

0.1.1.0

SRM-Nummer: 103.2

# **Geschäftsreglement (GeR) Bürgerrechtsbehörde (BüB)**

Erlass vom (BüB):	15. Mai 2018
Kenntnisnahme Gemeinderat am:	5. Juni 2018
Erlass gültig ab:	1. Juli 2018



## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
Rechtsgrundlage .....	2
Geltungsbereich, Inhalt .....	2
Übergeordnetes Recht .....	2
Entschädigung .....	2
<b>II. Organisation .....</b>	<b>2</b>
Zusammensetzung.....	2
<b>III. Aufgaben und Kompetenzen .....</b>	<b>2</b>
Selbständige Verwaltungsbefugnisse .....	2
Aufgaben .....	2
Kompetenzen.....	3
Finanzkompetenzen.....	3
Antrag an den Gemeinderat .....	3
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben .....	3
Kompetenzdelegationen.....	3
<b>IV. Geschäftsführung.....</b>	<b>4</b>
Grundsatz .....	4
Geschäftskontrolle .....	4
Sitzungstage .....	4
Sitzungsvorbereitung .....	4
Sitzungsunterlagen .....	4
A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung) .....	4
C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahme- und Diskussionsgeschäfte) .....	5
Geschäftsbehandlung .....	5
Protokollführung.....	5
<b>V. Schluss- und Übergangsbestimmungen .....</b>	<b>6</b>
Erlass.....	6
Kenntnisnahme .....	6
Inkraftsetzung .....	6
Aufhebung bisherigen Rechts .....	6
<b>Anhänge.....</b>	<b>7</b>

## I. Allgemeines

---

- Art. 1 **Rechtsgrundlage** Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die Bürgerrechtsbehörde (BüB) dieses Geschäftsreglement (GeR).
- Art. 2 **Geltungsbereich, Inhalt** Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der BüB.
- Art. 3 **Übergeordnetes Recht** Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) und des OrgR (SRM 100.2).
- Art. 4 **Entschädigung** Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.

## II. Organisation

---

- Art. 5 **Zusammensetzung** <sup>1</sup> Die Zusammensetzung der BüB ist in der GO und im OrgR festgelegt.
- <sup>2</sup> Die Stellvertretung des durch die Gemeindepräsidentin/den Gemeindepräsidenten geführten Vorsitzes der BüB nimmt ein von der Behörde bestimmtes Mitglied wahr.
- <sup>3</sup> Die kaufmännische Sachbearbeiterin/der kaufmännische Sachbearbeiter Zentrale Dienste ist Sekretär/in und nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

## III. Aufgaben und Kompetenzen

---

- Art. 6 **Selbständige Verwaltungsbefugnisse** Die Aufgaben der BüB mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen sind in Art. 42 und 43 GO abschliessend aufgeführt.
- Art. 7 **Aufgaben** Die Aufgaben der BüB richten sich nach der GO und dem OrgR.

- Art. 8 **Kompetenzen** Die Kompetenzen der BüB sind im OrgR abschliessend aufgeführt. Die BüB bestimmt insbesondere auch die externen Anbieter für den kantonalen Deutschtest im Einbürgerungsverfahren (KDE) sowie den Grundkenntnistest der geografischen, historischen und gesellschaftlichen Verhältnisse in der Schweiz, im Kanton und in der Gemeinde.
- Art. 9 **Finanzkompetenzen** Die Finanzkompetenzen sind in der GO beziehungsweise im OrgR abschliessend geregelt.
- Art. 10 **Antrag an den Gemeinderat** Verfügt die BüB für ein Geschäft in ihrem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt sie dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
- Folgende Geschäfte sind dem Gemeinderat zu unterbreiten:
- Erlass oder Änderung von Gebühren im Einbürgerungsverfahren
- Art. 11 **Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben** Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des Personal- und Organisationsausschusses des Gemeinderats (PEOR) beziehungsweise des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche:
- Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung
  - Zentrales Controlling
  - Kommunikation
  - Zentraler Personaldienst
- Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.
- Art. 12 **Kompetenzdelegationen** Gemäss Art. 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können. Gemäss § 45 Abs. 1 GG können Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden.
- Präsidentin/Präsident:
- Vorgespräche bei Spezialfällen

