

Leitfaden

Gemeindeversammlung

Bitte konsultieren Sie das **Handbuch Gemeindeversammlung**, wenn Sie vertiefte Informationen zu einzelnen Themenbereichen erhalten möchten.



Amt für Gemeinden Graubünden
Uffizi da vischnancas dal Grischun
Ufficio per i comuni dei Grigioni

Herausgeber

Amt für Gemeinden
Rosenweg 4, 7001 Chur
Tel. +41 81 257 23 91
E-Mail: info@afg.gr.ch
www.afg.gr.ch

Inhalt

1. Einleitung.....	7
2. Checkliste für die Gemeindeversammlung.....	8
3. Rechtliche Grundlagen.....	10
4. Unterschiedliche Versammlungsarten.....	11
4.1 Beschlussfassende Gemeindeversammlung	11
4.2 Orientierungsversammlung.....	12
5. Vor der Gemeindeversammlung.....	13
5.1 Termine für die Versammlungen.....	13
5.2 Vorberatungspflicht Vorstand.....	13
5.3 Einberufung / Traktandenliste	13
5.4 Aktenaufgabe und Botschaft	14
6. Am Tag der Gemeindeversammlung.....	15
7. Während der Gemeindeversammlung	16
7.1 Atmosphäre und Medieneinsatz.....	16
7.2 Leitung der Gemeindeversammlung	17
7.3 Ruhe und Ordnung	17
7.4 Versammlungsort.....	17
7.5 Öffentlichkeit der Gemeindeversammlung	18
7.6 Kontrolle der Stimmberechtigten.....	18
7.7 Ausstand an Gemeindeversammlungen	19
7.8 Begrüssung und Feststellung der gültigen Einberufung	19
7.9 Wahl der Stimmzählenden	19
7.10 Genehmigung / Änderung Traktandenliste.....	20
7.11 Vorstellung des Geschäfts und Antrag des Gemeindevorstands.....	20
7.12 Die Beratung der Vorlage im Allgemeinen	20
7.13 Antragsarten	21
7.13.1 Ordnungsanträge	21
7.13.2 Sachanträge.....	23
7.14 Zulässigkeitsprüfung von Anträgen.....	23
7.14.1 Verstoss gegen materielles Recht	24
7.14.2 Identität des Geschäfts.....	24
7.14.3 Einheit der Materie	24

7.15	Bereinigen von Sachanträgen.....	25
7.15.1	Einordnung und Behandlung von Sachanträgen	25
7.15.2	Stimmgleichheit im Bereinigungsverfahren.....	26
7.15.3	Methode der sukzessiven Elimination.....	27
7.15.4	Koordinationsmethode.....	28
7.16	Ermittlung des Abstimmungsergebnisses in der Schlussabstimmung	29
7.17	Konsultativabstimmung.....	30
7.18	Motion (Einzelinitiative)	30
7.19	Wahlen	31
8.	Nach der Gemeindeversammlung	32
8.1	Protokoll der Gemeindeversammlung	32
8.2	Anfechtung von Versammlungsbeschlüssen.....	34
8.3	Publikation von Erlassen und Beschlüssen.....	34

1. Einleitung

Die Gemeindeversammlung ist in den meisten Bündner Gemeinden ein wichtiges Organ der Willensbildung und Willenskundgabe durch die Stimmberechtigten.

Von zentraler Bedeutung für jede Gemeindeversammlung ist die korrekte Durchführung von Abstimmungen und Wahlen. Am Schluss eines jeden Geschäfts hat der unverfälschte und wirkliche Wille der Stimmberechtigten festzustehen. Diesen Willen sorgfältig zu ermitteln, ist eine höchst anspruchsvolle Aufgabe der Versammlungsleitung. Dafür braucht es eine entsprechende Vorbereitung, die je nach Erfahrung, Wissen und Persönlichkeit unterschiedlich ist.

Dieser Leitfaden dient als Hilfestellung für die Vorbereitung, die Durchführung und Nachbearbeitung einer Gemeindeversammlung. Er kann zwar nicht alle Aspekte beleuchten, jedoch für die Versammlungsleitung (meist die Präsidentin oder der Präsident) einen fokussierten Überblick über die wichtigsten Arbeiten und Prozesse geben. Wer detaillierte Informationen zu den einzelnen Aspekten gewinnen möchte, kann das [Handbuch Gemeindeversammlungen](#) zu Rate ziehen. Als Nachschlagewerk bietet dieses einen vertieften Blick in die Materie.

Wir freuen uns, den vorliegenden Leitfaden unterbreiten zu können und wünschen uns, dass er Ihnen gute Dienste leistet.

AFG, im April 2024

2. Checkliste für die Gemeindeversammlung

Vorbereitungsarbeiten

- Einladung mit Traktandenliste rechtzeitig (mind. 10 Tage vor Versammlung) veröffentlicht, Stimmausweise versandt
- Aktenaufgabe erfolgt bzw. Unterlagen (z. B. Botschaft) zugestellt
- Räume reserviert, Einrichtung (genügend Stühle, Mikrofone, Beamer, ...) organisiert
- Eingangskontrolle organisiert
- Genügend Stimm- und Wahlzettel für schriftliche Abstimmung vorhanden
- Ablauf der Gemeindeversammlung klar, Manuskript verfasst, mögliche Stolpersteine erkannt
- Personelle Aufteilung der Traktanden (z. B. Departementsvorsteher/-in, ...) klar
- Spezifische Bestimmungen aus der Verfassung bzw. Gesetzen verinnerlicht: Abstimmungs- bzw. Wahlablauf, schriftliche Abstimmungen, Aufteilung (Finanz-)kompetenzen, ...

Während der Versammlung

Einleitung

- Eingangskontrolle, Feststellung der Stimmberechtigung, Erfassung Stimmberechtigte und Gäste
- Begrüssung, Bekanntgabe der Anzahl Stimmberechtigten
- Wahl der Stimmenzählenden
- Hinweise auf Reihenfolge der Traktanden, Frage nach Einverständnis
- Hinweis auf das Protokoll; bei Einsprachen: Bereinigung des Protokolls

Behandlung von Sachgeschäften

- Vorstellung und Erläuterung durch Gemeindepräsidium, Mitglied Gemeindevorstand und/oder Sachverständige(r)
- Antrag Gemeindevorstand
- Diskussion, Abstimmung über allfällige Ordnungsanträge / Entgegennahme von Sachanträgen aus der Versammlung
- Schluss der Diskussion
- Bereinigung Sachanträge; Ordnen der Anträge, die sich gegenseitig ausschliessen, in (Abstimmungs-)Gruppen und Bekanntgabe der Abstimmungsreihenfolge
- Bereinigung mittels sukzessiver Elimination oder Koordinationsmethode
- Schlussabstimmung und Bekanntgabe Abstimmungsergebnis

Zu Geschäften, die die Gemeindeversammlung zuhanden der Urnenabstimmung vorberät, beschliesst sie eine Abstimmungsempfehlung.

Abschluss Gemeindeversammlung

- Dank für die Teilnahme, allenfalls Ausblick (nächste Versammlung, Hinweis zu Protokoll), Einladung zum Apéro o. ä.

Nach der Gemeindeversammlung

- Erstellung des Versammlungsprotokolls und Publikation
- Allenfalls Publikation der Beschlüsse im amtlichen Publikationsorgan (zwingend bei fakultativem Referendum)
- Publikation von Rechtserlassen und Nachführung in der Rechtssammlung
- Bei Geschäften der vorberatenden Gemeindeversammlungen: Botschaft für Urnenabstimmung verfassen

3. Rechtliche Grundlagen

Das kantonale Gemeindegesetz (GG; BR 175.050) stellt einen Rahmenerlass dar, der den Gemeinden einen grossen Gestaltungsspielraum für eigene organisationsrechtliche Lösungen überlässt. Damit wird der in Graubünden traditionell hohen Gemeindeautonomie Rechnung getragen.

