3</sup> ...<sup>1</sup>

### **Art. 5a<sup>2</sup>**

Ausstand

Beim Entscheid über gemeindeinterne Beschwerden tritt das Ratsmitglied in den Ausstand, das an der angefochtenen Verfügung mitgewirkt oder sie unterzeichnet hat.

### **Art. 6**

Beizug von Drittpersonen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann interne und externe Sachverständige zu seinen Beratungen beiziehen.

<sup>2</sup> Die Beschlussfassung erfolgt in der Regel unter Ausschluss Dritter.

### **Art. 7**

Information

<sup>1</sup> Die Information der Öffentlichkeit wird durch eine Verordnung geregelt.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder orientieren ihre Mitarbeitenden über die Beschlüsse. Im Übrigen sorgt die Stadtkanzlei für deren Eröffnung und Publikation.

## **II. Einberufung und Sekretariat**

### **Art. 8**

Sitzungskalender

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt im Spätsommer des Vorjahres seinen Sitzungskalender fest.

<sup>2</sup> Dieser umfasst insbesondere die ordentlichen Sitzungen, die Klausursitzungen sowie die übrigen Verpflichtungen des Gemeinderates.

### **Art. 9**

Einberufung der Sitzungen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jede Woche einmal zu einer Sitzung.

<sup>2</sup> Zusätzliche Sitzungen werden nach Bedarf angesetzt.

---

<sup>1</sup> Aufgehoben am 15.9.2017

<sup>2</sup> Eingefügt am 15.9.2017

<sup>3</sup> Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer zusätzlichen Sitzung verlangen.

#### **Art. 10**

Klausursitzungen

<sup>1</sup> Jedes Jahr finden in der Regel zwei mehrtägige Klausursitzungen statt, an der besondere Geschäfte, politisch aktuelle Themen sowie das ratsinterne Klima besprochen werden.

<sup>2</sup> Sie können durch einen aussen stehenden Dritten moderiert werden.

<sup>3</sup> An diesen Sitzungen werden in der Regel keine Beschlüsse gefasst.

#### **Art. 11**

Sekretariat

Das Sekretariat des Gemeinderates wird durch den Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin geführt. Er oder sie wird durch den Vizestadtschreiber oder die Vizestadtschreiberin vertreten.

#### **Art. 12**

Protokoll

<sup>1</sup> Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin erstellt ein Sitzungsprotokoll.<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Anträge werden nur auf Begehren der Antragstellenden protokolliert.

<sup>3</sup> Im Übrigen entscheidet der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin nach pflichtgemäßem Ermessen, was von der Diskussion festgehalten wird.<sup>1</sup>

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

<sup>5</sup> Das Protokoll ist an einer nächsten Sitzung zu genehmigen.

#### **Art. 13**

Vertretung nach aussen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat vertritt und verpflichtet die Stadt nach aussen.

<sup>2</sup> Er bestimmt, wer Dokumente für den Gemeinderat unterzeichnet, wenn dies nicht der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin gemeinsam mit dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin tut.

<sup>3</sup> Er kann Ratsmitglieder sowie Mitarbeitende beauftragen, ihn bei Anlässen Dritter zu vertreten.

#### **Art. 14**

Aktenablage

<sup>1</sup> Die Stadtkanzlei sorgt für die geeignete Aufbewahrung der Sitzungsprotokolle (Originale).

<sup>2</sup> Die Aktenablage ist Sache der Abteilungen.

<sup>3</sup> Jedes Ratsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung seiner Unterlagen. Nach dem Ausscheiden aus dem Gemeinderat übergibt es die Akten der Stadtkanzlei oder sorgt für ihre zweckmässige Vernichtung.