Ausschuss (jeweils zwei Mitglieder der BüB und Sekretärin/Sekretär):

- Gespräch mit Einbürgerungskandidaten mit anschließender Antragsstellung durch die Referentin/den Referenten an die Gesamtbehörde

Kaufmännische Sachbearbeiterin/kaufmännischer Sachbearbeiter:

- Entscheid über das Ablegen des KDE
- Aufgebot Bewerberin/Bewerber für KDE beim externen Anbieter
- Aufgebot Bewerberin/Bewerber für Grundkenntnistest beim externen Anbieter

## IV. Geschäftsführung

---

- |         |  |   |
|---------|--|---|
| Art. 13 | <b>Grundsatz</b>   | Die Bestimmungen des GG sowie des OrgR über die Geschäftsführung sind verbindlich, sofern nachstehend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.   |
| Art. 14 | <b>Geschäftskontrolle</b>  | Die Sekretärin/der Sekretär vollzieht beziehungsweise überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.  |
| Art. 15 | <b>Sitzungstage</b>  | In der Regel finden pro Jahr sechs bis acht Sitzungen der BüB statt. Die Termine werden frühzeitig festgelegt. Falls notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.  |
| Art. 16 | <b>Sitzungsvorbereitung</b>  | Die Sekretärin/der Sekretär bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Präsidentin/dem Präsidenten.  |
| Art. 17 | <b>Sitzungsunterlagen</b>  | Die Traktandenliste, das Vorprotokoll und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen werden den Mitgliedern grundsätzlich mindestens eine Woche vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.   |
| Art. 18 | <b>A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)</b> | <sup>1</sup> Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher die formulierten Beschlussanträge und die |

für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.

<sup>2</sup> Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.

<sup>3</sup> Die Geschäfte sind durch die kaufmännische Sachbearbeiterin/den kaufmännischen Sachbearbeiter Zentrale Dienste in Absprache mit der Präsidentin/dem Präsidenten auszuarbeiten.

Art. 19 **C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahme- und Diskussionsgeschäfte)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenaufgabe der Sekretärin/dem Sekretär abzugeben.

Art. 20 **Geschäftsbehandlung** <sup>1</sup> Die Mitglieder der BüB sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass der Inhalt der Akten jedem Mitglied bekannt ist.

<sup>2</sup> Bürgerrechtsbewerber ohne Anspruch auf Einbürgerung gemäss § 22 Gesetz über das Bürgerrecht stellen sich an der Sitzung jeweils kurz vor. Vor der Vorstellung wird dem Referenten des Ausschusses zuerst das Wort erteilt.

<sup>3</sup> In den anderen Fällen (Einbürgerungen gemäss § 21 Gesetz über das Bürgerrecht, Einbürgerung und Entlassungen von Schweizern) oder wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Jedes Behördenmitglied kann aber die Diskussion verlangen.

<sup>4</sup> Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Art. 21 **Protokollführung** <sup>1</sup> A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag protokolliert (Verfügung).

<sup>2</sup> C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt.

## V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

---

- Art. 22 **Erlass** Dieses GeR wurde durch die BüB am 15. Mai 2018 erlassen.
- Art. 23 **Kenntnisnahme** Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 5. Juni 2018 zur Kenntnis genommen.  
Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit wiederum dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.
- Art. 24 **Inkraftsetzung** Dieses GeR tritt nach Kenntnisnahme des Gemeinderats auf den 1. Juli 2018 in Kraft.
- Art. 25 **Aufhebung bisherigen Rechts** Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

8706 Meilen, 15. Mai 2018 BüB

Geschäftsreglement (GeR)  
Bürgerrechtsbehörde (BüB)

## **Anhänge**

Verfahrensablauf Ordentliche Einbürgerung eines Ausländers ohne Rechtsanspruch: siehe separates Dokument, SRM 103.21