Das GG enthält nur wenige Verfahrensvorschriften für die Gemeindeversammlung. Ge-regelt sind

- die Protokollführung und Protokollauflage sowie die Einsichtnahme in diese (Art. 11 und 12 GG);
- das Informationsrecht der Versammlungsteilnehmenden (Art. 16 GG);
- die Wiedererwägung (Art. 19 GG);
- die Vorberatungspflicht zuhanden der Urne (Art. 20 GG);
- die Beschlussfähigkeit, die Traktandierungspflicht und die Legitimationsanfor-derungen für eine Beschwerde (Art. 21 GG);
- die Öffentlichkeit der Gemeindeversammlung (Art. 22 GG);
- das Verbot von Ausstandsvorschriften für die Gemeindeversammlung (Art. 22 GG).

Bei sonstigen Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Gemeindeversammlung bzw. dem Abstimmungs- und Wahlverfahren stellen, ist primär **das gemeindeeigene Recht** zu konsultieren. Findet sich darin keine Regelung, so ist in einem zweiten Schritt das kantonale Recht, insbesondere die sinngemässe Anwendung der Bestimmungen aus dem Gesetz über die politischen Rechte im Kanton Graubünden (GPR; BR 150.100), zu prüfen.

Wenn unmittelbar keine Vorschriften zu einer Verfahrensfrage bestehen, kommt dem Gemeindepräsidium bzw. der Versammlungsleitung bei der Festlegung des Verfahrens ein weites Ermessen zu. Häufig existiert nicht nur der eine und richtige Weg, um den unverfälschten und wirklichen Willen der Stimmberechtigten festzustellen.

4. Unterschiedliche Versammlungsarten

4.1 Beschlussfassende Gemeindeversammlung

Der Leitfaden hat vorwiegend die "klassische" Gemeindeversammlung vor Augen, die abschliessend über ein Sachgeschäft entscheiden oder Wahlen durchführen kann, d. h. eine Urnenabstimmung ist nicht vorgesehen. Liegt ein Geschäft in der alleinigen Zuständigkeit der Gemeindeversammlung, so hat diese das Geschäft zu beraten und definitiv zu verabschieden.

In manchen Gemeinden Graubündens liegen bestimmte Geschäfte in der abschliessenden Kompetenz der Gemeindeversammlung (z. B. Kreditbeschluss bis zu einer bestimmten Höhe) und andere Geschäfte unterliegen – fakultativ oder obligatorisch – der Urnenabstimmung. So kann es sein, dass in ein und derselben Gemeindeversammlung sowohl definitiv zu verabschiedende Vorlagen zu behandeln, wie auch Vorlagen vorzubereiten und mit einer Abstimmungsempfehlung der Urnenabstimmung zu unterbreiten sind.

Exkurs: Vorberatende Gemeindeversammlung (Entscheid an der Urne)

An einer Urnenabstimmung können sich die Stimmberechtigten nur für ein "Ja" oder ein "Nein" entscheiden. Daher unterliegen diejenigen Sachgeschäfte, die an der Urne entschieden werden, zwingend der Vorberatung durch die Gemeindeversammlung. Ausgenommen davon sind Wahlen.

Die Vorberatung eines Geschäfts an der Gemeindeversammlung dient einerseits dazu, dass die Stimmberechtigten ihre Meinung zu einer Vorlage äussern und Fragen dazu stellen können. Andererseits wird die Möglichkeit eröffnet, ein Geschäft im Zuständigkeitsbereich der Urnengemeinde auch inhaltlich (in Grenzen) abzuändern und mitzugestalten.

Folgendes ist zu beachten:

- **Antrag auf Nichteintreten**

Ein Antrag auf Nichteintreten ist nicht möglich, da nicht definitiv über das Geschäft bestimmt werden kann.

- **Rückweisungsantrag**

Die Gemeindeversammlung kann das Geschäft dem Gemeindevorstand zur nochmaligen Prüfung und Antragstellung zurückweisen (z. B. um zusätzliche Abklärungen vorzunehmen oder zur Prüfung einer anderen Lösung usw.). Rückweisungsanträge sind jedoch rechtsmissbräuchlich und unzulässig, wenn es sich dabei um verdeckte Nichteintretens- oder Ablehnungsanträge handelt.

- **Änderungsanträge**

Änderungsanträge sind zulässig, wenn diese das Geschäft nicht derart verändern, dass von einem anderen Geschäft als dem ursprünglich vom Gemeindevorstand vorgelegten gesprochen werden muss (Identität des Geschäfts).

- **Abstimmungsempfehlung**

Nach der Beratung des Geschäfts hat die vorberatende Gemeindeversammlung zuhanden der Urnenabstimmung eine Abstimmungsempfehlung entweder auf Annahme oder Ablehnung der unterbreiteten Vorlage zu erlassen. Die Abstimmungsempfehlung bezieht sich auf das von der Gemeindeversammlung beratene und allenfalls geänderte Geschäft.

4.2 Orientierungsversammlung

Orientierungsversammlungen dienen dazu, die Bevölkerung bereits in der Erarbeitungsphase über ein Geschäft der Gemeinde zu informieren und die Haltung der Einwohner frühzeitig in Erfahrung zu bringen. Meist handelt es sich um Geschäfte, die eine grosse Aussenwirkung haben, über eine längere Zeit dauern und eine gewisse Komplexität aufweisen (bspw. Revision der Ortsplanung). An der Orientierungsversammlung wird über ein Geschäft informiert, es werden jedoch **keinerlei Beschlüsse gefasst**. Da eine Orientierungsversammlung rechtlich gesehen keine "ordentliche" Gemeindeversammlung darstellt, gelten für diese die bei Gemeindeversammlungen einzuhaltenden Vorschriften nicht.

Falls an einer Versammlung Beschlüsse gefasst werden sollen – auch nur in Form einer Konsultativabstimmung – handelt es sich um eine ordentliche Gemeindeversammlung mit den dazu einzuhaltenden Vorschriften.

5. Vor der Gemeindeversammlung

5.1 Termine für die Versammlungen

Der Gemeindevorstand legt die Termine für die Gemeindeversammlungen fest und gibt sie idealerweise frühzeitig bekannt. So können die Stimmberechtigten eine Teilnahme planen.

5.2 Vorbereitungsfrist Vorstand

Alle Geschäfte der Gemeindeversammlung (mit Ausnahme von Wahlen) müssen vom Vorstand **vorberaten** werden und er hat **Antrag** an die Versammlung zu stellen. Die Stimmberechtigten sollen ihre Beschlüsse gestützt auf eine **sachlich fundierte und ausgewogene Information** seitens des Vorstands treffen können, d. h. es sollen Zufallsentscheide ohne genügende Vorbereitung vermieden werden.

5.3 Einberufung / Traktandenliste

Der Gemeindevorstand beruft die Gemeindeversammlung mit der Bekanntgabe der Traktandenliste **mindestens 10 Tage**, je nach kommunalem Recht früher, vor dem Termin ein. Die Traktandierung ist Voraussetzung, dass an der Gemeindeversammlung über ein Geschäft Beschluss gefasst werden kann.

Die Traktanden sind verständlich zu formulieren. Bei Kreditvorlagen ist die **Kredithöhe** anzugeben. Die Stimmberechtigten können sich anhand des Traktandums vorstellen, worüber sie Beschluss zu fassen haben. Der materielle Inhalt der Vorlage muss jedoch nicht weiter erörtert werden. Neben den Traktanden hat die Einladung zur Gemeindeversammlung über Ort, Datum und Zeit der Versammlung Auskunft zu geben.

Da Gemeindeversammlungen öffentlich sind, sollte die Einladung bzw. die Traktandenliste auch den nichtstimmberechtigten Personen zugänglich sein. Eine Publikation im Amtsblatt und auf der Website der Gemeinde gewährleistet dies.

