

Leitfaden und Praxisbeispiele Gemeindeversammlung und Urnenabstimmung

erarbeitet von

Matthias Kunz, Karin Fischer, Marlis Roos Willi, Reto Weibel



Vorwort des Autoren-Teams

Die Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung oder an der Urne sind das oberste Organ einer Gemeinde. Voraussetzungen für eine erfolgreiche und rechtlich korrekt ablaufende Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung sind die gute Vorbereitung und das fachliche Wissen.

Anlässlich eines Fachseminars Gemeindemanagement vom 20. Oktober 2000 haben die damaligen Referenten Hansjörg Gassmann, ehemaliger Regierungsstatthalter des Amtes Willisau, und Hans-Peter Lötscher, ehemaliger Gemeindeschreiber in Dagmersellen, einen Leitfaden mit Hinweisen und Tipps zu den Aufgaben der Gemeindepräsidentin, des Gemeindepräsidenten an der Gemeindeversammlung und im Urnenbüro herausgegeben. In den letzten Jahren kam immer wieder der Wunsch auf, diesen zu überarbeiten und an die heutigen Gegebenheiten anzupassen. Unter Führung des Gemeindeschreiber- und Geschäftsführerverbandes Luzern und in Absprache mit dem Verband Luzerner Gemeinden, der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartementes sowie der Finanzaufsicht Gemeinden des kantonalen Finanzdepartementes wurde der vorliegende Leitfaden inklusive Praxisbeispielen Gemeindeversammlung und Urnenabstimmung erarbeitet.

Das Autoren-Team ist sich bewusst, dass ein solcher Leitfaden nicht abschliessend ist. Aus diesem Grund wird er auch nicht in gedruckter Form, sondern digital auf der Verbandsseite zur Verfügung gestellt. Es soll die Möglichkeit bestehen, diesen an die Gegebenheiten und künftige Rechtsprechung anzupassen. Insbesondere bei den kürzlich eingeführten Vorgaben des neuen Finanzhaushaltsgesetzes für Gemeinden (FHGG) fehlt die Praxis noch grösstenteils. Bei der Erstellung wurde darauf geachtet, dass ein umfassendes Inhaltsverzeichnis erstellt werden konnte. Dies soll die Suche und Handhabung des Leitfadens vereinfachen.

Wir danken der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartementes und der Finanzaufsicht Gemeinden des kantonalen Finanzdepartementes für die grosse fachliche Unterstützung. Bedanken möchten wir uns auch bei Verbandskolleginnen und -kollegen, welche nützliche Hinweise gegeben haben. Im Zusammenhang mit dem Exkurs zum HRM2 konnten wir auf die Unterstützung von Dr. Armin Hartmann, Gemeindeammann Schlierbach, Bereichsleiter Finanzen des Verband Luzerner Gemeinden und Mitglied der Projektsteuerung stark.lu, zählen.

Mit dem Leitfaden und den Praxisbeispielen hoffen wir, dass Sie als Versammlungsleiterin/ Versammlungsleiter und Verantwortliche der Gemeinden die künftigen Herausforderungen bewältigen können. Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche nächste Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung.

Hergiswil b. W., April 2019

Das Autoren-Team:

Matthias Kunz, Gemeindeschreiber Hergiswil b. W.

Karin Fischer, Stadtschreiber-Stv. Sursee

Marlis Roos Willi, Gemeindeschreiberin Romoos

Reto Weibel, Gemeindeschreiber Schenk

INHALTSVERZEICHNIS

A.	Rhetorik und moderner Medieneinsatz	8
1.	Überzeugen durch Souveränität	8
2.	Natürliche Körpersprache	9
2.1	Schauen Sie zu, dass Sie sich wohl fühlen	9
2.2	Lassen Sie Ihre Hände frei agieren	9
2.3	Halten Sie Augenkontakt mit den Zuhörern	9
2.4	Geben Sie Ihren Zuhörern Zuwendung	10
2.5	Denken Sie beim Sprechen	10
B.	Einsatz von Medien	10
1.	Mikrophon	10
2.	Beamer	11
3.	Film	11
4.	Flipchart, Tafel, Pinnwand, Stellwand, Pläne	11
5.	Fotos, Modelle	11
6.	Botschaft zur Versammlung	12
7.	Einsatz von Hilfsmitteln durch die Stimmberechtigten	12
C.	Durchführung einer Gemeindeversammlung	12
1.	Eröffnung und Aktenauflage	12
2.	Wichtige Punkte zu Beginn der Versammlung	13
2.1	Radio- und Fernsehaufnahmen	13
2.2	Tonbandaufnahmen	13
2.3	Abstimmungsmodus	13
3.	Versammlungsbüro	13
3.1	Mitglieder des Versammlungsbüros	13
3.2	Stimmzähler	13
3.3	Weitere Aufgaben der Stimmzähler nach der Gemeindeversammlung	14
3.4	Versammlungsteilnehmer	14
3.5	Sachverständige	14
3.6	Grundsätzliches	14
D.	Traktandenliste	14
E.	Ablauf	15
1.	Information (§ 116 StRG)	15
1.1	Sachverständige	15
1.2	Vertretung des Stimmberechtigten	15
2.	Rückweisung oder Nichteintreten (§ 117 StRG)	15
3.	Anträge	16

3.1	Ordnungsanträge (105 StRG).....	16
3.2	Sachanträge	16
3.3	Anträge im Zusammenhang mit dem FHGG (Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden)	17
4.	Absolutes Mehr (§ 109 StRG) bei Abstimmungen über Sachgeschäfte.....	17
5.	Einfache Abstimmung	17
6.	Abstimmen über mehrere Anträge (§ 119 StRG).....	18
6.1	Grundsatz.....	18
6.2	Beispiel.....	18
7.	Aufbau/Behandlung eines Traktandums	19
8.	Stimmabgabe Gemeinderat/Stimmengleichheit	19
9.	Schlussabstimmung (§ 120 StRG)	19
10.	Geheime Abstimmung (§ 121 StRG)	19
11.	Urnenabstimmung (§ 122 StRG)	20
12.	Konsultativabstimmung	20
F.	Grundsätze zur allgemeinen Verfahrensordnung	21
1.	Diskussionsordnung (§ 106 StRG)	21
2.	Grundsatz der offenen Abstimmung (§ 107 StRG)	21
3.	Umfrage/Informationen (§ 111 StRG)	21
4.	Veröffentlichung der Abstimmungsergebnisse (§ 112 StRG)	21
5.	Protokoll (§ 113 - § 115 StRG).....	21
6.	Wahlen (§ 123 - § 127 StRG)	21
G.	Wahlen an der Gemeindeversammlung.....	22
1.	Wahlvorschläge (§ 123 StRG).....	22
2.	Offene Wahlgänge (§ 124 StRG)	22
3.	Geheime Wahl (§ 125 StRG)	22
4.	Ablauf der Wahlgänge (§ 126 StRG)	23
4.1	Zum absoluten Mehr	23
4.2	Gemeinsame Bestimmungen (offene und geheime Wahlgänge)	23
4.3	Wahl von Kollegialbehörden (§ 127 StRG)	23
5.	Rechtsmittel.....	24
5.1	Stimmrechtsbeschwerde (§ 158 ff. StRG).....	24
5.2	Gemeindebeschwerde (§ 109 GG)	24
5.3	Rechtsmittel im Planungs- und Baurecht/Abstimmungsprozedere Ortsplanung	24
H.	Schlussbemerkungen.....	25
1.	Schluss der Versammlung	25
I.	Wahlen und Abstimmungen im Urnenverfahren.....	25

1.	Aufgaben und Organisation des Urnenbüros	25
1.1	Urnenkreise (§ 42 StRG)	25
1.2	Aufgaben und Organisation des Urnenbüros (§ 43 StRG)	25
2.	Bestellung des Urnenbüros (§ 44 StRG).....	26
3.	Urnenzeiten (§ 47 StRG)	26
4.	Anordnung von Wahlen und Abstimmungen	26
4.1	Zuständigkeit (§ 23 StRG)	26
4.2	Inhalt (§ 24 StRG).....	26
4.3	Veröffentlichung (§ 25 StRG).....	27
5.	Vorbereitung von Urnenabstimmungen.....	27
5.1	Stimmberechtigung (§ 4 - § 6 StRG)	27
5.2	Stimmregister (§ 8 - § 15 StRG)	27
5.3	Art des Abstimmungsverfahrens (§ 18 StRG)	29
5.4	Abstimmungstag (§ 19 StRG).....	29
5.5	Abstimmungslokale (§ 20 StRG)	29
5.6	Öffentliche Bekanntmachungen (§ 21 StRG).....	29
5.7	Informationen vor Gemeindeabstimmungen (§ 22 StRG).....	30
5.8	Wahlvorschläge (§ 26, § 29 - § 31 StRG).....	30
5.9	Inhalt und Beschaffenheit der Stimmzettel (§ 32 - § 34 StRG).....	31
5.10	Stille Wahlen (§ 87 StRG).....	31
5.11	Besondere Vorschriften für Mehrheitswahlen (§ 88 - § 91 StRG).....	32
5.12	Besondere Vorschriften für Verhältniswahlen	32
5.13	Beschaffung und Zustellung der Wahl- und Abstimmungsunterlagen (§ 36 - § 41 StRG).....	33
6.	Durchführung der Urnenabstimmungen	34
6.1	Ausfüllen der Stimm- und Wahlzettel (§ 51 und § 52 StRG)	34
6.2	Stimmabgabe im Urnenlokal (§ 53 - § 60 StRG)	34
6.3	Briefliche Stimmabgabe (§ 61 ff. StRG)	35
7.	Die Resultatermittlung im Urnenbüro	36
7.1	Leere und ungültige Stimmen (§ 71 - § 74 StRG)	36
7.2	Erwahrung der Ergebnisse (§ 75 - § 83 StRG).....	37
8.	Verschiedenes.....	39
8.1	Stimmberechtigung der Auslandschweizer (§ 83a StRG)	39
8.2	Doppelabstimmung mit Muster (§ 86 StRG)	39
9.	Praktische Tipps	40
J.	Die Gemeindeinitiative	41
1.	Gesetzliche Grundlage	41
2.	Was ist eine Gemeindeinitiative?	41

3.	Verfahren bei Gemeindeinitiativen	41
4.	Sondervorschriften für die Initiative in der Form der Anregung	42
5.	Merkblatt	42
K.	Auswahl Fragen und Antworten	43
1.	Gesetzliches	43
1.1	Berechnung des absoluten Mehrs bei Abstimmungen an der Gemeindeversammlung?	43
1.2	Kann über ein Sachgeschäft direkt an Urne anstatt an der Gemeindeversammlung beschlossen werden?.....	43
1.3	Welche Rechte haben nicht-stimmberechtigte Personen an einer Gemeindeversammlung?.....	43
1.4	Sind Anträge an der Gemeindeversammlung zu nicht-traktandierten Geschäften möglich?.....	43
1.5	Wie erfolgt die Kenntnisnahme von Planungs-, Steuerungs- und Kontrollberichten durch die Stimmberechtigten?	44
1.6	Sind bei Kommissionswahlen an der Gemeindeversammlung Wahlvorschläge / Annahmeerklärungen erforderlich?	44
1.7	Kann am Anfang der Behandlung des Traktandums ein Antrag vom Stimmberechtigten auf Ablehnung der vom Gemeinderat vorgeschlagenen Änderungen in einem Reglement oder auf ganze Abweisung des Reglements gestellt werden?.....	44
2.	Aus der Praxis / Tipps.....	44
2.1	Was muss bei der Anordnung der Gemeindeversammlung (§ 24 ff StRG) auf zwei Abende beachtet werden?.....	44
2.2	Wie kann eine Versammlung mit sehr viel Teilnehmenden organisiert werden?	45
2.3	Gibt es eine Redezeitbeschränkung?	45
2.4	Ablauf bei Zonenplanrevisionen mit Einsprachen?.....	45
2.5	Gesamtrevision der Ortsplanung?.....	45
2.6	Ausfertigung Protokoll Gemeindeversammlung?	46
2.7	Habe ich als Stimmberechtigte/-berechtigter nach Gemeindeversammlungen Anspruch auf Kopien des Gemeindeversammlungs-Protokolls?	46
2.8	Muss ein Gemeindevertrag durch die Stimmberechtigten oder den Gemeinderat genehmigt werden?.....	46
3.	Stimmzähler	46
3.1	Ablauf.....	46
3.2	Abzählung bei Abstimmung.....	46
4.	Abstimmungen / Wahlen.....	46
4.1	Fristen Zustellung Abstimmungsunterlagen allgemein (nicht Gemeindeversammlung)	46
L.	Exkurs FHGG (Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden)	47
1.	Die Rechte der Gemeindeversammlung im Zusammenhang mit dem FHGG (HRM2)	47
1.1	Nichteintreten	47

