



Geschäftsordnung der Bürgerrechtskommission

(vom 1. Januar 2024)

SKR Nr. 2.60

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Stellung und Aufgaben

Die Bürgerrechtskommission ist eine eigenständige Kommission im Sinne von § 51 des Gemeindegesetzes.

§ 2 Rechtsgrundlage

Diese Geschäftsordnung wird gestützt auf § 2 Abs. 2 der Gemeindeordnung erlassen.

§ 3 Inhalt und Zweck

Diese Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Organisationsreglements des Stadtrats. Sie ordnet den internen Geschäftsgang der Bürgerrechtskommission und ihrer Ausschüsse, der Referenten und 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.

§ 7 Sekretariat

¹ Der Sekretär bzw. die Sekretärin wird durch den Stadtrat bzw. die von ihm bestimmte Instanz ernannt und hat in den Kommissionsverhandlungen beratende Stimme. Der Sekretär bzw. die Sekretärin berät die Mitglieder der Kommission in rechtlicher und fachlicher Hinsicht. Er bzw. sie führt auch eine Dokumentationsstelle über die wichtigsten Vorschriften.

² Das Sekretariat besorgt die administrativen Aufgaben der Bürgerrechtskommission. Das Sekretariatspersonal ist dem Sekretär bzw. der Sekretärin fachlich unterstellt.

³ Die Eingliederung in die Stadtverwaltung erfolgt nach dem vom Stadtrat festgesetzten Organigramm.

§ 8 Ausschluss der Öffentlichkeit, Schweigepflicht

¹ Die Sitzungen der Bürgerrechtskommission sind nicht öffentlich.

² Die Mitglieder der Kommission sowie der Sekretär bzw. die Sekretärin und das Personal des Sekretariates unterstehen der amtlichen Schweigepflicht.

II. Konstituierung der Kommission und Bestellung der Ausschüsse

§ 9 Zeitpunkt

¹ 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 bzw. die Präsidentin.

² Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.

³ Bis zur konstituierenden Sitzung amtiert die Kommission in alter Zusammensetzung.

§ 10 Vorsitz

Ein Mitglied des Stadtrates führt den Vorsitz.

§ 11 Vizepräsident bzw. Vizepräsidentin

¹ Die Kommission bestimmt im offenen Verfahren einen Vizepräsidenten bzw. Vizepräsidentin sowie einen 2. Vizepräsidenten bzw. 2. Vizepräsidentin.

² Bei Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin wird der Vorsitz durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin resp. des 2. Vizepräsidenten bzw. der 2. Vizepräsidentin der Kommission wahrgenommen.

§ 12 Bestimmung von Ausschüssen

¹ 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 Geschlechtern anzustreben.

² Aufgabe der Ausschüsse ist das Prüfen der Einbürgerungsvoraussetzung im ordentlichen Verfahren im Falle eines Zweitgesprächs und die Antragstellung an die Kommission.

§ 13 Stellvertretungen

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

§ 14 Vorbereitungen

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

III. Bürgerrechtskommission als Gesamtbehörde

A. Allgemeines

§ 17 Kollegialprinzip

¹ 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.

² Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen in der Kommission wird nach aussen nicht bekannt gegeben.

§ 18 Geschäftsverzeichnis und Aktenübermittlung

¹ Der Sekretär bzw. die Sekretärin resp. in seinem bzw. ihrem Auftrag das Sekretariat nimmt die bei ihr eingehenden Einbürgerungsgesuche und Akten elektronisch oder in Papierform in Empfang und führt über die von der Kommission zu erledigenden Geschäfte ein fortlaufendes Verzeichnis, in dem Eingang und Überweisung vorgemerkt werden.

² Reine Verwaltungsgeschäfte können direkt dem Sekretär bzw. 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

¹ Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

² Zirkulationsbeschlüsse sind den Mitgliedern der Bürgerrechtskommission, wenn möglich im Voraus anzukünden.

§ 21 Verfahren bei Zirkulationsbeschlüssen

¹ Wird ein Geschäft auf dem Zirkularweg erledigt, erklären die Mitglieder aufgrund des schriftlichen Antrags, ob sie mit der vorgeschlagenen Erledigung einverstanden sind. Massgebend ist die Mehrheit der Stimmen, die innert der gesetzten Frist eingeholt werden können.

² Die Mitglieder der Kommission können die Beratung und Beschlussfassung an der nächsten ordentlichen Sitzung verlangen, worüber ebenfalls mit einfacher Mehrheit entschieden wird.

³ Zirkulationsbeschlüsse werden der Kommission an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis gebracht und in das Protokoll aufgenommen.