5.4 Aktenauflage und Botschaft

Entscheidrelevante Grundlagen zu einem Geschäft sind vor einer Gemeindeversammlung zur Einsichtnahme offen zu legen. Die Pflicht dazu geht nur soweit, damit sich die Stimmbevölkerung über die **wesentlichen Punkte** eines Geschäfts informieren kann. Bei einfachen und wenig komplexen Geschäften ist es nicht zwingend, den Stimmberechtigten neben der Traktandenliste weitere Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Für die Meinungsbildung kann einer **Botschaft** grosse Bedeutung zukommen. Eine Botschaft erläutert das Geschäft sachlich, in gebotener Kürze und enthält die Abstimmungsempfehlung des Vorstands. Die Unterbreitung einer Botschaft ist bei Geschäften von grosser Tragweite für die Gemeinde vorgeschrieben. Bei allen anderen Geschäften ist das Vorlegen einer Botschaft gestützt auf das kantonale Recht freiwillig, u. U. aber sinnvoll. Die Pflicht zur Erstellung einer Botschaft kann auch im Recht der Gemeinde statuiert sein.

6. Am Tag der Gemeindeversammlung

Wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Gemeindeversammlung ist die **Vorbereitung** der oder des Versammlungsleitenden. Die Versammlung kann nur souverän geführt werden, wenn die Geschäfte mit all ihren Facetten und möglichen Stolpersteinen bekannt sind und der Ablauf verinnerlicht worden ist. Gehen Sie daher die Traktanden in Gedanken – allenfalls zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber – durch. Sinnvoll können **Notizen** sein, die an der Versammlung Halt geben und ausufernde Erläuterungen verhindern. Folgende Fragen können für diese Vorbereitungsarbeiten helfen:

- Worüber befindet die Gemeindeversammlung genau?
- Welches sind die wesentlichen Aspekte des Geschäfts? Weshalb ist es für die Gemeinde wichtig oder notwendig?
- Welche Folgen hätte ein ablehnender Entscheid?
- Welche Fragen könnten auftauchen? Lässt sich Widerstand erkennen? Mit welchen Argumenten und Antworten lässt sich darauf reagieren?
- Was sind Fakten, was Vermutungen oder gar Falschinformationen?

Nicht zu unterschätzen ist die Wahl der Kleidung. Selbstverständlich liegt es im Ermessen der einzelnen Person, wie man sich kleidet. Trotzdem kann das Erscheinungsbild Einfluss auf die Versammlungsteilnehmenden haben, sowohl positiv wie auch negativ.

7. Während der Gemeindeversammlung

7.1 Atmosphäre und Medieneinsatz

Eine persönliche Begrüssung beim Eingang zum Versammlungslokal kann sympathisch und verbindend wirken.

Mit dem Einsatz von **Medien** können Informationen, Sachverhalte und Fakten sichtbar gemacht werden oder Eindrücke vermittelt werden. Bilder erhöhen die Aufmerksamkeit und erhöhen den Speicherwert einer Information. Die Technik soll Sie unterstützen – Sie aber weder ersetzen noch behindern. Üben Sie den Einsatz der technischen Geräte und vergewissern Sie sich vor der Versammlung, dass alles einwandfrei läuft.

Mikrofon

Es kann angebracht sein, eine Lautsprechanlage einzusetzen. Alle im Saal sollten Sie **deutlich** und ohne Anstrengung verstehen.

Beamer

Idealerweise beschränkt sich die einzelne Folie auf wenige, dafür gut lesbare und klare Aussagen. Bilder oder Grafiken unterstützen Ihre Ausführungen. Die Saalbeleuchtung ist allenfalls zu regulieren, so dass Sie sowohl die eigenen Unterlagen in der Hand problemlos sehen, die Folien für die Stimmbevölkerung aber trotzdem gut lesbar bleiben. Behalten Sie unbedingt den **Blickkontakt** zu den Anwesenden. Dies gelingt Ihnen, wenn Sie die Folien vor sich sehen und sich nicht abdrehen müssen, um sie von der Leinwand ablesen zu müssen.

Ein Ersatzgerät oder das Speichern der Unterlagen auf einem Stick können Ihnen Unannehmlichkeiten ersparen.

Flipchart, Tafel, Pinnwand, Stellwand, Pläne, Fotos, Modelle

Mit diesen Hilfsmitteln sind Sie unabhängig von einem elektronischen Gerät. Insbesondere bei einem Bauprojekt kann eine Visualisierung in Form von Fotos oder Modellen die Vorstellung des Endprodukts schärfen.

7.2 Leitung der Gemeindeversammlung

Die Leitung der Gemeindeversammlung obliegt in der Regel der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten. Sie erteilt das Wort und entzieht es gegebenenfalls, führt unparteiisch durch die Versammlung und gewährleistet, dass der **wirkliche Wille der Stimmberechtigten** zum Ausdruck kommen kann.

Betrachten Sie die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger als interessiert und im Grundsatz positiv eingestellt. Mit dieser Einstellung werden Sie auf jede Frage oder Bemerkung sachlich, ruhig und trotzdem bestimmt reagieren können. Allfällige Provokationen laufen so ins Leere. Sie verhindern Hektik, bleiben souverän und behalten das Heft stets in der Hand.

7.3 Ruhe und Ordnung

Personen, die die Verhandlung stören, indem sie bspw. unaufgefordert das Wort ergreifen, dazwischenrufen, nicht zum behandelten Geschäft oder über Gebühr lange sprechen, sind anzuhalten, sich an die allgemeinen Anstandsregeln zu halten. Auch ohne spezielle gesetzliche Grundlage kann die Versammlungsleitung solchen Personen das Wort entziehen, abschweifende Rednerinnen und Redner unterbrechen und ermahnen, zur Sache zu sprechen oder ungebührliche Verhaltensweisen einzustellen.

7.4 Versammlungsort

Der Versammlungsort wird üblicherweise durch den Gemeindevorstand bestimmt und mit der Einladung zur Gemeindeversammlung bekannt gegeben.

Es muss garantiert sein, dass stets **alle teilnahmewilligen Stimmberechtigten** an der Gemeindeversammlung teilnehmen können. Erweist sich der Versammlungsort (z. B. Gemeindesaal) aufgrund einer ungewöhnlich hohen Teilnehmerzahl als zu klein und kann der Gemeindevorstand nicht spontan auf einen anderen Ort (z. B. Turnhalle) ausweichen, so muss die Versammlung verschoben und ein geeigneter Ort hierfür gefunden werden. Eine Gemeindeversammlung, an der nicht alle teilnahmewilligen Stimmberechtigten unter zumutbaren Bedingungen teilnehmen können, ist **nicht beschlussfähig**.

7.5 Öffentlichkeit der Gemeindeversammlung

Gemeindeversammlungen sind **öffentliche** Veranstaltungen. Grundsätzlich können alle Personen einer Gemeindeversammlung ohne Interessensnachweis beiwohnen. Nicht stimmberechtigte Personen sind als Zuschauende zugelassen. Sie verfügen – selbst im Fall besonderer Betroffenheit (z. B. Zweitwohnungsbesitzende) – über **keine Mitwirkungsrechte** an der Gemeindeversammlung. Wenn nichtstimmberechtigten Personen das Wort ausnahmsweise erteilt werden soll, hat die Gemeindeversammlung das mittels Beschluss zu erlauben.

Nichtstimmberechtigte sollten möglichst **getrennt** von den Stimmberechtigten platziert werden. Dadurch ist kontrollierbar, dass Nichtstimmberechtigte an Abstimmungen nicht – bewusst oder unbewusst – teilnehmen.

Wollen Medienvertretende oder andere Versammlungsteilnehmende den Gang der Versammlung auf Bild- und Tonträger aufnehmen, müssen sie vorher die Zustimmung der Versammlung einholen. Auch wenn die Gemeindeversammlung den Einsatz von Bild- und Tonträger grundsätzlich erlaubt hat, kann jede stimmberechtigte Person verlangen, dass ihre Äusserung und Stimmabgabe nicht aufgezeichnet werden.

7.6 Kontrolle der Stimmberechtigten

Das Stimmregister bildet die ausschliessliche Grundlage für die Teilnahme an Wahlen und Abstimmungen in der Gemeinde. Eintragungen oder Streichungen im Stimmregister sind vor einer Wahl oder Abstimmung bis zum **fünften Vortag** des Termins vorzunehmen. Danach gilt eine Sperrfrist bis zum Wahl- oder Abstimmungsgang.