1.2	Rückweisung	47
1.3	Kenntnisnahme des Aufgaben- und Finanzplans	47
1.4	Bemerkungen zum Aufgaben- und Finanzplan	48
1.5	Detailanträge zum Budget	48
1.6	Schlussabstimmung zum Budget	48
2.	Auswahl Fragen und Antworten im Zusammenhang mit dem FHGG (HRM2)	48
2.1	Kann im Rahmen des Leistungsauftrages über eine Erhöhung der Schülerzahl pro Klasse abgestimmt werden?	48
2.2	Was hat der Stimmberechtigte zu beantragen, wenn er die Stellenprozentage des Hauswartes kürzen will?	49
2.3	Kann beantragt werden, dass auf Leistungen verzichtet wird, welche in kant. Gesetzen geregelt sind (zum Beispiel Schulsozialarbeit)?	49
2.4	Kann der Stimmberechtigte beantragen, dass ein neuer Aufgabenbereich geschaffen wird?	49
2.5	Kann ein ganzer politischer Leistungsauftrag zurückgewiesen werden?	49
2.6	Wie ist ein politischer Leistungsauftrag zu ändern?	49
2.7	Kann der Stimmberechtigte zum Leistungsauftrag Bemerkungen überweisen? Wie ist mit diesen Bemerkungen umzugehen?	49

A. RHETORIK UND MODERNER MEDIENEINSATZ

Eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche und befriedigende Gemeindeversammlung ist die gute Vorbereitung. Ein Versammlungsleiter kann nur souverän führen, wenn er Geschäft und Ablauf kennt und weiss, wo die Stolpersteine liegen könnten.

Gehen Sie die Traktanden in Gedanken und zusammen mit dem Protokollführer durch.

- Was können für Fragen auftauchen?
- Wo hat sich schon Widerstand geregt?
- Wo könnte sich Widerstand regen?
- Worüber kann informiert werden?
- Was sind Fakten?
- Was sind Vermutungen?
- Wo liegen Ängste?

Zur guten Vorbereitung gehört die richtige Wahl der Kleidung. Ein Versammlungsleiter hat sich angemessen, nicht zu auffällig zu kleiden. Die Kleidung soll weder Träger (ständig am Foulard nesteln) noch Zuhörende ablenken.

Besucher einer Gemeindeversammlung sind interessierte Mitbürger. Der Gemeinderat freut sich über dieses Interesse und sieht das Erscheinen der Mitbürger auch als Referenz an die eigene Arbeit.

Es lohnt sich in jedem Fall, die Gemeindeversammlung sorgfältig vorzubereiten. Aber auch bei der besten Vorbereitung können unvorhergesehene Situationen entstehen. Dann ist zu beachten:

- Nicht hektisch werden, souverän bleiben und Heft in der Hand behalten
- Versammlung allenfalls kurz unterbrechen
- Im Ratsgremium mit Gemeindeschreiber und allenfalls Stimmzähler beraten
- Weiteres Vorgehen genau aufzeigen
- Vorgesehenes Verfahren den Stimmberechtigten unterbreiten, fragen ob Einwände gegen das geplante Vorgehen bestehen und darüber abstimmen lassen

1. Überzeugen durch Souveränität

Je nach Kultur in der Gemeinde wirkt ein Händedruck beim Eingang zum Versammlungslokal sympathisch und verbindend.

Schaffen Sie gleich zu Beginn der Versammlung eine wohlwollende, freundliche Atmosphäre mit einem wertschätzenden Einstieg, zum Beispiel:

- „Der Gemeinderat freut sich, dass Sie sich trotz des schönen Sommerabends Zeit nehmen, Ihr Interesse am Geschehen in der Gemeinde zu zeigen“
- „Schön, dass Sie da sind. Der Gemeinderat freut sich, Ihnen Rechenschaft ablegen zu dürfen und Ihre Meinung einholen zu können“
- „Meine Ratskollegen und ich heissen Sie ganz herzlich zur heutigen Budgetversammlung willkommen. Wir haben uns gut vorbereitet und freuen uns auf Ihr aktives Mitdenken und Mitmachen heute Abend“

Schauen Sie in die Runde, stehen Sie mit beiden Füßen auf dem Boden, atmen Sie tief durch und sprechen Sie nicht zu schnell, klar und deutlich.

Denken Sie immer an die drei goldenen Regeln der Rhetorik:

Rede kurz - rede klar - bleibe du selbst!

2. Natürliche Körpersprache

Körperhaltung und Auftreten signalisieren Gefühle und werden von den anwesenden Menschen unbewusst und bewusst wahrgenommen und interpretiert.

In diesem Sinn „spricht“ auch der Körper und diese Kommunikation soll nicht unterschätzt werden. Man kann versuchen, Mimik und Gestik einzustudieren. Meist wirkt das aber unnatürlich und verfremdet die Botschaft. Aufgesetzte Mimik und gewisse eingeübte Gesten können sogar grotesk und lächerlich wirken, weil sie gar nicht zur Persönlichkeit des Vortragenden passen.

Wenn Sie die richtige Einstellung und die richtige innere Verfassung haben, senden Sie automatisch entsprechende Körpersprachsignale aus.

2.1 Schauen Sie zu, dass Sie sich wohl fühlen

Verschaffen Sie sich eine Mindestdistanz von zwei Metern zur ersten Zuhörerreihe (gesellschaftliche Distanz). So fühlen Sie sich bereits wohler. Verzichten Sie zu Beginn Ihres Vortrages nicht auf ein Pult oder auf einen Tisch. Diese wirken wie eine Barriere und schützen Sie ein wenig.

Wenn Sie Lust haben sich zu bewegen, dann bewegen Sie sich. Zwingen Sie sich niemals, ruhig stehen zu bleiben. Aber: Stehen Sie auf beiden Beinen. Wenn Sie von einem Bein auf das andere treten, bewegt sich Ihr Oberkörper unruhig hin und her. Versuchen Sie, die Kraft der Erde durch Ihre beiden Füße zu spüren. Wenn Ihnen das gelingt, stehen Sie richtig und fühlen sich sicherer.

2.2 Lassen Sie Ihre Hände frei agieren

Meistens haben Ihre Hände etwas zu tun. Entweder blättern Sie eine Seite Ihres Manuskriptes um oder bedienen den Beamer. Lassen Sie dazwischen Ihre Hände frei. Denn Ihre Hände sind Sprechwerkzeuge, sie wollen reden. Fixieren Sie Ihre Hände nicht, weder vor noch hinter Ihrem Körper. Denn sonst fängt Ihr Körper an, unvorteilhafte Drehbewegungen zu machen (weil die Hände nicht reden können, redet der Körper).

Lassen Sie Ihre Hände das machen, was sie wollen! Denken Sie nicht an Ihre Hände. So behalten Sie eine ganz natürliche Gestik, entsprechend Ihrem Temperament. Gestik ist der verlängerte Arm Ihrer Persönlichkeit.

Fuchteln Sie weder mit Ihrem Schreibstift noch mit dem Bediengerät des Beamers herum. Das wirkt dozentenhaft, belehrend und unvorteilhaft. Ihre Finger müssen frei sein, damit Ihre Hand auf natürliche Weise sprechen kann.

2.3 Halten Sie Augenkontakt mit den Zuhörern

Augenkontakt ist die Brücke, über die jegliche zwischenmenschliche Kommunikation läuft. Wenn kein Augenkontakt besteht, kommt auch keine echte Kommunikation zustande. Als Konsequenz sollte das Ablesen eines vorgefertigten Manuskriptes mit ausformulierten Sätzen unterlassen werden. Vermeiden Sie insbesondere das wörtliche Ablesen von Powerpoint-Folien! Das ist langweilig und unterstellt dem Zuhörer, dass er nicht selber lesen kann.

Wichtige Passagen, bei denen es wirklich auf jedes Wort ankommt, müssen selbstverständlich ausformuliert auf dem Manuskript stehen (und wenn möglich auf einer Folie gezeigt werden). Im Übrigen sollten auf dem Manuskript nur Stichwörter stehen. So sind Sie zum freien Formulieren gezwungen. Und freies Formulieren ist hundertmal stärker als Ablesen ausformulierter Sätze. Warum? Weil das Ablesen ganzer Sätze einen starken Zwang zur perfekten Wiedergabe auslöst. Sie kleben dann zwangsläufig am Manuskript und können mit niemandem im Saal richtigen Kontakt aufnehmen. Leider machen die meisten Vortragenden genau diesen Fehler.

2.4 Geben Sie Ihren Zuhörern Zuwendung

Ein Redner, der seine Zuhörer ignoriert, bestraft sie aufs Härteste. Er muss sich dann nicht wundern, wenn er selbst bestraft wird. Die Zuhörer bestrafen ihn mit Unaufmerksamkeit und Ignoranz. Ausserdem werden sie leicht aggressiv.

Suchen Sie sich am Anfang Ihres Vortrages einen "Freund". Schauen Sie sich im Saal um, wer Ihnen bereits signalisiert, dass er gerne hier ist, wer Ihnen bereits moralische Unterstützung gibt, noch bevor Sie angefangen haben.

Fangen Sie Ihren Vortrag an und schauen Sie am Anfang nur diesen einen Freund an. Sprechen Sie mindestens drei bis vier Sätze und achten Sie darauf, ob er Ihnen eine positive, nonverbale Rückmeldung gibt. Erst wenn diese erfolgt ist - und meistens kommt sie sehr bald-, schauen Sie sich im Saal um nach einem zweiten "Freund". Jetzt wechseln Sie ab, von einem zum anderen und nehmen fortwährend ihre positiven, nonverbalen Rückmeldungen auf. Das macht Sie stark. Dann suchen Sie eine dritte und vierte "Freundin", einen fünften "Freund". Diese sollten etwas im Saal verteilt sein.

Reden Sie immer nur mit einer Person auf einmal! Holen Sie eine Quittung von ihr ein, bevor Sie jemand anders anschauen. So sammeln Sie laufend positive Rückmeldungen. Das gibt Ihnen Kraft. Sie brauchen viel Kraft, wenn Sie reden. Die Kraft kommt von den Zuhörern, die Ihnen nonverbale Zustimmung signalisieren.

2.5 Denken Sie beim Sprechen

Während Sie jemanden anschauen, der Ihnen positive nonverbale Rückmeldungen sendet, können Sie sehr gut denken. Sie können sogar besser denken, als wenn Sie niemanden anschauen.

Viele Redner schauen zu Boden oder an die Decke, um ihre Inspirationen zu finden. Von dort kommt nichts. Es kommt alles von den Zuhörern. Zugegeben, wenn einer ein grimmiges Gesicht macht, kann man nicht mehr denken, wenn man ihn anschaut. Aber positive Gesichter erhöhen Ihre Gedankenkraft erheblich.

B. EINSATZ VON MEDIEN

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. Es ist aber wichtig, dass die Technik Sie unterstützt und nicht behindert! Üben Sie den Einsatz der technischen Geräte und vergewissern Sie sich vor der Versammlung, dass alles läuft.

1. Mikrofon

Ab zirka 50 Personen sollte wenn möglich eine Lautsprechanlage eingesetzt werden, da auch bei einer lauten Stimme des Redners die Zuhörer in den hinteren Sitzreihen durch Umgebungsgeräusche oft den Redner nur schwer verstehen. Wenn Mikrophone zum Einsatz kommen, müssen diese vor der Versammlung getestet werden und einwandfrei funktionieren. Sie sollten nicht zuerst drei Mal auf das Mikrofon hauen oder „Test, Test, Test...“ brüllen oder die Zuhörenden einem Pfeifkonzert aussetzen. Der Redner ist anzuhalten, die richtige Distanz zum Mikrofon einzuhalten (vorher ausprobieren) und je nach Einstellung auch immer direkt ins Mikrofon zu sprechen. Beim Freisprechen empfiehlt sich allenfalls ein Headset einzusetzen.