⁴ Der Präsident bzw. die Präsidentin und der Sekretär bzw. die Sekretärin resp. 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 vermerkt.

§ 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

¹ Die Entschiede der Kommission werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Sekretär bzw. die Sekretärin oder im Verhinderungsfall durch die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen unterzeichnet.

² Der Sekretär bzw. die Sekretärin kann von der Kommission ermächtigt werden, bestimmte Schriftstücke allein zu unterzeichnen. Der Sekretär bzw. die Sekretärin kann diese Befugnis delegieren.

B. Sitzungen der Kommission

§ 25 Teilnahmepflicht

¹ Die Mitglieder der Kommission sind verpflichtet, an allen Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung melden sie sich rechtzeitig beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin oder beim Sekretär bzw. bei der Sekretärin ab und orientieren ihren Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin.

² Kein Mitglied darf ohne Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.

§ 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 bzw. 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 bzw. bei der Präsidentin einzureichen.

§ 29 Einladung und Traktandenliste

Die Einladung der Mitglieder erfolgt durch die Zustellung der Traktandenliste. Sie wird durch den Sekretär bzw. die Sekretärin im Einvernehmen mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin aufgestellt und 5 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 über die Tätigkeit der einzelnen Mitglieder, des Sekretariats und der Ausschüsse.

§ 31 Beschlussestraktanden

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

§ 32 Aussprachen

Ausserhalb der formell zu behandelnden Traktanden können die Mitglieder und der Sekretär bzw. 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

¹ Strategiegeschäfte sind Angelegenheiten mit besonderer Bedeutung oder von ausserordentlicher Tragweite, namentlich die Antragstellung über den Erlass von Verordnungen über die Erteilung des Stadtbürgerrechts und die Formulierung einer Einbürgerungspolitik.

² Strategiegeschäfte werden in der Regel ausserhalb der ordentlichen Sitzungen behandelt. Eingeladen werden können auch Sachverständige der Stadtverwaltung und/oder weitere Fachleute.

§ 34 Aktenaufgabe

¹ Die Anträge und die Akten müssen ab dem Tag des Versandes der Einladung zur Einsicht durch die Mitglieder der Kommission zugänglich sein.

² 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.

³ Die Mitglieder sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass die Aktenlage bekannt ist.

§ 35 Behandlung der Geschäfte

¹ Bei den Geschäften wird in der Regel lediglich die Beschlussfassung im Sinne des Antrages festgestellt, sofern kein Mitglied eine Diskussion verlangt.

² Bei Geschäften von grösserer Bedeutung erläutert zuerst der Referent bzw. die Referentin seinen bzw. 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.

C. Anträge

§ 38 Antragspflicht und Form der Anträge

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

D. Ablauf der Sitzungen

§ 39 Vorsitz

Der zuständige Stadtrat bzw. die zuständige Stadträtin und im Verhinderungsfall der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin resp. der 2. Vizepräsident bzw. die 2. Vizepräsidentin der Kommission leitet die Sitzungen. Er bzw. sie sorgt für einen zielstrebigen 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 Rückzug und Änderung von Anträgen

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

§ 42 Abstimmung

¹ Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der oder die Vorsitzende den Antrag als angenommen.

² Stehen sich mehrere Anträge gegenüber, legt der bzw. die Vorsitzende der Kommission den Abstimmungsplan vor und führt die Abstimmungen durch.

³ Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende gestimmt hat.

§ 43 Stimmabgabe

¹ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

² Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nicht gestattet. Hingegen ist es abwesenden Kommissionsmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

§ 44 Ausstand

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

E. Protokoll und Orientierung der Öffentlichkeit

§ 45 Protokoll

¹ 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.

² Aussprachetraktanden und Orientierungen werden sinngemäss ins Protokoll aufgenommen.

³ Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Personenregister versehen.

⁴ Anträge und das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen werden nur auf besonderes Verlangen protokolliert und dürfen nach aussen nicht bekannt gegeben werden. Der Sekretär bzw. die Sekretärin kann vermerken, dass er bzw. sie bei der Beratung zu einem Beschluss eine abweichende Auffassung vertreten hat.

§ 46 Orientierung der Öffentlichkeit

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin und der Sekretär bzw. die Sekretärin sind befugt, 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.

² Presse- und Medienleute, die im Sekretariat direkt recherchieren wollen, sind an den Präsidenten bzw. die Präsidentin oder an den Sekretär bzw. die Sekretärin zu verweisen.

F. Prozesse und Vertretung der Stadt in Rechtsstreitigkeiten

§ 47 Strafanträge

Der Präsident bzw. die Präsidentin und der Sekretär bzw. 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.