Es ist sicherzustellen, dass einzig Stimmberechtigte an Wahlen und Abstimmungen an der Gemeindeversammlung teilnehmen. Ein probates Mittel ist die Zustellung von **Stimmrechtsausweisen** (Stimmkarte), um an der Versammlung mittels Eingangskontrolle die Stimmberechtigung zu prüfen. Sofern im Gemeinderecht zu diesem Verfahren keine ausdrückliche Rechtsgrundlage besteht, dürfen stimmberechtigte Teilnehmende ohne Stimmkarte jedoch nicht ausgeschlossen werden.

7.7 Ausstand an Gemeindeversammlungen

Jede stimmberechtigte Person kann bei allen Geschäften der Gemeindeversammlung mitwirken und mitentscheiden, auch wenn sie unmittelbar persönlich betroffen ist.

7.8 Begrüssung und Feststellung der gültigen Einberufung

Als Präsidentin oder Präsident eröffnen Sie die Versammlung und begrüssen die Anwesenden. Beginnen Sie wenn immer möglich pünktlich, sprechen Sie klar und deutlich. Mit einem wertschätzenden Einstieg schaffen Sie gleich zu Beginn der Versammlung eine wohlwollende, freundliche Atmosphäre: *Der Gemeindevorstand freut sich, Sie zur heutigen Versammlung begrüssen zu dürfen. Sie zeigen damit Ihr Interesse am Geschehen unserer Gemeinde. Wenn Sie stehend sprechen, schafft dies zusätzliche Klarheit über die Sitzungsleitung und gibt Ihnen Überblick über die Versammlung. Dadurch wird der Augenkontakt zu den Versammlungsteilnehmenden ermöglicht, eine nicht zu unterschätzende Brücke zwischenmenschlicher Kommunikation. Vermeiden Sie Ablesen ganzer Manuskripte oder von Powerpoint-Folien. Formulieren Sie anhand von Stichworten frei, gelingt es Ihnen, mit den Personen im Saal in Kontakt zu treten, was Vertrauen schafft und Ihnen Kraft gibt.*

Als Gemeindepräsidentin oder als Gemeindepräsident stellen Sie nach der Begrüssung einleitend fest, dass die Einladung bzw. die Traktandenliste rechtzeitig publiziert worden ist und daher die Gemeindeversammlung rechtmässig durchgeführt werden kann. Wenn Sie zu Beginn der Versammlung fragen, ob jemand Beanstandungen zur Einberufung hat, erhalten die Stimmberechtigten die ausdrückliche Gelegenheit, solche zum richtigen Zeitpunkt vorzubringen. Die Verletzung von Zuständigkeits- und Verfahrensbestimmungen – z. B. bei der Einberufung der Gemeindeversammlung – müssen bei gegebener Zumutbarkeit schon **vor oder spätestens anlässlich der Gemeindeversammlung** gerügt werden. Andernfalls entfällt das Beschwerderecht.

7.9 Wahl der Stimmenzählenden

Die Gemeinden setzen für Abstimmungen und Wahlen die notwendige Anzahl Stimmenzählerinnen und Stimmenzähler oder ein Stimmbüro nach ihren eigenen Vorschriften ein.

7.10 Genehmigung / Änderung Traktandenliste

Die Gemeindeversammlung kann **die Reihenfolge** der Traktanden ändern. Nicht zulässig sind spontane Ergänzungen oder das Streichen eines traktandierten Geschäfts durch die Versammlung selber. Das Begehren, ein Traktandum zu streichen, stellt de facto einen Nichteintretensantrag zu einem Geschäft dar, welcher bei der Behandlung des entsprechenden Traktandums gestellt werden kann.

Gehen keine Anträge zur Traktandenliste ein, ist von einem stillschweigenden Einverständnis auszugehen.

7.11 Vorstellung des Geschäfts und Antrag des Gemeindevorstands

Der Vorstand stellt die Geschäfte vor und erläutert diese. Analog den Erfordernissen an eine Botschaft hat die Präsentation der Geschäfte **objektiv, vollständig und wahrheitsgetreu** zu erfolgen.

Die Vorstellung des Geschäfts erfolgt durch die Versammlungsleitung, z. T. durch die zuständige Departementsvorsteherin oder den zuständigen Departementsvorsteher, die oder der das Geschäft – im Gemeindevorstand – zur Hauptsache vorbereitet hat. Der Gemeindevorstand kann auch **sachverständige Personen** zur Erläuterung eines Geschäfts beiziehen.

Die vom Gemeindevorstand vertretene Meinung zum Geschäft ist bei der Vorstellung und Antragsstellung zuhanden der Gemeindeversammlung von allen Vorstandsmitgliedern zu vertreten (**Kollegialitätsprinzip**). Minderheitsmeinungen oder die Mehrheitsverhältnisse in der Behörde werden nicht kundgetan. Im Anschluss wird die Diskussion für alle Stimmberechtigten eröffnet.

7.12 Die Beratung der Vorlage im Allgemeinen

Alle stimmberechtigten Personen haben das Recht, sich zur Vorlage zu äussern sowie Fragen und Anträge zu stellen. Die Versammlungsleitung erteilt den Stimmberechtigten das Wort in der Reihenfolge, wie es verlangt wird. Personen, die noch nicht gesprochen

haben, sollte der Vorrang vor jenen gelassen werden, die das Wort bereits gehabt haben. Ausufernde oder vom Thema abweichende Rednerinnen und Redner können zur Kürze ermahnt werden.

Werden durch stimmberechtigte Personen unklare Anträge oder Äusserungen gemacht, ist deren genaue Gehalt von der Versammlungsleitung durch **Rückfragen** zu klären. Dies trifft insbesondere zu, wenn nicht eindeutig ist, ob eine Person lediglich ihre Meinung äussert, oder ob sie auch einen Antrag stellt.

Die Beratung einer Vorlage wird so lange geführt, bis niemand mehr das Wort verlangt oder die Versammlung den Schluss der Diskussion beschliesst. Danach stellt die Versammlungsleitung den "**Schluss der Diskussion**" fest. Ab diesem Zeitpunkt sind keine Voten oder Anträge mehr zum Geschäft möglich.

Exkurs: Eintretensdebatte

Eine eigentliche Eintretensdebatte ist den Bündner Gemeinden meist fremd. In der Regel wird direkt mit der materiellen Behandlung des Geschäfts begonnen. Eine Eintretensdebatte kann jedoch mit einem Ordnungsantrag auf **Nichteintreten** herbeigeführt werden. Die Eintretensdebatte dient der Klärung, ob auf ein Geschäft überhaupt näher einzugehen ist, bzw. ob sich die Versammlung in die Detailberatung begeben möchte oder ob das Geschäft sozusagen ohne Beratung abgelehnt werden soll.

7.13 Antragsarten

- **Ordnungsanträge** sind Anträge zum **Verfahrensablauf**.
- **Sachanträge** zielen auf eine **inhaltliche Änderung** des Geschäfts.

7.13.1 Ordnungsanträge

Ordnungsanträge sind während der Behandlung eines Geschäfts grundsätzlich jederzeit möglich. Sie **gehen** der Behandlung von Sachanträgen **vor**. Über Ordnungsanträge ist – nach allfälliger Beratung – sofort abzustimmen.