Während der Versammlung ist Verwaltungspersonal dazu aufzubieten, mit dem Mikrofon im Saal herumzugehen. Im Saal ist darauf zu achten, dass sofern vorhanden, eine Induktionsschleife für

Hörgeräte eingebaut ist. Vor Beginn der Versammlung ist zu prüfen, ob diese eingeschaltet ist. Auf der Botschaft kann mit dem Piktogramm «Hörgerät» darauf hingewiesen werden.

2. Beamer

Nehmen Sie jeweils ein Ersatzgerät mit und halten Sie notfalls einen Hellraumprojektor mit den wichtigsten Informationen auf Folien bereit.

Lassen Sie die Saalbeleuchtung so einstellen, dass man sowohl die eigenen Unterlagen in der Hand wie auch den Referenten am Pult gut sieht.

Die Beamerpräsentation soll auf der Leinwand sein, nicht auf Ihrem Jackett und auch nicht an der Saaldecke. Die Beleuchtung soll Sie nicht blenden und keine Kabel dürfen ihre Bewegungsfreiheit behindern. Absprechen, wer den Beamer bedient. Folienwechsel sollten im Hintergrund automatisch erfolgen, ohne dass sich der Redner dauernd auf den Wechsel der Folien konzentriert oder sich während der Präsentation umschaute, ob der Wechsel erfolgt ist.

Idealerweise sehen die Zuschauer lediglich kurz auf die eingeblendete Folie, erfassen den Inhalt mit einem Blick und wenden sich dann wieder Ihnen zu. Dazu müssen Sie jedoch beim Text und bei der Schriftgestaltung einige Vorkehrungen treffen.

Die Grundregel lautet: Auf jeder Folie sollten nicht mehr als sechs Zeilen Text stehen. Wenn es weniger sind, umso besser. Jede dieser Zeilen soll maximal sechs Wörter umfassen. Mehr Text auf einer Folie lässt sie nicht nur überladen erscheinen, sondern zwingt die Zuschauer auch zu längeren Leseпаusen. Beim Inhalt sollten Sie sich auf Stichwörter und kurze, klare Aussagen beschränken. Verzicht auf lange, ausformulierte Sätze.

Die Schriftgrösse soll mindestens 30 betragen, es sind nüchterne, schlanke Standardchriften zu verwenden und die Worte sind nicht in reiner Grosschrift zu schreiben. Am besten lesbar ist eine dunkle Schrift auf hellem Hintergrund.

Der Text auf der Folie soll Ihren Vortrag zusammenfassen und ihn nicht ersetzen.

Sie als Redner sind der entscheidende Faktor für den Erfolg eines Traktandums, nicht die Powerpoint-Präsentation.

3. Film

Ein kurzer Film eignet sich allenfalls für eine Einführung in ein Geschäft oder die Visualisierung einer Situation in der Gemeinde (zum Beispiel Unwetterschäden, gefährliche Verkehrssituation, Zeitraffer einer Baustelle usw.). Im Film sollen lediglich Fakten gezeigt werden. Kommentare sind zu unterlassen.

4. Flipchart, Tafel, Pinnwand, Stellwand, Pläne

Diesen Hilfsmitteln gemeinsam ist die Unabhängigkeit von einem elektronischen Gerät. Alle erlauben dafür nicht die Vermittlung einer so grossen Informationsmenge mit derart vielerlei grafischen Möglichkeiten wie der Beamer. Als Ergänzung können sie aber sehr nützlich sein, besonders für Inhalte, die während der Präsentation stehengelassen werden sollen (Inhaltsübersichten, Zusammenfassungen, administrative Hinweise etc.).

Damit Stellwände wirken, müssen sie professionell hergestellt werden. Dies erfordert einen grossen finanziellen Aufwand.

5. Fotos, Modelle

Anschauliche Informationsträger können auch Fotos oder ein Gipsmodell sein, welche zur Verdeutlichung eines Projektes aufliegen.

6. Botschaft zur Versammlung

Halten Sie immer ein paar zusätzliche Versammlungsbotschaften bereit, damit diese verteilt werden können.

7. Einsatz von Hilfsmitteln durch die Stimmberechtigten

Mit dem Einsatz von Medien können Informationen, Sachverhalte und Fakten sichtbar gemacht oder Eindrücke vermittelt werden. Es gilt dabei zu würdigen, dass dieses Recht auch den Stimmberechtigten und den an der Gemeindeversammlung zustehenden. Daher ist es schwierig und nicht zu empfehlen, den Einsatz von Hilfsmitteln zu verbieten. Denn falls der Gemeinderat den Einsatz von Hilfsmitteln untersagt, könnten die Stimmberechtigten einen Ordnungsantrag stellen, damit sie ebenfalls das Recht für den Einsatz von Hilfsmitteln hätten. Darum technische Hilfsmittel vor Ort bereithalten für Präsentation von Plänen etc. der Teilnehmer (zum Beispiel Videopresentator). Aus Sicherheitsgründen können aber Sticks/Datenträger abgewiesen werden.

C. DURCHFÜHRUNG EINER GEMEINDEVERSAMMLUNG

1. Eröffnung und Aktenaufgabe

Mit der Begrüssung der Teilnehmer eröffnet der Gemeindepräsident die Versammlung (spezielle Teilnehmerkreise zum Beispiel aus Politik, Medienlandschaft usw. erwähnen). Entschuldigungen werden oft nicht einzeln sondern in globo erwähnt.

Er stellt einleitend fest:

- dass die Versammlung rechtzeitig angekündigt und die Anordnung vorschriftsgemäss publiziert wurde (§ 25 Abs. 2 lit. d StRG).
- dass die sachbezogenen Akten auf der Gemeindeverwaltung zur Einsicht aufgaben (§ 22 Abs. 1 StRG).
 - o Leitsatz: Für die Stimmberechtigten besteht vor der Gemeindeversammlung kein Recht auf umfassende, allgemeine Einsicht der Akten, die der Abstimmungsvorlage zugrunde liegen. Sie dient einzig und allein der erleichternden Meinungsbildung. Die Pflicht der Aktenaufgabe geht daher soweit und nur soweit, als sie diesem Zweck dient und nur in diesem Umfang liegt sie im öffentlichen Interesse (Akteneinsichtsrecht gemäss § 22 Abs. 1 StRG), (LGVE 2001 III Nr. 6/RRE Nr. 1788 vom 18.12.2001). Bezüglich der Aktenaufgabe. Zur Aktenaufgabe Budget und Aufgaben- und Finanzplan, sowie Jahresrechnung und Jahresbericht wird auf die Vorlage auf der Webseite https://www.lu.ch/verwaltung/FD/Finanzaufsicht_Gemeinden/Handbuch_Finanzhaushalt/downloads verwiesen.
- dass an alle Haushaltungen eine Botschaft mit Erläuterungen zugestellt wurde.
 - o Von Gesetzes wegen ist die Zustellung einer Abstimmungsbotschaft nur bei Urnenabstimmungen zwingend vorgeschrieben (§ 38 Abs. 2 StRG) nicht jedoch bei einer Gemeindeversammlung, auch wenn dies in der Praxis oft gemacht wird.
- Das Protokoll der letzten Gemeindeversammlung vom (Datum) lag auf der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme auf. Das Protokoll der letzten Versammlung wurde vom Versammlungsbüro genehmigt. An dieser Stelle einen Dank an den Protokollführer für das sauber abgefasste Protokoll.
 - o Ist nur ein Hinweis, bildet aber keine gesetzliche Grundlage

Er fragt die Versammlung an:

- ob jemand nicht stimmberechtigt ist, oder nicht stimmberechtigte Bürger festgestellt worden sind (separate Platzierung veranlassen / § 104 StRG Abs. 1. Die separate Platzierung dient zur einfacheren

Abzählung der Versammlung bzw. später bei der Resultatermittlung bei den Abstimmungen. Nicht-Stimmberechtigte dürfen an der Versammlung weder mitdiskutieren noch Anträge stellen).
(Bemerkungen zur Stimmberechtigung: Stimmberechtigt sind alle stimmfähigen Schweizerinnen und Schweizer ab erfüllten 18. Altersjahr, welche spätestens 5 Tage vor der Gemeindeversammlung in der Gemeinde ihren Wohnsitz gesetzliche geregelt haben und nicht wegen dauernder Urteilsunfähigkeit unter umfassender Beistandschaft stehen oder durch eine vorsorgebeauftragte Person vertreten werden).

2. Wichtige Punkte zu Beginn der Versammlung

2.1 Radio- und Fernsehaufnahmen

Sie sind nur mit Zustimmung des Gemeinderates zulässig. Der Präsident eröffnet den Entscheid zu Beginn der Versammlung, die auf Antrag selbst darüber befinden kann. Bis zu diesem Zeitpunkt sind Aufnahmen für Radio und Fernsehen nicht gestattet (§ 103 Abs. 4 StRG).

2.2 Tonbandaufnahmen

Solche können zum Zwecke der Protokollführung (ohne Zustimmung der Versammlung) erstellt werden. Sie sind nach der Unterzeichnung des Protokolls wieder zu löschen (§ 113 Abs. 4 StRG). Auch wenn keine Pflicht dazu besteht, könnten die Tonbandaufnahmen bis zum Ablauf der Beschwerdefrist aufbewahrt werden.

2.3 Abstimmungsmodus

Nach § 107 Stimmrechtsgesetz gilt an der Gemeindeversammlung grundsätzlich das offene Handmehr, soweit nicht geheime Abstimmungen (Schlussabstimmung) beschlossen werden. Ordnungsanträge können nicht in geheimer Abstimmung beschlossen werden. Anträge auf geheime oder Urnenabstimmung (§ 121/122 StRG) gelten als Ordnungsanträge. Liegt ein solcher vor, ist darüber im offenen Verfahren sofort abzustimmen. Ausserdem ist über Ordnungsanträge sofort und vor allen anderen Anträgen abzustimmen (§ 105 Abs. 2 StRG). Zusammenfassend kann gesagt werden, dass lediglich die Schlussabstimmung geheim durchgeführt werden kann. Somit kann bei einer Gemeindeversammlung zur Ortsplanungsrevision über einzelne unerledigte Einsprachen ebenfalls nicht geheim abgestimmt werden. Da grundsätzlich das offene Handmehr gilt, muss auch bei Versammlungen mit einer grossen Anzahl von Teilnehmenden von Hand abgezählt werden – ein elektronisches Abstimmungssystem ist nicht zugelassen.

3. Versammlungsbüro

Für jede Gemeindeversammlung muss ein Versammlungsbüro bestellt werden. Das Versammlungsbüro wird wie folgt bestellt:

3.1 Mitglieder des Versammlungsbüros

Der Präsident (§ 100 StRG) und der Verantwortliche für das Protokoll (§ 101 StRG, im Normalfall der Gemeindeschreiber oder allenfalls in der Gemeindeordnung geregelt) bilden das Versammlungsbüro. Der Präsident wird im Verhinderungsfall durch ein anderes, von der Gemeindebehörde bezeichnetes Mitglied vertreten. Sind alle Mitglieder der Gemeindebehörde im Ausstand oder sonst wie verhindert, wählt die Gemeindeversammlung einen Tagespräsidenten.

3.2 Stimmzähler

Gemäss § 99 StRG sind mind. zwei Stimmzähler zu wählen.

Auf Vorschlag des Präsidenten werden von der Versammlung durch Handerheben die Stimmzähler gewählt (§ 102 StRG).

(Als Stimmzähler werden vorgängig oft Mitglieder des Urnenbüros angefragt. Es können auch teilnehmende Stimmberechtigte kurz vor der Versammlung um Mitwirkung als Stimmzähler angefragt werden. Sofern es sich bei der Auswahl der Stimmzähler vor Versammlungsbeginn schwierig gestaltet, können auch an der Versammlung teilnehmende Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung als Stimmzähler vorgeschlagen werden. Die Wohnsitzpflicht verbunden mit der Stimmberechtigung ist gesetzlich nicht vorgeschrieben).

3.3 Weitere Aufgaben der Stimmzähler nach der Gemeindeversammlung

Das Versammlungsbüro prüft und genehmigt das Protokoll unter Ausstand des Protokollführers. Die zustimmenden Mitglieder des Versammlungsbüros unterzeichnen den Genehmigungsvermerk.