---

<sup>1</sup> Fassung vom 15.9.2017

**Art. 15**

Akteneinsicht

- 1 Die Ratsmitglieder haben das Recht, alle Akten einzusehen, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.
- 2 Wollen sie die Akten laufender Geschäfte anderer Ratsmitglieder einsehen, holen sie deren Zustimmung oder einen Ratsbeschluss ein.
- 3 Das Einsichtsrecht gilt nicht für Akten der Schulkommission. Die Vorsteherin oder der Vorsteher BiSK erhält die Traktandenliste mit Beilagen sowie das Protokoll der Schulkommissionssitzungen zur Kenntnisnahme.<sup>1</sup>

**III. Vorbereitung der Sitzungen****Art. 16**

Zuweisung der Geschäfte

- 1 Der Gemeinderat weist eingehende Initiativen der federführenden Abteilung zu und bezeichnet die mitwirkenden Abteilungen, sobald er die formelle Gültigkeit der Initiative festgestellt hat.
- 2 Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin weist die übrigen eingehenden Geschäfte zu, insbesondere auch Petitionen und parlamentarische Vorstöße, und erteilt Anweisungen zur Geschäftskoordination. Ist eine Abteilung nicht einverstanden, entscheidet der Gemeinderat.
- 3 Für besonders komplexe Geschäfte setzt der Gemeinderat eine Projektorganisation ein.
- 4 Die Stadtkanzlei führt eine Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung.

**Art. 17**

Mitwirkung

- 1 Jede Abteilung, deren Fachbereich durch ein Geschäft berührt wird, hat das Recht, angehört zu werden.
- 2 Die federführende Abteilung holt rechtzeitig diese Mitberichte ein und legt sie mit ihrem Bericht dem Gemeinderat vor.
- 3 Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen sind in jedem Fall der Finanzverwaltung vorzulegen.
- 4 Jedes Geschäft trägt die Unterschrift des zuständigen Ratsmitglieds. Es kann wahlweise als Antrag oder zur Aussprache vorgelegt werden.

**Art. 18**

Einreichung

- 1 Der Gemeinderat bestimmt Form und Fristen für die Einreichung der Geschäfte.
- 2 Die Stadtkanzlei stellt die Unterlagen den Ratsmitgliedern zu.

---

<sup>1</sup> Fassung vom 19.12.2018

**Art. 19**

Vorprüfung

- 1 Die eingehenden Geschäfte werden auf Vollständigkeit und Rechtmässigkeit geprüft.
- 2 Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin weist unvollständige oder fehlerhafte Geschäfte an die federführende Abteilung zurück.

**Art. 20**

Traktandenliste

- 1 Der Gemeinderat bestimmt die zum Zustellen der korrekt eingegangenen Geschäfte zu beachtenden Formen und Fristen.
- 2 Die Stadtkanzlei erstellt eine provisorische Traktandenliste, die vor der Sitzung ergänzt wird.
- 3 Geschäfte, die nachträglich auf der Traktandenliste erscheinen, werden verschoben, wenn es ein Ratsmitglied verlangt.
- 4 Informationen und Einladungen an den Gemeinderat können bis zum Sitzungstag traktandiert werden.

**Art. 21**Gemeinderats-  
geschäfte

- 1 Die Traktandenliste gliedert sich in Beschlüsse, Kenntnisnahmen, Einladungen, Verschiedenes, Schlüsselprojekte sowie Aussprachen.
- 2 Die Stadtkanzlei führt eine Liste der Aussprachen, die jeweils vorge-merkt sind. Die Termine werden in der Reihenfolge ihrer Vormerkung vergeben.
- 3 Aussprachen in Schlüsselprojekten können dem Gemeinderat jederzeit unterbreitet werden.

**Art. 22**Rückzug und  
Rückweisung

- 1 Das antragstellende Ratsmitglied kann ein Geschäft jederzeit zurückziehen, solange der Rat nicht entschieden hat. Der Rückzug wird nicht protokolliert.
- 2 Der Gemeinderat kann ein Geschäft zur Überarbeitung zurückweisen. Damit kann er Anweisungen auch inhaltlicher Art verbinden.