Ordnungsantrag	Bemerkungen
Änderung der Reihenfolge der Traktanden	Dadurch können Geschäfte vorgezogen oder nach hinten verschoben werden.
Antrag auf Nichteintreten (nur bei abschliessenden Entscheidungen der Gemeindeversammlung möglich)	Der Nichteintretensentscheid bedeutet die Ablehnung der Vorlage – ohne inhaltliche Behandlung und Diskussion – und ein sofortiger Abschluss des Geschäfts.
Rückweisungsantrag	<p>Ein Entscheid zur Rückweisung beauftragt den Gemeindevorstand, ein Geschäft zurückzunehmen und erneut zu prüfen. Möchte die Versammlung ein Geschäft in seiner Ausgestaltung wesentlich verändern (z. B. ein Bauprojekt wird wesentlich vergrössert und mit weiteren Bauteilen ergänzt), ist eine Rückweisung meist unumgänglich.</p> <p>Für den Vorstand muss erkennbar sein, welche Änderungen an der Vorlage oder welche weiteren Abklärungen durch die Versammlung gewünscht sind.</p> <p>Es besteht für den Vorstand eine politische aber keine rechtliche Pflicht, ein zurückgewiesenes Geschäft nach den Wünschen der Stimmberechtigten zu überarbeiten und der Versammlung nochmals vorzulegen. Zusätzliche Abklärungen können bspw. ergeben, dass ein Geschäft nochmals in der ursprünglichen Version oder überhaupt nicht mehr vorgelegt wird.</p>
Redezeitbeschränkung, Beschränkung der Wortmeldungen	Diese Anträge können für das jeweils anstehende Geschäft gestellt werden (z. B. Redezeit max. 5 Minuten, max. zwei Wortmeldungen zum Geschäft).
Unterbrechung der Verhandlung	Bei lang andauernden Verhandlungen kann eine Unterbrechung für eine Pause beantragt werden.
Verschiebung	Die Behandlung des Geschäfts wird auf die nächste Gemeindeversammlung verschoben (z. B. wenn die Versammlung schon sehr lange gedauert hat).
Schluss der Diskussion	Der Abbruch der Diskussion ist nur möglich, wenn die wesentlichen Standpunkte zu einem Geschäft beraten werden konnten.
Schriftliche Abstimmung	<p>Die Gemeindeverfassung oder das Abstimmungs- und Wahlgesetz geben Auskunft darüber, wie viele der anwesenden Stimmberechtigten einem Antrag auf schriftliche Abstimmung zustimmen müssen. Kennt das kommunale Recht keine Bestimmung dazu, kann eine Mehrheit der Stimmenden eine geheime Abstimmung verlangen.</p> <p>Für eine geheime Abstimmung sind vorbereitete, d. h. amtliche Stimmzettel zu verwenden.</p>

7.13.2 Sachanträge

An der Gemeindeversammlung können die Stimmberechtigten fast alle Vorlagen inhaltlich mitgestalten, indem sie Anträge zum behandelnden Sachgeschäft stellen.

Ausnahmen:

- Bei der Genehmigung der **Jahresrechnung** hat die Gemeindeversammlung eine politische Aufsicht und kann diese nur als Ganzes annehmen oder ablehnen.
- Wird der Gemeindeversammlung ein **Vertrag** – z. B. für eine interkommunale Zusammenarbeit oder eine Gemeindefusion – vorgelegt, stellt dieser das erreichte Verhandlungsergebnis bzw. den ausgehandelten Konsens zwischen den Beteiligten dar. Da Verträge eine übereinstimmende Willenserklärung voraussetzen, können diese faktisch nicht mehr angepasst werden, bzw. eine einseitige Anpassung ist gleichbedeutend mit der Ablehnung des vorgelegten Geschäfts.

7.14 Zulässigkeitsprüfung von Anträgen

Ob Anträge rechtlich zulässig sind, ist nicht immer einfach zu beurteilen. Trotzdem hat die Versammlungsleitung alle gestellten Anträge unmittelbar zu prüfen. Rechtswidrige Anträge hat sie abzulehnen und **nicht** zur Abstimmung zu bringen.

Sachanträge können aus verschiedenen Gründen rechtswidrig sein:

- Der Antrag verstösst gegen **materielles Recht**
- Der Antrag verletzt die **Identität des Geschäfts**
- Der Antrag verletzt den **Grundsatz der Einheit der Materie**

Ordnungsanträge sind unzulässig, wenn bspw. die vorberatende Gemeindeversammlung mittels Ordnungsanträgen einen Entscheid der letztlich zuständigen Urnenabstimmung zu vereiteln versucht, ein Rückweisungsantrag gestellt wird, obwohl damit die Abweisung der Vorlage bezweckt wird oder der Schluss der Diskussion gefordert wird, obwohl das Geschäft für eine Meinungsbildung noch nicht genügend beraten werden konnte.

Ist die Rechtswidrigkeit **ungewiss**, kann es sinnvoll sein, die Versammlung kurz zu unterbrechen, um die Frage im Vorstand oder mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber besprechen zu können. Wenn Unsicherheiten verbleiben und die Frage nicht mit restloser Sicherheit beantwortet werden kann, hat sich die Versammlungsleitung für die ihr richtig erscheinende, plausible Lösung zu entscheiden. Opponenten dagegen werden auf den Rechtsmittelweg verwiesen.

7.14.1 Verstoss gegen materielles Recht

Anträge, die im Widerspruch zu übergeordnetem Recht von Bund und Kanton stehen oder gegen das gemeindeeigene Recht verstossen, sind nicht zur Abstimmung zuzulassen.

Die Gemeindeversammlung kann Entscheide nur im eigenen Zuständigkeitsbereich fällen. Unzulässig sind in diesem Sinn namentlich Sachanträge, die in die **Vollzugskompetenzen von Behörden** eingreifen.

7.14.2 Identität des Geschäfts

Ein Geschäft darf während der Beratung nicht in seiner **wesentlichen Bedeutung und Ausrichtung wie auch in seinen finanziellen Auswirkungen** grundlegend geändert werden. Mit anderen Worten muss das Geschäft seine **Identität bewahren**. Darüber hinaus müssen von Stimmberechtigten eingebrachte Sachanträge zu einem Geschäft hinsichtlich deren Tragweite und Auswirkung (bspw. finanziell) von der Gemeindeversammlung **ingeordnet und abgeschätzt** werden können.

7.14.3 Einheit der Materie

Die Stimmberechtigten können ihren Willen nur dann unverfälscht zum Ausdruck bringen, wenn nicht mehrere unterschiedliche Sachfragen derart miteinander verbunden werden, dass die Stimmberechtigten in eine Zwangslage versetzt werden, weil sie nicht frei zwischen den einzelnen Teilen wählen können. Die Einheit der Materie ist indes gewahrt, wenn in einer Abstimmungsvorlage mehrere **sachlich zusammenhängende** Vorlagen miteinander verknüpft werden. Der unbestimmte Rechtsbegriff des "sachlichen Zusammenhangs" lässt den Behörden einen erheblichen Spielraum. Aus dem Grundsatz der Einheit der Materie ist auch das **Trennungsverbot** abgeleitet. Dieses besagt, dass Gegenstände, die sich **gegenseitig bedingen** und ein **einheitliches Ganzes** bilden, nicht künstlich getrennt und in separaten Abstimmungen vorgelegt werden dürfen.

7.15 Bereinigen von Sachanträgen

Gehen bei der Behandlung eines Geschäfts **mehrere Sachanträge** (z. B. Änderungs- und Unteränderungsträge) ein, so ist ein **Bereinigungsverfahren** durchzuführen. Liegen sehr viele Sachanträge vor, können recht komplizierte Situationen entstehen.

Sofern zum Abstimmungsverfahren in der Gemeindeverfassung oder im kommunalen Abstimmungs- und Wahlgesetz nichts geregelt ist, bieten sich zur Bereinigung von Anträgen zwei Verfahren an:

- **Prinzip der sukzessiven Elimination (paarweise Elimination)**
- **Koordinationsmethode**

Bestehen in der Gemeinde keine Vorschriften zum Abstimmungsverfahren, wird dieses von der Versammlungsleitung bestimmt.

Alle während der Beratung gestellten Sachanträge werden von der Versammlungsleitung **gesammelt**. Sachanträge werden nach dem Ende der Diskussion **gesamthaft** bereinigt und zur Abstimmung gebracht. Wird zum Abstimmungsverfahren geschritten, finden zwischen den einzelnen Abstimmungsgängen keine Diskussionen mehr statt.

Damit die Stimmberechtigten im Klaren darüber sind, wie das Abstimmungsverfahren verläuft, ist eine **proaktive Information** durch die Verfahrensleitung nötig. Dabei wird das Bereinigungsverfahren erklärt. Haben die Stimmberechtigten Fragen dazu, sind diese vor der Abstimmung zu beantworten. Den Stimmberechtigten sollte immer klar sein, wo man sich im Verfahren gerade befindet und worüber genau abgestimmt wird.