3.4 Versammlungsteilnehmer

Die Stimmzähler haben beide (in der Praxis erfolgt dies aber oft nach Blöcken/Bereiche) die Versammlung abzuzählen und das Ergebnis dem Protokollführer bekannt zu geben (§ 104 Abs. 1 und § 110 Abs. 3 StRG). § 110 Abs. 3 StRG sieht vor, dass je zwei Stimmzähler gemeinsam zählen, wobei einer den andern kontrolliert. Solange das Ergebnis der Abstimmung nicht bestritten und keine Beschwerde eingereicht wird, liegt es in der Verantwortung der Gemeinde, dies zu handhaben.

Der Protokollführer meldet dem Präsidenten folgende relevanten Zahlen:

- Anzahl Stimmberechtigte gemäss Stimmregister
- Anzahl Teilnehmer gemäss Abzählung
./ Nichtstimmberechtigte
=
- Total Anzahl Stimmberechtigte (*Achtung Gemeinderatsmitglieder sind mitzuzählen, je nach Wohnsitz auch der Gemeindeschreiber/Geschäftsführer*). *Jedes Ratsmitglied hat eine Stimme. Der Präsident verfügt aber über keinen Stichentscheid – siehe dazu § 108 StRG*).
- Total Anwesende in % der total Stimmberechtigten gemäss Stimmregister.
(*Das Stimmregister wird am fünftletzten Tag vor der Versammlung abgeschlossen*).
- Absolutes Mehr = *Anzahl Stimmberechtigte: 2 + 1 aufgerundet auf die nächste ganze Zahl.*
(*Definition absolutes Mehr siehe Ziffer 4 nachfolgend.*)
Absolutes Mehr der Anwesenden. Dies kann ebenfalls im Protokoll erwähnt werden, für die Abstimmung ist jedoch dieses absolute Mehr nicht massgebend.

3.5 Sachverständige

Sachverständige sind am Anfang der Versammlung den Anwesenden vorzustellen.

3.6 Grundsätzliches

Am Anfang der Versammlung erläutert der Präsident die vorgesehene Verlaufs- bzw. Abstimmungsweise und fragt bei der Versammlung nach, ob bezüglich des geplanten Verlaufs Einwände bestehen. Somit können nachträgliche Stimmrechtsbeschwerden wegen der Abstimmungsweise ausgeschlossen werden. Sofern im Gesetz nichts geregelt ist, kann die Versammlung das Vorgehen aufgrund einer vorgängig kommunizierten Information durch den Präsidenten mit anschliessender Zustimmung selbstständig bestimmen.

D. TRAKTANDENLISTE

Der Präsident fragt an, ob gegen die Traktandenliste Einwände erhoben werden.

- | | |
|-----------|---|
| Wenn ja | lässt er über gestellte Anträge abstimmen. |
| Wenn nein | stellt er fest, dass die Traktandenliste genehmigt sei. |

E. ABLAUF

1. Information (§ 116 StRG)

Der Präsident oder das zuständige Gemeinderats- oder Kommissionsmitglied erläutern zu Beginn der Versammlung sachbezogen die Vorlage und erteilt im Verlauf der Diskussion auf Verlangen weitere Auskünfte.

1.1 Sachverständige

(nur auf Einladung des Gemeinderates oder der Gemeindeversammlung § 116 Abs. 3 StRG)

An dieser Stelle sind auch Erläuterungen durch zugezogene Sachverständige, die nicht stimmberechtigt sind, möglich. Sachverständige dürfen nur auf ausdrückliche Aufforderung des Präsidenten ihre Meinung äussern. Die Versammlung hat auf Antrag über die Zulassung abzustimmen.

1.2 Vertretung des Stimmberechtigten

Grundsätzlich ist eine Vertretung bei der Ausübung der politischen Rechte (Beispielsweise Teilnahme an der Gemeindeversammlung) nicht möglich. Es ist also keine Vertretung bei der Stimmabgabe möglich. Ein Stimmberechtigter kann aber die Meinung oder den Antrag einer anderen stimmberechtigten Person an der Versammlung vorbringen. Eine Vertretung durch eine nicht-stimmberechtigte Person oder einen nicht-stimmberechtigten Anwalt ist in jedem Fall unzulässig.

2. Rückweisung oder Nichteintreten (§ 117 StRG)

Der Gemeindepräsident fragt praxisgemäss die Versammlung an, ob jemand einen Rückweisung- oder Nichteintretensantrag stellt. Er ist aber nicht verpflichtet, aktiv danach zu fragen.

- Wenn Ordnungsanträge gestellt werden, lässt er darüber sofort abstimmen.
- Wird ein Nichteintretensantrag gutgeheissen, ist das Geschäft erledigt und es darf keine Detailberatung stattfinden.
- Werden die gestellten Anträge abgelehnt, kann die Detailberatung wie vorgesehen stattfinden. oder
- Beantragt kein Teilnehmer Nichteintreten oder Rückweisung, ist das Eintreten stillschweigend beschlossen (§ 117 StRG).

Es ist zu empfehlen, diese Feststellung der Versammlung bekanntzugeben (also nicht stillschweigend darüber hinwegzugehen) und im Protokoll so festzuhalten.

Definitionen:

- Der **Nichteintretensantrag** ist ein Ordnungsantrag, welcher von einem Stimmberechtigten am Anfang der Geschäftsberatung beantragt werden kann. Er schliesst einen Rückkommensantrag aus. Eine Detailberatung ist nicht möglich.
- Der **Rückweisungsantrag** ist ein Ordnungsantrag, welcher von einem Stimmberechtigten verlangt werden kann. Eine Detailberatung kann durchgeführt werden, jedoch ohne Abstimmungsergebnis. Das Geschäft wird zurückgewiesen und ist an einer späteren Versammlung erneut zu behandeln (§ 117 Abs. 1 StRG).
- Der **Rückkommensantrag** ist ein Ordnungsantrag. Nach allgemein anerkannten Verfahrensregeln ist es zulässig, bis zur Gesamtabstimmung über einen Erlassentwurf oder bis zur Schlussabstimmung über ein Sachgeschäft die nochmalige Behandlung und Abstimmung über eine bestimmte Sachfrage in Form eines Rückkommensantrages zu verlangen. Es ist jedoch nicht zulässig, eine für geschlossen erklärte Diskussion unter dem Titel des Rückkommens fortzusetzen. Anders ausgedrückt ist ein Rückkommen nur von Beginn eines entsprechenden Traktandums an bis zur Schlussabstimmung möglich, aber nicht danach. Für einen Rückkommensantrag sind keine neuen Umstände notwendig:

3. Anträge

Vor oder während der Gemeindeversammlung können von den Stimmberechtigten Anträge in verschiedenen Formen gestellt werden. Nicht bei allen Anträgen gelten die gleichen Quoten zur Annahme. Es gibt grundsätzlich zwei Arten von Anträgen: Die Ordnungsanträge und die Sachanträge.

3.1 Ordnungsanträge (105 StRG)

Der Präsident und jeder Teilnehmer (die einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind auch Teilnehmer) können Anträge zum Beratungs- und Abstimmungsverfahren stellen. **Ordnungsanträge sind sofort vor allen anderen Anträgen zu beraten und zur Abstimmung zu bringen.** Die Abstimmung von Ordnungsanträgen ist mit Handerheben durchzuführen. **Ein Verfahren nach § 121 oder § 122 StRG ist ausgeschlossen.**

(Beispiele von Ordnungsanträgen: Änderung der Traktandenliste (zu Beginn der Versammlung), Ergänzungsinformationen zur Botschaft (ist wie ein gewöhnliches Votum beim entsprechenden Geschäft zu behandeln), Rückkommens-, Nichteintretens- und Rückweisungsanträge sowie Anträge auf geheime oder Urnenabstimmung und Anträge auf kurze Unterbrechungen der Versammlung).

Sofern an der Versammlung Ordnungsanträge nach § 121 und § 122 StRG beantragt werden, sind diese einander gegenüberzustellen und der obsiegende gewinnt (**Achtung danach erfolgt noch die eigentliche Abstimmung über den obsiegenden Ordnungsantrag**). Es kann auch wie folgt vorkommen: Am Anfang der Beratung wird der Ordnungsantrag nach § 121 StRG gestellt und erhält die nötige 1/5-Zustimmung. Die Detailberatung beginnt. Solange die Schlussabstimmung noch nicht stattgefunden hat, kann der Antrag nach § 122 StRG gestellt werden. Sofern dieser Antrag noch vor dem Verteilen der Stimmzettel eingeht (ab diesem Zeitpunkt würde die Schlussabstimmung beginnen), ist darüber abzustimmen. Erhält der Antrag nach § 122 StRG die nötige 2/5-Mehrheit wird das Sachgeschäft an die Urne verabschiedet.

3.2 Sachanträge

Einzel- und Detailberatung (§ 118 StRG)

Die meisten Gemeinden verwenden zur Präsentation der einzelnen Traktanden eine Powerpointvorlage. Zu überlegen ist dabei, ob evtl. ein Ersatzbeamer oder Ersatz-Lap-Top auf Reserve bei technischen Problemen bereitzuhalten ist, oder auf Folien (Hellraumprojektor/Visualizer) zurückgegriffen werden kann.

Budget, Rechnung, Reglemente und andere, aus mehreren Teilen zusammengesetzte Vorlagen, werden in zweckmässiger Aufteilung einzeln beraten.

Bei der Einzelberatung kann die Vorlage geändert und ergänzt werden. Änderungen und Ergänzungen, die beschlossen wurden, gelten nur unter dem Vorbehalt der Schlussabstimmung (§ 120 StRG). Anträge auf geheime bzw. Urnenabstimmung (§ 121 bzw. § 122 StRG) gelten nur zur Schlussabstimmung. Die Abstimmung über Einzelberatungsvorlagen erfolgt immer durch Handerheben.

Abänderungsanträge in der Detailberatung bezwecken die Ergänzung, Kürzung oder die materielle Veränderung eines Hauptantrages. Änderungsanträge stehen zu einem Hauptantrag in einem Unterordnungsverhältnis.

Beispiel: Teilrevision eines Reglements: Die Gemeindebehörde geht Artikel für Artikel durch. Zwei Artikel werden auf Antrag der Stimmberechtigten aufgrund der Abstimmung (durch Handmehr) geändert. Die Schlussabstimmung lautet am

Ende: Genehmigung der Teilrevision des Reglements unter Berücksichtigung der beiden an der heutigen Versammlung geänderten Artikel.

oder

Beispiel: Die Gemeindebehörde beantragt einen Sonderkredit für ein Schulhaus. In der Detailberatung votiert ein Teilnehmer für ein Gegenprojekt. Der Abänderungsantrag wird dadurch zu einem formellen Gegenantrag oder Rückweisungsantrag.

Wichtig

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die finanziellen Konsequenzen von Detailanträgen in etwa bekannt sein müssen. Ferner dürfen sie den Hauptantrag (das Sachgeschäft) im Wesentlichen nicht verändern. Ansonsten wäre das Geschäft allenfalls vom Gemeinderat zurückzunehmen, um es später überarbeitet erneut vorzulegen.

3.3 Anträge im Zusammenhang mit dem FHGG (Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden)

Siehe Kapitel L: Exkurs FHGG (Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden)

4. Absolutes Mehr (§ 109 StRG) bei Abstimmungen über Sachgeschäfte

Ordnungsanträge, Sachanträge und Wahlvorschläge erreichen das erforderliche absolute Mehr, wenn die Zahl der Zustimmenden (Mehr) die Hälfte aller Anwesenden oder die Zahl der Ablehnenden (Gegenmehr) übersteigt. Übersteigt die Zahl der Zustimmenden die Hälfte aller anwesenden Stimmberechtigten, kann auf die zahlenmässige Ermittlung des Gegenmehr verzichtet werden.

Präzisierung:

Eine Vorlage gilt grundsätzlich als angenommen, wenn sie mehr Stimmen als Gegenstimmen (Mehrheit) erhält. Also nicht nur beim Erreichen des absoluten Mehrs, welches am Anfang der Versammlung eruiert wurde. Wer sich der Stimme enthält, fällt bei der Berechnung des absoluten Mehrs ausser Betracht. Das absolute Mehr (bei Abstimmung durch Handerheben), welches am Anfang der Versammlung bekannt gegeben wurde, verändert sich während der Versammlung nicht mehr. Es kann sein, dass einige oder sogar sehr viele Stimmberechtigte den Saal nach einem erledigten Traktandum verlassen, sich grundsätzlich der Stimme enthalten oder kurz eine Auszeit nehmen. Es erfolgt keine neue Abzählung des am Anfang der Versammlung festgestellten absoluten Mehrs mehr. Einzig der Tatbestand des Wegfalls der Ermittlung des Gegenmehr fällt weg, da eventuell dieses Mehr nicht mehr erreicht werden kann. Es wird also immer mit einer Mehrheit der noch Anwesenden ein Entscheid herbeigeführt, egal wie viele Stimmberechtigte sich noch an der Versammlung befinden (die Mehrheit entscheidet).