**Art. 23**Zirkulations-  
beschlüsse

- 1 Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin unterbreitet den Ratsmitgliedern einen Antrag ausserhalb einer Sitzung, wenn das antragstellende Ratsmitglied glaubhaft macht, dass ein Zuwarten bis zur nächsten Sitzung nicht möglich ist oder der Stadt schadet.<sup>1</sup>
- 2 Der Zirkulationsbeschluss kann postalisch, telefonisch oder elektronisch (per Mail oder SMS) erfolgen.
- 3 Stimmen nicht alle erreichbaren Ratsmitglieder zu, gilt der Antrag als abgelehnt. Er kann aber in einer folgenden Sitzung traktandiert werden.
- 4 Die Stadtkanzlei erstellt ein Protokoll über den Zirkulationsbeschluss.

---

<sup>1</sup> Fassung vom 15.9.2017

**Art. 24**

- Präsidentialentscheide
- <sup>1</sup> Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin kann in dringenden Fällen einen Präsidentialentscheid treffen, wenn eine Sitzung oder ein Zirkulationsbeschluss nicht möglich ist.
  - <sup>2</sup> Der Entscheid ist dem Gemeinderat in der nächsten Sitzung zur Erhaltung zu unterbreiten.
  - <sup>3</sup> Verweigert der Gemeinderat die Erhaltung, so gilt der Präsidentialentscheid, wenn er nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, und die Verweigerung wird als politische Missfallensäusserung gewertet.

**IV. Gang der Beratungen****Art. 25**

- Beratung
- <sup>1</sup> Das antragstellende Ratsmitglied kann zuerst sein Geschäft erläutern oder ergänzen.
  - <sup>2</sup> Der oder die Vorsitzende erteilt das Wort und kann die Beratung auf die Eintretensfrage beschränken.
  - <sup>3</sup> Ordnungsanträge beziehen sich insbesondere auf die Form der Behandlung der Geschäfte, auf deren Rückweisung oder Verschiebung, auf Sitzungsunterbrüche oder den Schluss der Beratung. Nach einem Ordnungsantrag wird die Beratung des Geschäfts bis zum Entscheid des Rates unterbrochen.
  - <sup>4</sup> In Abwesenheit eines Ratsmitgliedes können dessen Geschäfte behandelt und verabschiedet werden. Bei offenen Fragen oder Widerspruch wird in der Regel die Beratung und Beschlussfassung verschoben.

**Art. 26**

- Umfrage
- <sup>1</sup> Die Ratsmitglieder melden der Stadtkanzlei frühzeitig Themen von Interesse für den Gemeinderat.
  - <sup>2</sup> Am Schluss der Sitzung findet eine Umfrage statt. Dabei können insbesondere Vollzugsmeldungen, Abklärungsaufträge an eine Abteilung oder Termine besprochen werden.

**Art. 27**

- Rügepflicht
- <sup>1</sup> Die Verletzung von Zuständigkeits- und Verfahrensvorschriften ist sofort zu beanstanden (Art. 49a Gemeindegesetz<sup>1</sup>).<sup>2</sup>
  - <sup>2</sup> Die Rüge wird protokolliert.
  - <sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet ohne Verzögerung über die Berechtigung der Rüge und trifft die Vorkehren zum Beheben des Fehlers.

---

<sup>1</sup> BSG 170.11

<sup>2</sup> Fassung vom 15.9.2017

## V. Beschlussfassung

### Art. 28

- Stimmabgabe
- <sup>1</sup> Liegen keine Gegen- oder Abänderungsanträge vor, findet ausser bei Wahlen keine Abstimmung statt und der Antrag gilt als angenommen.
  - <sup>2</sup> Es wird durch Handerheben abgestimmt.
  - <sup>3</sup> Der oder die Vorsitzende stimmt mit und gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.
  - <sup>4</sup> Auf Verlangen wird im Protokoll festgehalten, dass ein Ratsmitglied dem Beschluss nicht zugestimmt hat.

### Art. 29

- Abstimmungen
- <sup>1</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden.
  - <sup>2</sup> Bei Abänderungsanträgen werden diese zuerst bereinigt und der Sieger zuletzt dem Antrag des antragstellenden Ratsmitgliedes gegenübergestellt.