§ 48 Rechtsschriften

Den Gerichts- und Verwaltungsbehörden einzureichende Rechtsschriften werden vom Sekretariat vorbereitet und namens der Kommission abgegeben.

IV. Behandlung der Einbürgerungsgesuche

A. Schweizer und Schweizerinnen

§ 49 Vorschriften

Für die Erteilung des Bürgerrechtes an Schweizerinnen und Schweizer gelten die Vorschriften im übergeordneten Recht.

§ 50 Ablauf und Antragstellung

¹ In der Regel genügt bei Schweizerinnen und Schweizern eine Prüfung des Gesuchs auf Grund der Akten.

² Das Sekretariat stellt den Antrag direkt der Kommission.

B. Ausländerinnen und Ausländer

§ 51 Vorschriften

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

§ 52 Eingang und Registrierung der Gesuche

¹ Jedes beim Sekretariat eingehende Bürgerrechtsgesuch wird registriert und mit einer Laufnummer versehen.

² Das Geschäftsverzeichnis gibt jederzeit Aufschluss über die zu behandelnden Gesuche und über ihren Stand.

§ 53 Referentinnen und Referenten

¹ Die Mitglieder der Kommission und die Sekretariatsangestellten sind Referenten bzw. Referentinnen für die Einbürgerungsgesuche von Ausländerinnen und Ausländern.

² Im Grundsatz werden die Einbürgerungsgesuche im ordentlichen Verfahren dem Sekretariat zugeteilt und von diesem geprüft. Dieses entscheidet über die Antragsstellung.

³ Im Falle einer zweiten Prüfung wird das Gesuch dem Referenten bzw. der Referentin zugewiesen.

§ 54 Aufgaben der Referentinnen und Referenten

¹ Der Referent bzw. die Referentin begleitet die Bearbeitung der ihm bzw. ihr zugeteilten Gesuche und stellt der Kommission Antrag.

² Der Referent bzw. die Referentin nimmt bei Bedarf Rücksprache mit den Bewerbern bzw. Bewerberinnen. Von solchen Gesprächen sind Aktennotizen zuhanden der Akten zu verfassen.

§ 55 Prüfung der Gesuche in administrativer Hinsicht

Das Sekretariat nimmt die nötigen administrativen Abklärungen vor und überprüft, ob die Angaben des Bewerbers bzw. der Bewerberin mit den Registereinträgen übereinstimmen.

§ 56 Prüfung der Grundkenntnisse

Der Bewerber bzw. die Bewerberin hat im Zeitpunkt der Einreichung des Einbürgerungsgesuches einen Nachweis über die Grundkenntnisse nach der kantonalen Bürgerrechtsverordnung (KBüV) zu erbringen.

§ 57 Prüfung der Sprachkenntnisse

Der Bewerber bzw. die Bewerberin hat im Zeitpunkt der Einreichung des Einbürgerungsgesuches einen Nachweis über die Sprachkenntnisse nach der Verordnung über das Schweizer Bürgerrecht (Bürgerrechtsverordnung, BÜV) zu erbringen.

§ 58 Befreiung

Die Befreiungsvoraussetzungen für die Prüfungen der Grund- sowie Sprachkenntnisse richten sich nach der Verordnung über das Schweizer Bürgerrecht (Bürgerrechtsverordnung, BÜV) sowie der kantonalen Bürgerrechtsverordnung (KBüV).

§ 59 Prüfung der Selbstdeklaration

¹ Wenn die Anforderungen erfüllt sind, stellt das Sekretariat den Antrag auf Einbürgerung.

² Bestehen nach eingehender Prüfung noch Fragen, wird ein Gespräch mit den Bewerbern bzw. der Bewerberin geführt. Der Bestand des Gesprächs richtet sich nach der kantonalen Bürgerrechtsverordnung (KBüV).

§ 60 Antrag an die Kommission

Der Antrag des Referenten bzw. der Referentin lautet auf Bewilligung oder Ablehnung des Gesuchs. In Ausnahmefällen kann die Zurückstellung für eine bestimmte Zeit empfohlen werden, in der Regel jedoch nicht länger als 6 Monate.

§ 61 Beschluss der Kommission

¹ Sämtliche Beschlüsse der Kommission sind mit den nötigen Rechtsmittelbelehrungen zu versehen.

² Ablehnende Entscheide werden mit rechtsgenügenden Begründungen versehen.

C. Erleichterte Einbürgerung

§ 62 Verfahren

Den Bericht für die erleichterte Einbürgerung erhebt und verfasst das Sekretariat. Es prüft die Einbürgerungsvoraussetzungen gemäss den übergeordneten rechtlichen Grundlagen.