Ermittlung der Mehrheit bei einem Ordnungsantrag auf geheime Abstimmung durch Handerheben nach § 121 StRG (1/5 Zustimmung) der Stimmberechtigten oder auf Antrag des Gemeinderates:

Austeilung der Stimmzettel für die Schlussabstimmung:

- Eingelegte Stimmzettel ./.. leere Stimmzettel ./.. ungültige Stimmzettel = gültige Stimmzettel.
(Die Vorlage, welche mehr Ja-/bzw. Nein-Stimmen erhält obsiegt).

5. Einfache Abstimmung

Die einfache Abstimmung kommt zur Anwendung, wenn nur ein Antrag zur Abstimmung steht, dieser nicht bekämpft wird und dadurch nicht durch Gegen- oder Abänderungsanträge zur Doppelvorlage erhoben wird. Als einziger Antrag wird er ins Mehr gefasst und gilt als genehmigt, wenn er die absolute Mehrheit (Definition siehe vorgenannt unter Ziffer 4) der gültigen Stimmen erhält.

6. Abstimmen über mehrere Anträge (§ 119 StRG)

Liegen zum gleichen Gegenstand mehrere Anträge vor, gibt der Präsident vor der Abstimmung bekannt, wie er darüber abstimmen lässt.

Werden zum Abstimmungsverfahren anders lautende Anträge gestellt (nach § 121 oder 122 StRG, lässt der Präsident sofort darüber abstimmen (Ordnungsantrag – Abstimmung durch Handerhebung).

6.1 Grundsatz

Stehen sich ein Antrag der Gemeindebehörde und ein anderer gegenüber, wird zuerst über den Antrag der Gemeindebehörde abgestimmt (§ 119 Abs. 4 StRG).

Liegen zum gleichen Gegenstand mehr als 2 Anträge der gleichen Art vor, wird über alle Anträge in zweckmässiger Reihenfolge paarweise abgestimmt, wobei der jeweils obsiegende Antrag mit dem nächst folgenden wieder zur Abstimmung gelangt. Die zweckmässige Reihenfolge der Abstimmung wird durch den Präsidenten vorgeschlagen. Dabei ist zu beachten, dass der Antrag des Gemeinderates bis zur Schlussabstimmung bestehen bleibt.

6.2 Beispiel

Stimmberechtigte gemäss Feststellung am Anfang der Versammlung: 80 Stimmberechtigte
Absolutes Mehr 41 Stimmberechtigte

Das Budget enthält einen Kredit von Fr. 15'000.– als einmaliger Gemeindebeitrag an die Neuuniformierung der Musikgesellschaft.

Aus der Versammlung werden weitere Anträge gestellt

Antrag A	Kein Beitrag
Antrag B	Fr. 10'000.–
Antrag C	Fr. 20'000.–

Offene Abstimmung

Über die Anträge aus der Versammlung wird paarweise abgestimmt (§ 119 StRG). Der obsiegende Antrag kommt weiter (die Mehrheit der Stimmen obsiegt).

- 1. Abstimmung

A = 20 Stimmen C = 40 Stimmen

A scheidet aus; C wird in die nächste Abstimmung mitgenommen.

- 2. Abstimmung

B = 40 Stimmen C = 30 Stimmen

C scheidet aus; B wird in die nächste Abstimmung mitgenommen.

- 3. Abstimmung

B = 20 Stimmen Antrag GR = 40 Stimmen
Enthaltungen = 20 Stimme

B scheidet aus, über Antrag GR wird an der Schlussabstimmung befunden

- Schlussabstimmung

Die Schlussabstimmung findet im Anschluss an die Einzelberatung statt. Dabei wird über den Antrag, wie er aus der Einzelberatung hervorgeht, mit JA / NEIN abgestimmt. Im vorliegenden Fall wird also über den ursprünglichen Antrag des Gemeinderates abgestimmt und diesem wird zugestimmt.

Zur Schlussabstimmung sind Ordnungsanträge nach § 121 oder § 122 StRG, wie geheime Abstimmung oder Schlussabstimmung an der Urne, jetzt möglich.

Resultat

Der Antrag des Gemeinderates mit Fr. 15'000.– hat sich durchgesetzt. Im Budget gibt es keine Anpassung.

7. Aufbau/Behandlung eines Traktandums

- 1) Vorstellung des Traktandums durch das zuständige Gemeinderatsmitglied
- 2) Diskussion
- 3) Antrag Gemeinderat
- 4) Abstimmung/Beschluss durch Stimmberechtigte

8. Stimmabgabe Gemeinderat/Stimmengleichheit

In der Praxis kommt es häufig vor, dass der Präsident und die Mitglieder des Gemeinderates im offenen Verfahren nicht mitstimmen, obwohl ihnen das Stimmrecht gemäss § 108 StRG ausdrücklich zusteht. Die Stimme des Präsidenten gibt aber bei Stimmengleichheit nicht den Ausschlag (§ 108 StRG).
Betreffend Stimmabgabe des Gemeinderats wird davon ausgegangen, dass in jeder Gemeinde eine gebräuchliche Praxis besteht. Grundsätzlich ist jeder Gemeinderat auch eine stimmberechtigte Person. Jedoch kann man bei Anträgen des Gemeinderates davon ausgehen, dass er diese auch unterstützt. Falls ein Gemeinderat das Geschäft nicht unterstützt und an der Versammlung dagegen stimmt, steht dies in Widerspruch zum Kollegialitätsprinzip, an welches sich der Gemeinderat zu halten hat.

Ergibt sich bei einer Abstimmung Stimmengleichheit, wird sie gemäss Praxis wiederholt. Die Vorlage würde aber schon bei der ersten Abstimmung bei Stimmengleichheit als nicht angenommen gelten. Das Gesetz sieht in diesem Fall keine Wiederholung der Abstimmung vor. (Vgl. dazu LGVE 2002 III Nr. 5)

9. Schlussabstimmung (§ 120 StRG)

Über die in der Einzelberatung bereinigte Vorlage ist in einer Schlussabstimmung gesamthaft abzustimmen.

Vor der Abstimmung über ein Traktandum kann der Präsident nochmals auf die Möglichkeit des Rückkommens- bzw. Nichteintretensantrags nach § 117 StRG aufmerksam machen (Ist aber gesetzlich nicht vorgeschrieben). Fragen, Ergänzungen oder Bemerkungen zum Traktandum werden vor der Abstimmung durch den Präsidenten mit der Frage: "Hat jemand noch Fragen zum Traktandum..." abgeklärt.

10. Geheime Abstimmung (§ 121 StRG)

Ein Fünftel (1/5) der Teilnehmer (Stimmberechtigten) kann verlangen, dass die Schlussabstimmung eines Traktandums geheim durchgeführt wird. Die Abstimmung zur Beantragung ist durch Handerheben durchzuführen (Ordnungsantrag).

a. Jeder Teilnehmer erhält einen Stimmzettel, der mit dem Amtsstempel gekennzeichnet und handschriftlich auszufüllen ist. Die Gemeindeverwaltung hat vor der Versammlung das nötige Material zu kontrollieren und bereitzustellen. Der Antrag wird vom Präsidenten nochmals wiederholt. Die Antwort ist mit Ja oder Nein zu beantworten.

b. Die Stimmzähler sammeln die Stimmzettel ein und ermitteln sofort während der Versammlung das Ergebnis. Wenn es sich bei den Stimmzählern um Stimmberechtigte handelt, ist zu gewährleisten,

dass diese ihre Rechte trotz ihrer Aufgaben wahrnehmen können. Es besteht aber generell keine Pflicht, die Versammlung zu unterbrechen.

c. Im Übrigen gelten die Vorschriften des Urnenverfahrens.

11. Urnenabstimmung (§ 122 StRG)

Solange die Schlussabstimmung nicht begonnen hat, können zwei Fünftel (2/5) der Teilnehmer (anwesende Stimmberechtigte) die Schlussabstimmung im Urnenverfahren verlangen. Kommt ein solches Begehren zustande, ist die Einzelberatung gleichwohl durchzuführen. Über die Vorlage, wie sie aus der Einzelberatung hervor gegangen ist, wird in der Regel innert 2 Monaten nach der Gemeindeversammlung im Urnenverfahren abgestimmt. Die Gemeindebehörde orientiert dann die Stimmberechtigten mit einem schriftlichen Bericht über die bei der Einzelberatung beschlossenen Änderungen.

12. Konsultativabstimmung

Konsultativabstimmungen sind Meinungsäusserungen der Stimmberechtigten eines Gemeinwesens im Verfahren einer normalen Abstimmung. Das Ergebnis einer solchen Abstimmung wird von der Rechtsordnung nicht als Entscheid anerkannt, weshalb man die Abstimmung als unverbindlich oder konsultativ bezeichnet. Die zwar nicht rechtliche aber zumindest faktische Verbindlichkeit solcher konsultativen Volksbefragungen und das erhebliche öffentliche Interesse an der Erhaltung einer klaren Abstimmungsordnung verlangen für die Durchführung solcher Abstimmungen ausdrücklich eine gesetzliche Grundlage. Diese fehlt im Kanton Luzern, weshalb Konsultativabstimmungen grundsätzlich nicht zulässig sind, sofern dies in der Gemeindeordnung nicht explizit geregelt wird.

Ist die Durchführung einer Konsultativabstimmung überhaupt zulässig?

Als einzige Möglichkeit für Konsultativabstimmungen im Kanton Luzern ist gemäss § 9 Absatz 2 des Gemeindegesetzes die Abstimmung über Planungsbeschlüsse (Beispielsweise Kenntnisnahme von Planungsberichten und Leitbildern) vorgesehen. Diese ist aber auch dann nur möglich, wenn die Gemeinde eine solche Konsultativabstimmung in einem rechtsetzenden Erlass vorsieht. Diese Haltung vertreten auch Bundesgericht und Regierungsrat (BGE 104 Ia 226, LGVE 1993 III Nr. 11).

Es kann jedoch nicht bestritten werden, dass namentlich im Bereich planerischer Aufgaben vielfach ein Bedürfnis der Behörden besteht, frühzeitig über den Willen der Stimmbürger orientiert zu sein. Die Gemeindebehörden haben jedoch andere Möglichkeiten, den Willen der Stimmbürger zu erfragen, ohne eine Konsultativabstimmung durchzuführen. Der Übergang zu Formen, die nicht mehr als Konsultativabstimmung bezeichnet werden können und daher auch keiner gesetzlichen Grundlage bedürfen und bei denen auch nicht die spezifischen Formen des Abstimmungsverfahrens zu beachten sind, ist fliessend. So wäre beispielsweise eine formlose Meinungsumfrage, die im Stichprobeverfahren oder auf Grund einer Fragebogenaktion oder mittels Zeitungstalon durchgeführt wird, ohne weiteres zulässig. Eine solche Meinungsumfrage muss aber durch ihr Verfahren zum Ausdruck bringen, dass sie nicht der demokratischen Entscheid-Findung, sondern einer reinen Tatsachenfeststellung dient. Sie darf auch nicht den Anschein einer gewöhnlichen Volksabstimmung erwecken, sondern es muss für die Befragten ohne weiteres klar sein, dass es nur um eine Informationsermittlung geht. Zusammenfassend kann gesagt werden, dass eine blosser Meinungsumfrage zulässig ist, solange deren blosser Informationscharakter für jedermann ersichtlich ist und nicht der Anschein einer Volksabstimmung erweckt wird (aus der Verlautbarung des Justizdepartementes des Kantons Luzern vom 9. März 1993 zur Frage der Zulässigkeit von Konsultativabstimmungen im Kanton Luzern). Es wird diesbezüglich auch auf den LGVE 1993 III Nr. 11 verwiesen.