### Art. 30

- Wahlen
- <sup>1</sup> Gewählt ist, wer die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Ratsmitglieder auf sich vereinigt.
  - <sup>2</sup> Erhalten Vorgeschlagene gleich viele Stimmen, wird der Wahlgang wiederholt; ändert das Ergebnis nicht, entscheidet das antragstellende Ratsmitglied.
  - <sup>3</sup> Bei Wahlen von Mitarbeitenden wird nur für oder gegen die Vorgeschlagenen, nicht aber für nicht vorgeschlagene Personen gestimmt.

### Art. 31

- Vollzug der Beschlüsse
- <sup>1</sup> Der Beschluss bezeichnet die für seinen Vollzug verantwortlichen Abteilungen.
  - <sup>2</sup> Der Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin überwacht den Vollzug und die Einhaltung der Termine.

## VI. Gemeinderätliche Delegationen

### Art. 32

- Einsetzung
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann aus seiner Mitte für die Vorbereitung und Begleitung strategischer oder anderer bedeutender Entscheide befristete oder ständige Delegationen aus zwei bis drei Ratsmitgliedern einsetzen.<sup>1</sup>
  - <sup>2</sup> Die Delegationen setzen sich aus jenen Ratsmitgliedern zusammen, deren Direktionen oder Schlüsselprojekte besonders betroffen werden oder die aufgrund ihrer übrigen Erfahrungen und Kenntnisse besonders

---

<sup>1</sup> Fassung vom 19.12.2008

geeignet erscheinen.<sup>1</sup>

<sup>3</sup> Sie sollen Neues oder noch nicht fertig Erdachtes und Formuliertes weiter entwickeln, Leitplanken und Anstösse geben und, wo nötig, auch Prozesse unterbrechen.

<sup>4</sup> Sie sollen Schnittstellen in der Zuständigkeit überbrücken und in den Entscheidungsprozessen so früh wie möglich eine erweiterte Sicht und breite Abstützung ermöglichen.

<sup>5</sup> Die Delegationen haben keine Entscheidungsbefugnisse. Für den Ablauf der Beratungen richten sie sich sinngemäss nach dieser Verordnung.

### **Art. 33**

...<sup>2</sup>

### **Art. 34**

Konstituierung, Arbeitsweise

<sup>1</sup> Die Delegationen konstituieren sich selbst, das Sekretariat führt die federführende Direktion. Sie treffen sich nach Bedarf oder auf Verlangen mindestens eines Ratsmitglieds.

<sup>2</sup> An den Sitzungen können die entsprechenden Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterinnen teilnehmen.

<sup>3</sup> Die Beratung erfolgt aufgrund von Unterlagen der beteiligten Direktionen.

<sup>4</sup> Es wird höchstens eine kurze Aktennotiz erstellt. Diese geht an die Sitzungsteilnehmenden und die übrigen Ratsmitglieder des Gemeinderates.

<sup>5</sup> ...<sup>3</sup>

## **VII. Vollzugs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 35**

Vollzug

<sup>1</sup> Der Vollzug der Verordnung obliegt dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin in enger Zusammenarbeit mit den Ratsmitgliedern.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt die nötigen Weisungen oder erteilt dem Stadtschreiber oder der Stadtschreiberin entsprechende Aufträge.

### **Art. 36**

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie ersetzt das Geschäftsreglement des Gemeinderats vom 19. März 1993.

<sup>3</sup> Mit dem Inkrafttreten werden die Art. 10 bis 12 der Organisationsver-

---

<sup>1</sup> Fassung vom 19.12.2008

<sup>2</sup> Aufgehoben am 19.12.2008

<sup>3</sup> Aufgehoben am 3.12.2021



ordnung<sup>1</sup> vom 15. November resp. 13. Dezember 2002 aufgehoben.

Thun, 24. November 2005

Namens des Gemeinderates

Der Stadtpräsident: *von Allmen*

Der Stadtschreiber: *Bietenhard*

---

<sup>1</sup> SSG 101.11