Geheime Abstimmungen sind im Bereinigungsverfahren faktisch ausgeschlossen. In der Schlussabstimmung, bei der über die Annahme oder Verwerfung des bereinigten Antrags mit "Ja" oder "Nein" abgestimmt wird, ist eine geheime Abstimmung wiederum möglich.

7.15.1 Einordnung und Behandlung von Sachanträgen

Das Ziel bei der Auflösung von verschiedenen Sachanträgen ist, dass am Schluss nur noch **ein** Antrag übrigbleibt, der in die Schlussabstimmung geht.

Für die Bereinigung mehrerer Sachanträge ist ein Ablaufschema für die Abstimmung festzulegen (Entscheidungsbaum). Die eingegangenen Anträge werden hierzu bewertet, bzw. es wird geschaut, in welchem Verhältnis sie zueinander stehen. Folgende Grundsätze sind hierbei zu beachten:

- In **einem ersten Schritt** ist abzuklären, ob sich Anträge **gegenseitig ausschliessen**. Ist dies nicht der Fall, können beide Anliegen angenommen oder abgelehnt werden. Die Anträge werden einzeln zur Abstimmung gebracht.
- Anträge, die sich **gegenseitig ausschliessen** (es kann nicht beiden Anträgen gleichzeitig zugestimmt werden), müssen gegenübergestellt und aufgelöst werden. Die Anträge werden in Gruppen zusammengefasst. Es werden immer Anträge der "gleichen Stufe" zusammengenommen.
- Bei der Auflösung von sich gegenseitig ausschliessenden Anträgen werden grundsätzlich Unterabänderungsanträge vor Änderungsanträgen und Änderungsanträge vor den Hauptanträgen bereinigt.

Nach der Bereinigung kann der Eindruck entstehen, dass der letzte Antrag den Willen der Stimmberechtigten definitiv äussert. Dem ist nicht so. Personen, die beim Bereinigungsverfahren mitstimmen, aber das Geschäft (z. B. von Anfang an oder nach dessen Bereinigung) ablehnen, können diese Haltung erst in der Schlussabstimmung mit einem "Nein" zur Vorlage ausdrücken.

7.15.2 Stimmengleichheit im Bereinigungsverfahren

In der Bereinigungsphase wird entschieden, welche Änderungen an der Vorlage vorgenommen werden sollen. Man hat sich **entweder** für die eine **oder** die andere Variante auszusprechen. In diesem Verfahrensstadium kann ein Abstimmungsverfahren nie enden. Es werden noch keine definitiven Beschlüsse gefasst. Dies geschieht erst mit der Schlussabstimmung über den letztlich verbliebenen Antrag mit "Ja" oder "Nein".

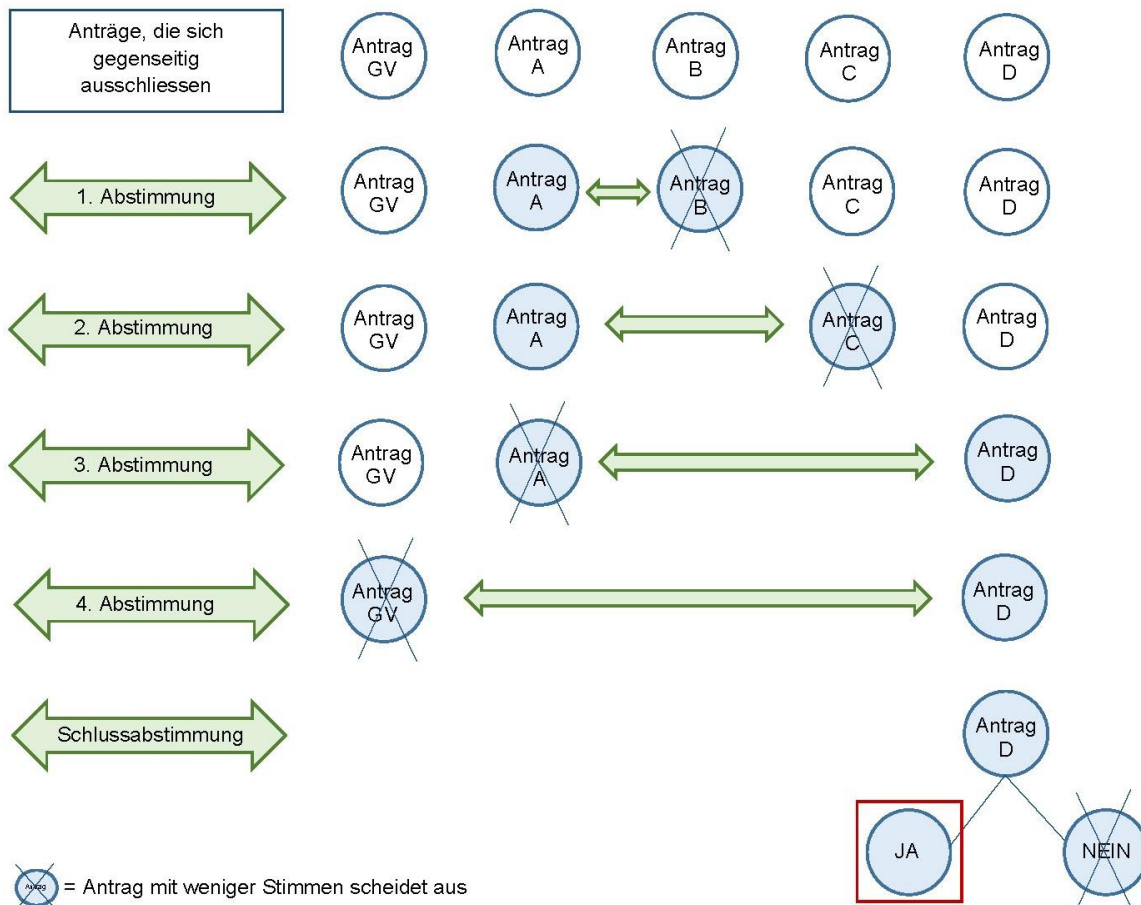
Stimmengleichheit im Bereinigungsverfahren bedeutet eine Pattsituation. Die in fast allen Gemeindeverfassungen bzw. kommunalen Abstimmungs- und Wahlgesetzen vorkommende Regelung, dass bei Stimmengleichheit eine Vorlage abgelehnt ist, kann hier nicht zur Anwendung gelangen. Ein Antrag **muss** weiterkommen. Ideal wäre, wenn die Gemeinde eine Regelung im kommunalen Recht aufweist, die das Vorgehen in dieser

Situation bestimmt. Besteht keine diesbezügliche Regelung, hat die Gemeindeversammlung zu bestimmen, nach welcher Methode die Pattsituation aufgelöst wird. Dies könnte mittels Los-Entscheid, Münzwurf oder auch durch einen Stichentscheid des Präsidiums geschehen.

7.15.3 Methode der sukzessiven Elimination

Bei der sukzessiven Elimination werden von mehreren Anträgen derselben Stufe immer **zwei gegenübergestellt**. Jede Stimmberechtigte Person hat **nur eine Stimme** und hat sich **entweder** für den Antrag (A) **oder** Antrag (B) zu entscheiden. Der Sieger dieser Abstimmung wird dem nächsten Antrag (C) gegenübergestellt und der Sieger daraus dem nächsten Antrag (D) und so weiter. Die Stimmberechtigten können sich immer für den von ihnen favorisierten Antrag einsetzen. In der Praxis dürften sich häufig zuerst die Anträge aus der Versammlung gegenübergestellt werden, bevor der auf diese Weise bereinigte Antrag dem (Haupt-)Antrag des Gemeindevorstands (bzw. einer Initiative oder Motion) gegenübergestellt wird.