F. GRUNDSÄTZE ZUR ALLGEMEINEN VERFAHRENSORDNUNG

1. Diskussionsordnung (§ 106 StRG)

Jeder Teilnehmer kann sich zu den Verhandlungsgegenständen äussern und Anträge stellen. Der Präsident erteilt den Teilnehmern grundsätzlich das Wort in der Reihenfolge, in der sie sich melden. Zu einem Ordnungsantrag ist das Wort sofort zu erteilen. Hat die Gemeindeversammlung auf einen Ordnungsantrag hin den Schluss der Diskussion beschlossen, kommen nur noch die Teilnehmer zum Wort, die sich vor dem Ordnungsantrag gemeldet haben.

2. Grundsatz der offenen Abstimmung (§ 107 StRG)

Die Gemeindeversammlung stimmt offen durch Handmehr ab, soweit nicht eine geheime oder eine Abstimmung an der Urne nach § 121/122 StRG beschlossen wurde (gilt nur für die Schlussabstimmung). Siehe dazu auch vorne "wichtige Punkte zu Beginn der Versammlung".

3. Umfrage/Informationen (§ 111 StRG)

Nach Erledigung der angekündigten Geschäfte können die Teilnehmer in einer Umfrage zu Gemeindeangelegenheiten Fragen stellen, Auskünfte verlangen und Anregungen, Wünsche oder Kritik vorbringen.

Abstimmungen zur Erledigung von Geschäften sind im Rahmen der Umfrage unzulässig. Bei der allgemeinen Umfrage ist auch kein Rückkommen zu bereits erledigten Traktanden mehr möglich.

An der Versammlung erfolgt über vorgängig nicht traktandierte Geschäfte keine Abstimmung/ Behandlung. Bei Teilrevisionen von Reglementen wird nur über die vom Gemeinderat zur Anpassung vorgeschlagenen Artikeln abgestimmt.

4. Veröffentlichung der Abstimmungsergebnisse (§ 112 StRG)

Der Präsident (§ 100 StRG) und der Protokollführer (§ 101 StRG) veröffentlichen sofort nach Schluss der Gemeindeversammlung die Abstimmungsergebnisse (§ 21 StRG). Heutzutage werden oft die Formulare und Mailadressen (Medienstellen) vorbereitet und nach der Versammlung mit den Resultaten ergänzt und verschickt. Die Ergebnisse sind gemäss Gemeindeordnung zu veröffentlichen.

5. Protokoll (§ 113 - § 115 StRG)

Betreffend Inhalt ist zu beachten, dass ein Verhandlungsprotokoll zu erstellen ist: Verlauf der Beratung, Protokollerklärungen, Inhalt der Voten. Das Protokoll ist innert 10 Tagen zu erstellen.

Hierauf folgen das Genehmigungsverfahren durch das Versammlungsbüro und der öffentliche Anschlag.

Die Protokollführung kann innert 10 Tagen seit Anschlag durch Stimmrechtsbeschwerde beim Regierungsrat angefochten werden, nach unbenutztem Ablauf der Beschwerdefrist gelten ihre Beanstandungen als gegenstandslos.

6. Wahlen (§ 123 - § 127 StRG)

Der allgemeine Grundsatz in § 18 Abs. 2 StRG lautet, dass die Gemeinden ihre Abstimmungen im Versammlungsverfahren und die Wahlen im Urnenverfahren vollziehen, soweit die Stimmberechtigten in ihren Gemeindeordnungen nichts anderes beschliessen.

Falls jedoch Wahlen von Kommissionsmitgliedern an der Gemeindeversammlung erfolgen, sind die Detailvorschriften in den erwähnten § 123 – § 127 StRG zu beachten.

Einfach ist es zum Beispiel, wenn für 9 Sitze auch gleichviele Kandidaten zur Verfügung stehen. Die offene Abstimmung ist da problemlos. Komplizierter wird es, wenn mehr Kandidaten vorgeschlagen werden, als Sitze zu vergeben sind. Das Vorgehen bei offener Wahl ist in § 124 und das Vorgehen bei geheimer Wahl in § 125 StRG genau beschrieben. Es ist empfehlenswert, sich auf diese Situation besonders gut vorzubereiten.

G. WAHLEN AN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

1. Wahlvorschläge (§ 123 StRG)

Bei Gemeindeversammlungen sind keine stillen Wahlen zulässig (§ 87 Abs. 1 StRG).

Die Stimmberechtigten können der Gemeinde bis spätestens am 2. Tag vor der Gemeindeversammlung Wahlvorschläge einreichen (so wird gewährleistet, dass die Kandidaten in Eingangsreihenfolge auf der vorgedruckten Wahlliste erscheinen).

Die Gemeinde erstellt aufgrund der Wahlvorschläge eine Kandidatenliste und lässt sie an der Gemeindeversammlung austeilen. Gemäss § 123 Abs. 2 StRG ist die Kandidatenliste unabhängig von der Anzahl Kandidaten zu erstellen und zu verteilen.

An der Gemeindeversammlung können die Stimmberechtigten weitere Kandidaten vorschlagen.

Die Teilnehmer können zu den Wahlvorschlägen Stellung nehmen.

2. Offene Wahlgänge (§ 124 StRG)

Die Gemeindeversammlung stimmt über die vorgeschlagenen Kandidaten ab, bis einer gewählt ist.

Werden für die gleiche Stelle mehrere Kandidaten vorgeschlagen, wird der Reihe nach über die einzelnen Kandidaten abgestimmt.

Massgebend für die Reihenfolge der Abstimmungen sind der Eingang der Wahlvorschläge und innerhalb der schriftlichen Wahlvorschläge die Reihenfolge ihrer Kandidaten.

Erreicht ein Kandidat das absolute Mehr (welches am Anfang der Versammlung eruiert wurde), ist er gewählt und die weiteren Kandidaten gelangen nicht mehr zur Wahl.

3. Geheime Wahl (§ 125 StRG)

Ein Fünftel der Teilnehmer kann verlangen, dass bestimmte Wahlgänge an der Gemeindeversammlung nach folgenden Vorschriften geheim durchgeführt werden:

- a. Jeder Teilnehmer erhält vom Versammlungsbüro für jeden Wahlgang einen Wahlzettel, der mit einem Amtsstempel gekennzeichnet ist.
- b. Über alle Kandidaten, die für den Wahlgang vorgeschlagen sind, wird mit dem gleichen Wahlzettel abgestimmt.
- c. Wer für den Wahlgang nicht vorgeschlagen wurde, ist nicht wählbar.
- d. Kandidaten, die vor der Gemeindeversammlung bei der Gemeinde vorgeschlagen wurden, sind auf dem Wahlzettel aufgeführt.
- e. Der Stimmende kann Kandidaten streichen und handschriftlich andere Kandidaten eintragen.
- f. Der ausgefüllte Wahlzettel darf höchstens so viele Namen enthalten, als Kandidaten zu wählen sind, sonst ist er ungültig.
- g. Die Stimmenzähler sammeln die ausgefüllten Wahlzettel ein und ermitteln sofort während der Versammlung das Ergebnis.
- h. Im Übrigen gelten die Vorschriften über das Urnenverfahren sinngemäss.

Achtung: Falls die Gemeinde in der Gemeindeordnung die Wahlen an der Gemeindeversammlung verankert hat, kann an der Versammlung kein Ordnungsantrag nach § 122 StRG gestellt werden (Wahl an der Urne).

Die Stimmzähler sammeln die Stimmzettel ein und ermitteln sofort während der Versammlung das Ergebnis. Wenn es sich bei den Stimmzählern um Stimmberechtigte handelt, ist zu gewährleisten, dass diese ihre Rechte trotz ihrer Aufgaben wahrnehmen können. Es besteht aber generell keine Pflicht, die Versammlung zu unterbrechen.

4. Ablauf der Wahlgänge (§ 126 StRG)

4.1 Zum absoluten Mehr

Bei offener Abstimmung

Im ersten Wahlgang entscheidet das absolute Mehr (also die Hälfte + 1 der Summe der am Anfang der Versammlung bekannt gegebenen Stimmberechtigten). Zu beachten ist, dass Ordnungsanträge, Sachanträge und Wahlvorschläge gemäss § 109 Abs. 1 StRG das zur Annahme erforderliche absolute Mehr erreichen, wenn die Zahl der Zustimmenden (Mehr) die Hälfte aller Anwesenden oder die Zahl der Ablehnenden (Gegenmehr) übersteigt.

Bei geheimer Abstimmung

(Ordnungsantrag nach § 121 StRG oder aufgrund des Vorschlags des Gemeinderates)

- Austeilung der Stimmzettel durch die Stimmzähler:

- Eingelegte Stimmzettel ./ . leere Stimmzettel ./ . ungültige Stimmzettel =
Gültige Stimmzettel : 2 + 1 = absolutes Mehr.

4.2 Gemeinsame Bestimmungen (offene und geheime Wahlgänge)

Wird im ersten Wahlgang kein Kandidat gewählt, wird sofort ein zweiter Wahlgang durchgeführt, bei dem ebenfalls das absolute Mehr entscheidet. Wird auch im zweiten Wahlgang kein Kandidat gewählt, wird sofort ein dritter Wahlgang durchgeführt, bei dem die grössere Stimmenzahl (relatives Mehr) entscheidet.

Im offenen Verfahren (Abstimmung durch Handerheben) wird der dritte Wahlgang nur durchgeführt, wenn mehr Kandidaten vorgeschlagen werden, als zu wählen sind. Andernfalls sind die Vorgeschlagenen still gewählt.

Vor jedem Wahlgang können die Stimmberechtigten neue Vorschläge machen.

4.3 Wahl von Kollegialbehörden (§ 127 StRG)

Sind gleichzeitig mehrere Mitglieder einer Kollegialbehörde zu wählen, wird für die freien Stellen der Reihe nach das Einzelverfahren (§§ 123 – 126 StRG) durchgeführt.

Die Wahlvorschläge gelten für alle zu besetzenden Stellen. Kandidaten, die bei der Besetzung einer Stelle nicht gewählt werden, bleiben für die Besetzung der übrigen freien Stellen in der Wahl.

An Stelle des Einzelwahlverfahrens kann die Gemeindeversammlung über alle Wahlvorschläge gesamthaft abstimmen, wenn insgesamt nicht mehr Kandidaten vorgeschlagen sind, als zu wählen sind, und auf Anfrage des Präsidenten nicht mehr als zwei Fünftel der Teilnehmer Einzelwahlen verlangen.

In der jeweiligen Gemeindeordnung sind die durch die Gemeindeversammlung zu wählenden Kommissionen aufgeführt. Dabei sind auch nicht ständige Kommissionen (ohne Kollegialbehördenstatus) welche von der Gemeindeversammlung eingesetzt sind, möglich.

Bei Wahlen im Urnenverfahren (siehe dazu Stimmrechtsgesetz zum Beispiel Wahlanordnung 69. Tag vor dem Abstimmungstag (10. Montag) usw.).

5. Rechtsmittel

5.1 Stimmrechtsbeschwerde (§ 158 ff. StRG)

Mit der **Stimmrechtsbeschwerde** nach § 158 ff. StRG können formelle Mängel bei der Vorbereitung und Durchführung von Gemeindeversammlungen gerügt werden. Der Beschwerdeführer kann sich zum Beispiel gegen Handlungen des Versammlungsleiters beschweren. Als solche Handlungen sind die ungebührliche Behandlung an der Gemeindeversammlung, Verstösse gegen die Verfahrensordnung (zum Beispiel falsches Auszählen der Stimmen) oder eine willkürliche Verfahrensleitung zu nennen. Aber auch ein Unterlassen seitens des Versammlungsleiters oder des Versammlungsbüros kann die Voraussetzung zur Führung einer Stimmrechtsbeschwerde sein (zum Beispiel Nichtberücksichtigung von gestellten Anträgen).

Nach konstanter Praxis des Bundesgerichtes und des Regierungsrates widerspricht es allerdings dem Grundsatz von Treu und Glauben, wenn jemand eine behauptete Verletzung der Verfahrensvorschriften an der Gemeindeversammlung widerspruchslos hinnimmt und erst hinterher die Abstimmung wegen Formmangels anfechtet, weil das Ergebnis nicht den gehegten Erwartungen entspricht (Diss. A. Stöckli, 5. 237).

Allerdings muss ein sofortiges Handeln an der Gemeindeversammlung den Verhältnissen entsprechend zumutbar sein (BGE 105 Ia 150, LGVE 1986 III Nr. 4).