V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 63 Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts

Diese Geschäftsordnung tritt nach Festsetzung durch die Bürgerrechtskommission per 1. Januar 2024 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt wird die Geschäftsordnung der Bürgerrechtskommission vom 1. Januar 2018 aufgehoben.

§ 64 Übergangsbestimmung

Für die Einbürgerungsgesuche, welche vor dem 1. Juli 2023 eingereicht wurden, gilt die Geschäftsordnung der Bürgerrechtskommission vom 1. Januar 2018.

Bürgerrechtskommission Schlieren

Markus Bärtschiger
Stadtpräsident

Stephan Knobel
Bürgerrechtssekretär

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	1
§ 1 Stellung und Aufgaben	1
§ 2 Rechtsgrundlage	1
§ 3 Inhalt und Zweck	1
§ 4 Geltungsbereich	1
§ 5 Ergänzende Regelungen	1
§ 6 Verwaltungsführung	1
§ 7 Sekretariat	1
§ 8 Ausschluss der Öffentlichkeit, Schweigepflicht	2
II. Konstituierung der Kommission und Bestellung der Ausschüsse	2
§ 9 Zeitpunkt	2
§ 10 Vorsitz	2
§ 11 Vizepräsident bzw. Vizepräsidentin	2
§ 12 Bestimmung von Ausschüssen	2
§ 13 Stellvertretungen	2
§ 14 Vorbereitungen	2
§ 15 Provisorische Konstituierung	2
§ 16 Pflichten der Mitglieder	3
III. Bürgerrechtskommission als Gesamtbehörde	3
A. Allgemeines	3
§ 17 Kollegialprinzip	3
§ 18 Geschäftsverzeichnis und Aktenübermittlung	3
§ 19 Zuständigkeit Gesamtkommission	3
§ 20 Präsidialverfügungen und Zirkulationsbeschlüsse	3
§ 21 Verfahren bei Zirkulationsbeschlüssen	3
§ 22 Präsidialverfügungen	4
§ 23 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrung	4
§ 24 Unterzeichnung Schriftstücke	4
B. Sitzungen der Kommission	4
§ 25 Teilnahmepflicht	4
§ 26 Sitzungstage	4
§ 27 Dauer	4
§ 28 Ausserordentliche Sitzungen auf Begehren der Mitglieder	4
§ 29 Einladung und Traktandenliste	4
§ 30 Geschäfte	5
§ 31 Beschlussestraktanden	5
§ 32 Aussprachen	5
§ 33 Strategiegeschäfte und Strategiesitzungen	5
§ 34 Aktenauflage	5
§ 35 Behandlung der Geschäfte	5
§ 36 Verordnungen, Reglemente usw.	5
§ 37 Geschäfte in der Zuständigkeit des Gemeindeparlamentes	5
C. Anträge	6
§ 38 Antragspflicht und Form der Anträge	6
D. Ablauf der Sitzungen	6
§ 39 Vorsitz	6
§ 40 Behandlung der Geschäfte	6
§ 41 Rückzug und Änderung von Anträgen	6
§ 42 Abstimmung	6
§ 43 Stimmabgabe	6
§ 44 Ausstand	6
E. Protokoll und Orientierung der Öffentlichkeit	6
§ 45 Protokoll	6
§ 46 Orientierung der Öffentlichkeit	7
F. Prozesse und Vertretung der Stadt in Rechtsstreitigkeiten	7
§ 47 Strafanträge	7

§ 48	Rechtsschriften	7
IV.	Behandlung der Einbürgerungsgesuche	7
A.	Schweizer und Schweizerinnen	7
§ 49	Vorschriften	7
§ 50	Ablauf und Antragstellung	7
B.	Ausländerinnen und Ausländer	7
§ 51	Vorschriften	7
§ 52	Eingang und Registrierung der Gesuche	7
§ 53	Referentinnen und Referenten	8
§ 54	Aufgaben der Referentinnen und Referenten	8
§ 55	Prüfung der Gesuche in administrativer Hinsicht	8
§ 56	Prüfung der Grundkenntnisse	8
§ 57	Prüfung der Sprachkenntnisse	8
§ 58	Befreiung	8
§ 59	Prüfung der Selbstdeklaration	8
§ 60	Antrag an die Kommission	8
§ 61	Beschluss der Kommission	9
C.	Erleichterte Einbürgerung	9
§ 62	Verfahren	9
V.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	9
§ 63	Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts	9
§ 64	Übergangsbestimmung	9