Methode der sukzessiven Elimination



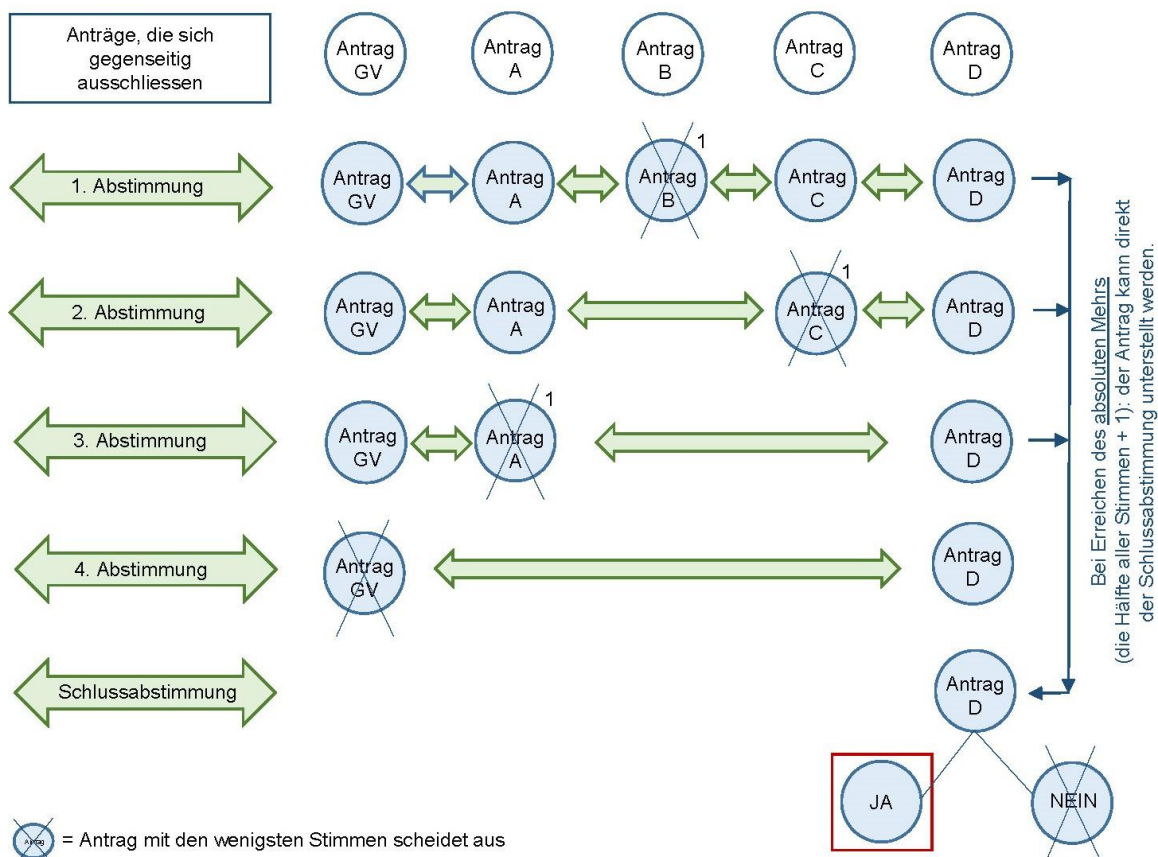
7.15.4 Koordinationsmethode

Bei einer Bereinigung von mehreren Anträgen derselben Stufe mittels Koordinationsmethode werden alle Anträge "nebeneinander" zur Abstimmung gebracht. Dies beinhaltet auch den Antrag des Vorstands (auf Stufe Hauptantrag). Der Antrag mit den **wenigsten Stimmen** scheidet aus. Das Verfahren wird solange wiederholt, bis nur noch ein Antrag übrigbleibt oder ein Antrag das absolute Mehr (die Hälfte aller Stimmen + 1) erreicht hat. Erreicht ein Antrag das absolute Mehr, so würde sich dieser bei jedem weiteren Abstimmungsgang durchsetzen. Der so hervorgegangene Antrag wird der Schlussabstimmung unterstellt.

Das Abstimmungsverfahren mit einem möglichen **absoluten Mehr** kann für die Stimmberechtigten schwer verständlich sein. Man könnte dieses Problem umgehen, indem das Bereinigungsverfahren auch dann weitergeführt wird, wenn ein Antrag das absolute Mehr erreicht hat.

Wie bei der Methode der sukzessiven Elimination hat jede Stimmberechtigte Person immer nur **eine Stimme** pro Abstimmungsgang zur Verfügung. Man kann sich in jeder Abstimmungsrunde für den am "meisten" favorisierten Antrag entscheiden. Bei der Bereinigung werden noch keine definitiven Beschlüsse gefasst. Dies geschieht erst bei der Schlussabstimmung.

Koordinationsmethode



¹ Variante: In einer zusätzlichen Abstimmung wird darüber abgestimmt, welcher von den beiden Anträgen mit den wenigsten Stimmen ausscheiden soll (**Koordinationsmethode mit Hoffungsrunde**)

7.16 Ermittlung des Abstimmungsergebnisses in der Schlussabstimmung

Eine Abstimmung ist angenommen, wenn die Anzahl Ja-Stimmen die Anzahl Nein-Stimmen übersteigt (relatives Mehr). **Stimmengleichheit** reicht für die Annahme eines Antrags nicht aus.

In der Praxis werden teilweise die sich **enthaltenden Stimmen** auch abgefragt, obwohl diese keinen Einfluss auf das Abstimmungsergebnis haben. Sofern das Gemeinderecht dazu keine Vorgaben macht, muss die Anzahl an Enthaltungen bei offenen Abstimmungen nicht erhoben werden.

Bei einer schriftlichen Abstimmung an der Gemeindeversammlung wird i.d.R. die Zahl der Stimmberechtigten, die Gesamtzahl der eingegangenen Wahl- und Stimmzettel, die Zahl der Ja-Stimmen und Nein-Stimmen sowie die Anzahl der gültigen, leeren und ungültigen Stimmzettel erhoben. Leere und ungültige Stimm- und Wahlzettel werden für die Ermittlung des Ergebnisses nicht gezählt.

7.17 Konsultativabstimmung

Eine Konsultativabstimmung bezeichnet eine Befragung der Stimmberechtigten, die nicht zu einem rechtlich verbindlichen Entscheid führt. Es handelt sich um eine **Meinungsausserung der Stimmberechtigten im Verfahren einer Abstimmung**. Mittels Konsultativabstimmung kann für ein bestimmtes Geschäft die "politische Temperatur" gemessen werden. Es ist ein Instrument, welches den Stimmberechtigten ermöglicht, sich bereits in einem früheren Stadium der Willensbildung einzugeben und nicht erst anlässlich des endgültigen Entscheids über ein Geschäft. Auch wenn eine Konsultativabstimmung **rechtlich unverbindlich** ist, so kommt ihr eine politische Bedeutung insofern zu, als sich die Behörde nur schwerlich über das Abstimmungsergebnis hinwegsetzen wird.

Das Verfahren für eine Konsultativabstimmung richtet sich nach dem **ordentlichen Abstimmungsverfahren**. Dies bedingt unter anderem, dass eine Konsultativabstimmung über ein Geschäft auf der Traktandenliste verzeichnet ist und der Vorstand einen Antrag gestellt hat. Unzulässig wären anlässlich von Gemeindeversammlungen spontan abgehaltene Konsultativabstimmungen – etwa unter dem Traktandum "Varia" –, um in einer bestimmten Angelegenheit „den Puls zu fühlen“. Ein solches Vorgehen widerspricht den Vorschriften des ordentlichen Abstimmungsverfahrens.

7.18 Motion (Einzelinitiative)

An der Gemeindeversammlung, vielfach unter Varia, kann jede stimmberechtigte Person den Antrag stellen, der Gemeindevorstand möge sich einer bestimmten Frage annehmen und einen Vorschlag zuhanden der Gemeindeversammlung ausarbeiten. Eine Motion kann sich nur auf Gegenstände beziehen, die **im Zuständigkeitsbereich der Stimmberechtigten** liegen.

Eine Motion muss von der Versammlung **erheblich** erklärt werden, damit der Gemeindevorstand zum Tätigwerden verpflichtet wird. Es empfiehlt sich, die Erheblicherklärung nicht in der gleichen Versammlung durchzuführen, in der eine Motion gestellt wird, ausser die kommunalen Rechtsgrundlagen würden das fordern. Der Überraschungsfaktor behindert oftmals eine sorgfältige Auseinandersetzung mit einem aufgeworfenen Thema und der Frage, ob dazu tatsächlich eine Vorlage ausgearbeitet werden soll. Die Frage der Gültigkeit der Motion lässt sich ebenfalls mit mehr Zeit prüfen.