Zur Anfechtung von vorbereitenden Massnahmen ist die Stimmrechtsbeschwerde innert 10 Tagen seit der Entdeckung des Beschwerdegrundes einzureichen. Die Frist für eine Beschwerde gegen eine Abstimmungsbotschaft des Gemeinderates beginnt mit dem Eintreffen der Botschaft beim Beschwerdeführer (BGE 110 Ia 178, 106 Ia 198 f).

5.2 Gemeindebeschwerde (§ 109 GG)

Mit der **Gemeindebeschwerde** gemäss § 109 Gemeindegesetz (SRL 150) können materielle Mängel von Gemeindebeschlüssen angefochten werden. Der Beschwerdeführer kann also Beschlüsse der Stimmberechtigten und Gemeindebehörden wegen unrichtiger oder unvollständiger Feststellung des Sachverhaltes, unrichtiger Rechtsanwendung, einschliesslich Überschreitung und Missbrauch des Ermessens, anfechten. Die Gemeindebeschwerde kommt nur zur Anwendung, wenn kein anderes Rechtsmittel gegeben ist. Die Beschwerdefrist beträgt 10 Tage seit der angefochtenen Abstimmung oder Zustellung des angefochtenen Beschlusses.

5.3 Rechtsmittel im Planungs- und Baurecht/Abstimmungsprozedere Ortsplanung

Wird an der Gemeindeversammlung über den Zonenplan, über das BZR oder über ein Sondernutzungsplanverfahren (Bebauungsplan) abgestimmt, können die Beschlüsse wie folgt angefochten werden:

Die Gemeinde teilt den Einsprechern den Entscheid über die Einsprachen sowie den betroffenen Grundeigentümern die beschlossenen Änderungen innert 3 Arbeitstagen seit dem Tag der Beschlussfassung mit dem Rechtsmittel mit.

Gegen die Beschlüsse der Gemeindeversammlung gelten danach folgendes Rechtsmittel (Instanzenweg/-fristen):

1. Verwaltungsbeschwerde innert 20 Tagen seit dem Tag der Beschlussfassung an den Regierungsrat (§ 63 Abs. 3 PBG).
2. Verwaltungsgerichtsbeschwerde innert 20 Tagen an das Kantonsgericht (§ 206 PBG).
3. Gegen den Entscheid des Kantonsgerichts sind Beschwerden in öffentlich-rechtlichen Angelegenheiten (Einheitsbeschwerde) an das Bundesgericht gegeben.

In diesem Zusammenhang wird auf das Abstimmungsprozedere bei Ortsplanungsverfahren des Rechtsdienstes BUWD des Kantons Luzern verwiesen, welches im geschlossenen Bereich der Webseite der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements aufgeschaltet ist.

H. SCHLUSSBEMERKUNGEN

Es lohnt sich in jedem Fall, die Gemeindeversammlung sorgfältig vorzubereiten. Antworten auf Fragen vor der Gemeindeversammlung können bei der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements eingeholt werden. Wenn während der Versammlung Verfahrensprobleme auftauchen, empfehlen wir Folgendes:

- Kurze Unterbrechung und Beratung mit Gemeinderat und Gemeindeschreiber/Geschäftsführer, evtl. auch mit den Stimmzählern.
- Unterbreitung des vorgesehenen Verfahrens und Abstimmung bei anders lautenden Anträgen.

Die Stimmberechtigten sind heute kritischer geworden. Es ist ein positives Zeichen, wenn an der Gemeindeversammlung auch tatsächlich diskutiert wird. Diskussionen und Fragen an die Behörde sind nicht nur als Kritik zu verstehen. Sie dokumentieren in erster Linie das Interesse und die Mitverantwortung der Bürgerschaft an der Öffentlichkeitsarbeit.

1. Schluss der Versammlung

Nach ausdrücklicher Anfrage des Präsidenten über Einwände, Vorwürfe und Bemerkungen gegen das Verfahren an der Versammlung und gegen den Versammlungsverlauf schliesst er offiziell die Versammlung.

In einigen Gemeinden wird als Dank und zur nachträglichen Diskussion und Meinungsbildung des Versammlungsgeschehens ein Apéro ausgeschenkt.

I. WAHLEN UND ABSTIMMUNGEN IM URNENVERFAHREN

1. Aufgaben und Organisation des Urnenbüros

1.1 Urnenkreise (§ 42 StRG)

Jede Gemeinde bildet in der Regel einen Urnenkreis. Die Gemeinde kann die Bildung mehrerer Urnenkreise beschliessen. Sie kann für mehrere Urnenkreise ein gemeinsames Urnenbüro einsetzen.

1.2 Aufgaben und Organisation des Urnenbüros (§ 43 StRG)

Ein Urnenbüro leitet in jedem Urnenkreis die Stimmabgabe und ermittelt die Wahl- und Abstimmungsergebnisse (bei eidgenössischen, kantonalen sowie kommunalen Wahlen und Abstimmungen). **Das amtierende Urnenbüro besteht bei der Ermittlung der Ergebnisse aus einem Präsidenten und mindestens zwei Mitgliedern, die jeweils von der Gemeinde aufgeboden werden.**

Personen, die als Kandidaten an einer Wahl beteiligt sind, dürfen bei der Ermittlung der Ergebnisse nicht mitwirken.

Die Gemeinde kann für die Ermittlung der Wahl- und Abstimmungsergebnisse zusätzliches Personal einsetzen, das dem Urnenbüro nicht angehört. Den politischen Parteien ist in den amtierenden Urnenbüros, soweit möglich, eine angemessene Vertretung einzuräumen.

2. Bestellung des Urnenbüros (§ 44 StRG)

Die Gemeinde bestimmt die Zahl der Urnenbüropräsidenten und der Urnenbüromitglieder. Sie ernennt die Urnenbüropräsidenten aus den Urnenbüromitgliedern und regelt den Amtsantritt des Urnenbüros. Der Stimmregisterführer ist von Amtes wegen Urnenbüromitglied der Einwohnergemeinde.

Die übrigen Urnenbüromitglieder werden von den Stimmberechtigten spätestens im ersten Jahr nach der Neuwahl des Gemeinderates gewählt. Wählbar ist nur, wer stimmberechtigt ist und in der Gemeinde Wohnsitz hat.

In der Gemeindeordnung kann die Gemeinde die Ernennung der Urnenbüropräsidenten und die Wahl der Urnenbüromitglieder abweichend regeln. Den politischen Parteien ist bei der Bestellung der Urnenbüros eine angemessene Vertretung einzuräumen. Eine Regelung, dass der Gemeinderat das Urnenbüro selbst wählen kann, ist jedoch nicht zulässig, weil die Wahl in den Kompetenzbereich der Stimmberechtigten fällt (§ 10 GG).

3. Urnenzeiten (§ 47 StRG)

Die Gemeinden bestimmen die Urnenöffnungszeiten und machen sie öffentlich bekannt. Die Urnenöffnungszeiten sind so festzulegen, dass sie den Gewohnheiten der Stimmberechtigten entgegenkommen.

Am Abstimmungstag ist die Urne während mindestens einer halben Stunde zu öffnen, spätestens um 12.00 Uhr ist sie zu schliessen. Die Gemeinden haben zusätzlich zum Abstimmungstag eine vorzeitige Stimmabgabe an mindestens zwei der vier letzten Tage vor dem Abstimmungstag zu ermöglichen, entweder an einer Vorurne oder brieflich bei der von der Gemeinde bezeichneten Stelle.

4. Anordnung von Wahlen und Abstimmungen

4.1 Zuständigkeit (§ 23 StRG)

Der Regierungsrat bestimmt die Wahl- und Abstimmungstage für die kantonalen Abstimmungen, die kantonalen Neuwahlen, die Ersatzwahlen von Mitgliedern des Regierungsrates und des Ständerates, die Neuwahlen der Gemeindebehörden und der Gemeindeparlamente (Grosser Stadtrat, Einwohnerrat usw.).

Das Justiz- und Sicherheitsdepartement bestimmt die Wahl- und Abstimmungstage der übrigen kantonalen Ersatzwahlen. Das Justiz- und Sicherheitsdepartement erlässt die Anordnungen für die vorgenannten Wahlen und Abstimmungen.

Die Ersatzwahlen der Gemeindebehörden sowie die übrigen Gemeindewahlen und -abstimmungen werden von den Gemeindebehörden angeordnet und zeitlich festgelegt. Bei Gemeindeparlamenten gibt es grundsätzlich keine Ersatzwahlen, sondern ein Nachrücken nach den bundesrechtlichen Bestimmungen.

4.2 Inhalt (§ 24 StRG)

Die Anordnung einer Wahl oder Abstimmung enthält folgende Angaben:

Gegenstand, Art des Verfahrens, Abstimmungstag, Hinweis auf die den Stimmberechtigten nach den §§ 6 und 15 StRG angesetzten Fristen. Bei Wahlen Hinweis auf die Möglichkeit von Wahlvorschlägen und einer stillen Wahl (§§ 26 - 29 StRG) sowie Termin des zweiten Wahlgangs (§ 91 StRG). Hinweis auf den Versand oder die Auflage der Wahl- und Abstimmungsunterlagen (§§ 36 - 39 StRG), bei Wahlen Hinweis auf die Papierqualität, die Farbe und das Format der Wahlzettel.

Spätestens am 16. Tag vor dem Abstimmungstag geben die Gemeinden zusätzlich die Urnenzeiten und Urnenlokale oder den Ort und Beginn der Gemeindeversammlung bekannt.

Mit der Wahl von Mitgliedern einer Kollegialbehörde ist auf den gleichen Abstimmungstag die den Stimmberechtigten zustehende Ämterverteilung (Wahl des Präsidenten usw.) anzuordnen.

4.3 Veröffentlichung (§ 25 StRG)

Wer eine Wahl- oder Abstimmungsanordnung erlässt, sorgt für ihre rechtzeitige Veröffentlichung. Die Gemeinden haben die vom Regierungsrat oder Justiz- und Sicherheitsdepartement angeordneten Veröffentlichungen vorzunehmen.

Die Wahl- und Abstimmungsanordnungen sind spätestens wie folgt zu veröffentlichen:

- Wahlen: am 69. Tag vor dem Abstimmungstag (10. Montag),
- Kantonale Abstimmungen: am 48. Tag vor dem Abstimmungstag (7. Montag),
- **Abstimmungen der Gemeinden im Urnenverfahren: am 41. Tag vor dem Abstimmungstag (6. Montag),**
- **Gemeindeversammlungen am 16. Tag vor dem Abstimmungstag.**

Tipp:

Datum Publikation Anordnung (Homepage und Anschlagkasten) koordinieren mit Pressekonferenz/Versand Medienmitteilung (rechtzeitig vor Versand Botschaft)

5. Vorbereitung von Urnenabstimmungen

5.1 Stimmberechtigung (§ 4 - § 6 StRG)

§ 4 StRG Stimmfähigkeit

Stimmfähig sind **SchweizerInnen, die das 18. Altersjahr vollendet haben** und von der **Stimmfähigkeit nicht ausgeschlossen** sind. Von der Stimmfähigkeit ist nur ausgeschlossen, wer wegen dauernder Urteilsunfähigkeit unter umfassender Beistandschaft steht oder durch eine vorsorgebeauftragte Person vertreten wird.

§ 5 StRG Politischer Wohnsitz

Der Stimmfähige hat seinen **politischen Wohnsitz** in der Gemeinde, wo er **wohnt** und nach den **Vorschriften des Niederlassungsgesetzes seit mindestens 5 Tagen angemeldet** ist.

§ 6 StRG Wohnsitzwechsel vor kantonalen Wahlen und Abstimmungen

Wer während der **letzten vier Wochen** vor einem kantonalen Urnengang den **politischen Wohnsitz innerhalb des Kantons wechselt**, erhält am neuen Wohnsitz das Stimmmaterial für diesen Urnengang nur gegen den Nachweis, dass er das **Stimmrecht nicht bereits am bisherigen politischen Wohnsitz ausgeübt hat**. Auch das Stimmmaterial für einen eidgenössischen Urnengang erhält nur, wer nachweisen kann, dass er das **Stimmrecht nicht bereits am bisherigen politischen Wohnsitz ausgeübt hat**.