7.19 Wahlen

Die Gemeinden des Kantons Graubünden regeln die Wahlen selbständig. Meist ist das Wahlprozedere in der kommunalen Verfassung oder in einem Gesetz statuiert. Die einzelnen Regelungen sind beinahe so vielfältig wie es Bündner Gemeinden gibt. Die nachfolgenden Ausführungen sind daher sehr allgemein gehalten.

Damit die Wahlen ohne Probleme durchgeführt werden können, ist eine präzise Vorbereitung unerlässlich. Einerseits ist – insbesondere bei Gesamterneuerungswahlen – festzulegen, in welcher Reihenfolge die einzelnen Behörden zu wählen sind. Andererseits ist eine allfällige schriftliche Wahl (genügend offizielle Wahlzettel in unterschiedlichen Farben und Schreibstifte) vorzubereiten. Zudem hat sich das Wahlbüro so zu organisieren, dass die Ergebnisse rasch und fehlerfrei ermittelt werden können. Achten Sie darauf, dass die Stimmezählerinnen und -zähler trotz ihrer Aufgabe die politischen Rechte wahrnehmen können, d. h. ihnen muss die Gelegenheit eingeräumt werden, ebenfalls wählen zu können.

8. Nach der Gemeindeversammlung

8.1 Protokoll der Gemeindeversammlung

Das Protokoll hat wenigstens über die gefällten Beschlüsse, die Ergebnisse der Wahlen sowie allfällige Beanstandungen betreffend die Verletzung von Zuständigkeits- und Verfahrensbestimmungen Auskunft zu geben.

Das Protokoll ist für den späteren Nachvollzug wichtig und sollte deshalb rasch erstellt und zugänglich gemacht werden, damit die Erinnerung an das Besprochene und insbesondere das Beschlossene noch frisch ist. In welcher Form die Gemeinde protokolliert, ist ihr selbst überlassen. Meist ist die kommunale Praxis entscheidend, sofern keine Rechtsgrundlage besteht. Bei einer Änderung der Form sollte eine Regelung dazu im kommunalen Recht aufgenommen werden.

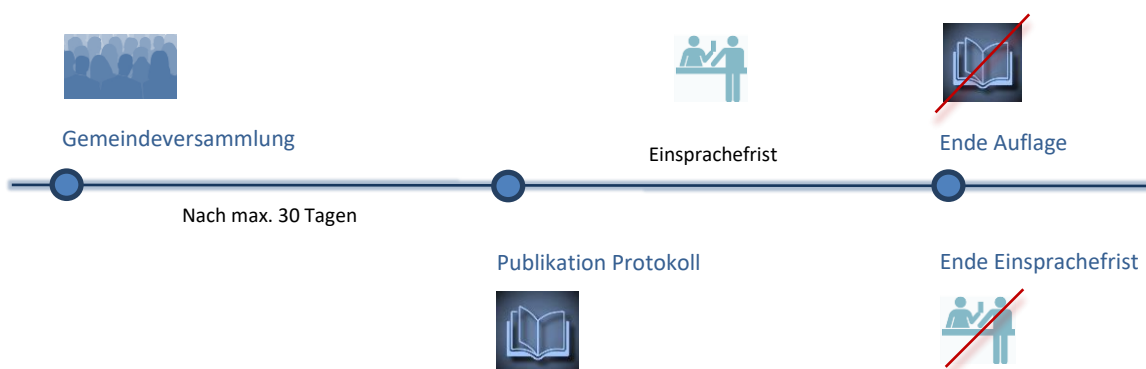
Form der Protokollierung	Erläuternde Bemerkungen
Beschlussprotokoll	Gibt materiell einzig die Beschlüsse wieder.
Wortprotokoll	Hält den vollständigen und wortgetreuen Verlauf der Versammlung fest.
Diskussionsprotokoll	Das Diskussionsprotokoll enthält die Beschlüsse, den Verlauf der Beratung, Begründungen von Anträgen und Beschlüssen, Fragen und Antworten sowie weitere Vorkommnisse. Anträge sind in der Regel wörtlich zu protokollieren. Die wesentlichen Überlegungen und Äusserungen, die in die Beratung eingeflossen sind, sind summarisch aufzunehmen.

Die Protokolle der Gemeindeversammlung sind spätestens **einen Monat** nach der Versammlung zu veröffentlichen. Einsprachen gegen das Protokoll der Gemeindeversammlung sind **innert der Auflagefrist von 30 Tagen** schriftlich an den Gemeindevorstand einzureichen. Einspracheberechtigt sind die Stimmberechtigten der Gemeinde.

Mit einer Einsprache gegen das Protokoll kann beanstandet werden, dass dieses bspw. die gefassten Beschlüsse nicht korrekt wiedergibt, Lücken in der Wiedergabe wesentlicher Aussagen enthalten sind oder dass es Aussagen in einer Weise wiedergibt, welche

dem tatsächlichen Sinn zuwiderlaufen (sofern der Wortlaut oder die Diskussion im Protokoll überhaupt festgehalten werden).

Schema Auflage des Protokolls und Einsprachefrist



Gehen keine Einsprachen ein, gilt das Protokoll als genehmigt. Eine formelle Genehmigung an der Gemeindeversammlung ist somit nicht notwendig bzw. gar ausgeschlossen. In der Praxis hat sich durchgesetzt, an der Versammlung darüber zu **informieren**, dass keine Einsprachen eingegangen sind.

Gehen innert der Auflagefrist Einsprachen ein, sind diese an der nächsten Gemeindeversammlung zu behandeln und das Protokoll formell zu genehmigen. Bei der Behandlung einer Protokolleinsprache können sich an der Gemeindeversammlung alle anwesenden Stimmberechtigten zum Traktandum äussern und abstimmen. **Neue Änderungsvorschläge** zum Protokoll, die nicht mittels Einsprache während der 30-tägigen Auflagefrist gestellt wurden, können an der Versammlung **nicht mehr vorgebracht** werden.

Die Gemeindeversammlungen sind grundsätzlich öffentlich, weshalb auch ihre Protokolle öffentlich sind und von allen Personen eingesehen werden dürfen.

8.2 Anfechtung von Versammlungsbeschlüssen

Gegen Beschlüsse der Gemeindeversammlung kann beim Verwaltungsgericht des Kantons Graubünden Beschwerde geführt werden.

Gegen rechtsetzende Erlasse beträgt die Frist 30 Tage. Bei einem Eingriff in das Stimmrecht sowie Wahlen und Abstimmungen beträgt die Frist 10 Tage. Zu dieser Beschwerde ist legitimiert, wer in der Gemeinde **stimmberechtigt** ist. Grundsätzlich beginnt die Frist nach der Entdeckung des Beschwerdegrunds, spätestens jedoch mit der amtlichen Bekanntgabe des Ergebnisses einer Wahl oder Abstimmung, sofern eine amtliche Veröffentlichung erfolgt.

Fehler in der Vorbereitung und in der Durchführung des Abstimmungsverfahrens sind **vor oder spätestens anlässlich der Gemeindeversammlung** zu rügen.

8.3 Publikation von Erlassen und Beschlüssen

Erlasse der Gemeinde sind amtlich zu publizieren und in einer allgemein zugänglichen Sammlung nachzuführen. Personen müssen Kenntnis nehmen können vom Recht, das unter Umständen auf sie Anwendung finden wird. Zu publizieren sind sämtliche rechtsetzenden Bestimmungen. Dazu zählen die Gemeindeverfassung, Gemeindegesetze und Verordnungen, welche nicht nur verwaltungsinterne Rechte und Pflichten enthalten. Auch die Grundlagen von interkommunalen Zusammenarbeitsformen (z. B. die Statuten eines Gemeindeverbands oder einer interkommunalen öffentlich-rechtlichen Anstalt) sind zu publizieren, soweit sie nicht rein rechtsgeschäftlicher Natur sind.