Tipp:

Die zugezogene Stimmberechtigte Person muss das Stimmmaterial vorlegen. Wenn dies nicht möglich ist (zum Beispiel entsorgt), ist eine Erklärung zu unterzeichnen, dass sie/er nicht doppelt abstimmt (und sich ansonsten strafbar macht).

5.2 Stimmregister (§ 8 - § 15 StRG)

§ 8 StRG Inhalt

In das **Stimmregister** der Einwohnergemeinde werden **alle Einwohner eingetragen**, die in Angelegenheiten der Einwohnergemeinde, des Kantons und des Bundes stimmberechtigt sind.

§ 9 StRG Stimmregisterführer

Stimmregisterführer ist der Gemeindegeschreiber oder eine von der **Gemeinde bezeichnete Fachperson der Gemeindeverwaltung**. Die Gemeinde regelt die Stellvertretung.

§ 10 StRG Führung der Stimmregister

Der Stimmregisterführer hat das **Stimmregister zu erstellen** und von Amtes wegen alle Änderungen fortlaufend nachzutragen. Grundlage für die Führung der Stimmregister ist die **Einwohnerkontrolle**. Die Einwohnergemeinden liefern den anderen Gemeinden gegen Gebühr die Angaben für ihre Stimmregister.

§ 11 StRG Einsicht und Auskunft

Die stimmberechtigten Gemeindeangehörigen können das unbearbeitete Stimmregister **einsehen**. Sie können vom Stimmregisterführer **Auskunft verlangen**, ob sie im Stimmregister eingetragen sind. Das bei der Wahl oder Abstimmung bearbeitete Stimmregister oder eine Abschrift davon kann nicht eingesehen werden.

Tipp:

Siehe auch Datenschutzreglement der Gemeinde.

§ 12 StRG Stimmrechtsgesuche und Stimmrechtsentscheide

Wer geltend macht, er sei im Stimmregister zu Unrecht nicht eingetragen, kann beim Stimmregisterführer durch **Stimmrechtsgesuch seine Eintragung verlangen**. Die Stimmberechtigten und die in der Gemeinde organisierten **politischen Parteien** können beim Stimmregisterführer durch Stimmrechtsgesuch Eintragung oder Streichung beantragen.

Kommt der Stimmregisterführer einem Stimmrechtsgesuch nicht nach, teilt er es dem Gesuchsteller **schriftlich** mit. Die Mitteilung enthält eine summarische Begründung und den Hinweis, dass der Gesuchsteller innert drei Tagen bei der Gemeindebehörde einen **Stimmrechtsentscheid** verlangen kann. Wird ein Stimmrechtsentscheid verlangt, entscheidet die Gemeindebehörde über das Stimmrechtsgesuch in einem raschen Verfahren.

§ 13 StRG Abschriften

Beim Stimmregisterführer kann eine **Abschrift des Stimmregisters** bezogen werden

- jeweils im Januar die in der Gemeinde organisierten politischen Parteien
- vor einer Wahl die in der Gemeinde organisierten politischen Parteien
- vor einer Gemeindegewahl der Vertreter der Unterzeichner eines Wahlvorschlages.
- der Vertreter der Unterzeichner eines Wahlvorschlages vor der Wahl der folgenden Behörden: Kantonsrat, Regierungsrat, Nationalrat und Ständerat.

§ 14 StRG Stichtag

Stichtag für die Berechtigung, an einer Wahl oder Abstimmung teilzunehmen, ist im Urnenverfahren der Abstimmungstag und im Versammlungsverfahren der Tag der Gemeindeversammlung. Vorbehalten bleibt § 6 StRG „Wohnsitzwechsel vor kantonalen Wahlen und Abstimmungen“.

§ 15 StRG Abschluss des Stimmregisters

Vor einer Wahl oder Abstimmung im Urnen- oder Versammlungsverfahren sind Eintragungen in das Stimmregister **bis zum fünften Tag vor dem Wahl- oder Abstimmungstag vorzunehmen**, wenn feststeht, dass die Voraussetzungen zur Teilnahme am Abstimmungstag erfüllt sind. Das abgeschlossene Stimmregister hält die Gesamtzahl der Stimmberechtigten fest. **Es ist vom Stimmregisterführer zu unterzeichnen**.

5.3 Art des Abstimmungsverfahrens (§ 18 StRG)

§ 18 StRG Art des Abstimmungsverfahrens

Die kantonalen Wahlen und Abstimmungen werden im Urnenverfahren durchgeführt. Soweit die Stimmberechtigten nichts anderes beschliessen (Gemeindeordnung/Beschluss Gemeindeversammlung), vollziehen die Gemeinden ihre Abstimmungen im Versammlungsverfahren und ihre Wahlen im Urnenverfahren. Für die Wahl des Gemeinderates ist nur das Urnenverfahren zulässig.

Es ist somit möglich, dass in einem Beschluss der Gemeindeversammlung oder in der Gemeindeordnung festgelegt wird, dass die kommunalen Kommissionen (Bildungskommission, Controlling-Kommission, Urnenbüro) an der Gemeindeversammlung gewählt werden. Fehlt eine solche Grundlage, finden die Wahlen im Urnenverfahren statt, wobei im Einzelfall auch stille Wahlen zulässig sind (siehe auch Ziffer 5.10 folgend). Bei Neuwahlen des Gemeinderates ist allerdings keine stille Wahl zulässig.

Möglich ist auch, in der Gemeindeordnung festzulegen, dass eine Kommission (zum Beispiel Einbürgerungskommission) im Proporzwahlverfahren gewählt wird. Es gelangen dabei die für die Wahl des Nationalrats geltenden Bestimmungen zur Anwendung (Bundesgesetz über die politischen Rechte vom 17. Dezember 1976). Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Kantonsverfassung des Kantons Luzern vom 17. Juni 2007 und des Stimmrechtsgesetzes des Kantons Luzern vom 25. Oktober (Insbesondere §§ 94 – 98e StRG „Besondere Vorschriften für Verhältniswahlen (Proporz)“).

5.4 Abstimmungstag (§ 19 StRG)

§ 19 StRG Abstimmungstag

Die Wahlen und Abstimmungen finden unter Vorbehalt der Vorurnen sowie der brieflichen und elektronischen Stimmabgaben an **Sonntagen** statt. Im Urnenverfahren gilt der Abstimmungssonntag als massgebender Abstimmungstag.

Die Gemeindebehörde kann **Gemeindeversammlungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit** auch auf **andere Wochentage** einberufen.

An Feiertagen gemäss Ruhetags- und Ladenschlussgesetz finden keine Wahlen und Abstimmungen statt. Die kantonalen Wahlen und Abstimmungen finden in allen Gemeinden am gleichen Abstimmungstag statt.

5.5 Abstimmungslokale (§ 20 StRG)

§ 20 StRG Abstimmungslokale

Die Wahlen und Abstimmungen finden in **öffentlichen Lokalen** statt. Die Urnenlokale sind so einzurichten, dass die Stimmenden die Stimm- und Wahlzettel unter Wahrung des Stimmgeheimnisses ausfüllen können.

5.6 Öffentliche Bekanntmachungen (§ 21 StRG)

§ 21 StRG Öffentliche Bekanntmachungen

Bei kantonalen Wahlen, Abstimmungen, Volksbegehren und Referenden der Gemeinden erfolgen die **öffentlichen Bekanntmachungen im Kantonsblatt**.

Die **Anordnung von Neuwahlen der Gemeindebehörden** und der Gemeindeparlamente wird durch das Justiz- und Sicherheitsdepartement im Kantonsblatt veröffentlicht.

Im Übrigen erfolgen die öffentlichen Bekanntmachungen bei Wahlen, Abstimmungen und Volksbegehren der Gemeinden durch **öffentlichen Anschlag**, Mitteilung an die Stimmberechtigten oder

Veröffentlichung in einem von der Gemeinde bezeichneten Publikationsorgan. Die Gemeinde gibt die Form der Bekanntmachung zum Voraus öffentlich bekannt.

5.7 Informationen vor Gemeindeabstimmungen (§ 22 StRG)

§ 22 StRG Informationen vor Gemeindeabstimmungen

Bei Gemeindeabstimmungen sind die Stimmberechtigten befugt, während zweier Wochen vor dem Abstimmungstag die der Abstimmungsvorlage **zugrunde liegenden Akten** (Pläne, Gutachten, Verträge und dergleichen) **einzusehen**, soweit die Wahrung des Amtsgeheimnisses es zulässt.

Um die Bevölkerung der Gemeinde über Gemeindegeschäfte zu informieren, kann die Gemeinde **Orientierungsversammlungen** abhalten.

Tipp: Am Schluss einer Gemeindeversammlung einen Infoblock über ein künftiges Projekt/Vorhaben einbauen. So ist dafür kein separater Termin notwendig.

5.8 Wahlvorschläge (§ 26, § 29 - § 31 StRG)

§ 26 StRG Zulässigkeit und Bedeutung

Die Stimmberechtigten können für alle Wahlen im Urnenverfahren Wahlvorschläge einreichen.

Die gültigen Wahlvorschläge bilden die Grundlage für eine stille Wahl und, falls diese nicht zulässig ist oder nicht zustande kommt, für den Druck der Kandidatenlisten. Vorbehalten bleiben die besonderen Vorschriften für die Verhältniswahlen (Proporz) (§ 97 StRG).

§ 29 StRG Einreichung

Für Mehrheitswahlen (Majorz) müssen die Wahlvorschläge spätestens am 48. Tag (7. Montag) vor dem Abstimmungstag um 12.00 Uhr bei der Einreichungsstelle eintreffen.

Inhalt, Unterzeichner/Vertreter, weitere Details zur Einreichung (Einreichungsstelle etc.), Einsicht sowie Prüfung und Bereinigung der Wahlvorschläge sind in den §§ 27 – 31 StRG geregelt.

§ 30 StRG Einsicht

Die Stimmberechtigten können bei der Einreichungsstelle die **eingereichten Wahlvorschläge und die Namen der Unterzeichner einsehen**.

§ 31 StRG Prüfung und Bereinigung

Zuständig für die Prüfung und Bereinigung der Wahlvorschläge sind bei kantonalen Wahlen das Justiz- und Sicherheitsdepartement und bei **Gemeindewahlen die Gemeindebehörde**.

Wahlvorschläge, die verspätet eingereicht werden oder nicht die vorgeschriebene Zahl gültiger Unterschriften aufweisen, erklärt die Behörde als ungültig.

Eine stimmberechtigte Person darf für die entsprechende Wahl **nur einen Wahlvorschlag** unterzeichnen.

Die Behörde streicht die Namen von Vorgeschlagenen, wenn ein **Ungültigkeitsgrund** (§ 74 StRG) gegeben ist oder wenn bei Mehrheitswahlen eine Annahmeerklärung nicht vorliegt.

Gibt die Bezeichnung des Wahlvorschlages zu **Verwechslungen** Anlass oder weist sie andere Mängel auf, setzt die Behörde dem Vertreter eine kurze Frist zur Behebung des Mangels. Wird der Mangel nicht fristgemäss behoben, erklärt die Behörde den Wahlvorschlag als ungültig.

Die **Bereinigung** wird am **Donnerstag** nach **Einreichung der Wahlvorschläge** um **12.00 Uhr** abgeschlossen.

5.9 Inhalt und Beschaffenheit der Stimmzettel (§ 32 - § 34 StRG)

§ 32 StRG Stimmzettel

Der **Stimmzettel** enthält Angaben zum zuständigen **Gemeinwesen, Gegenstand, Abstimmungstag und Abstimmungsfragen**. Er kann kurze Erläuterungen für die Stimmabgabe enthalten.

§ 33 StRG Wahlzettel

Der **Wahlzettel** enthält Angaben zum zuständigen **Gemeinwesen, Art und Gegenstand der Wahl, Abstimmungstag**. Die **Blankoliste** enthält überdies die erforderlichen Zeilen für das Eintragen so vieler Kandidaten, als zu wählen sind.

Die **Kandidatenliste für Mehrheitswahlen (Majorz)** enthält überdies den Namen mindestens eines wählbaren Kandidaten. Die **Kandidatenliste für Verhältnswahlen (Proporz)** enthält die Kandidatennamen einer amtlich veröffentlichten Wahlliste.

In den Kandidatenlisten dürfen zusätzlich zum Familien- und Vornamen der Kandidaten **nur noch angegeben werden**

- der Rufname des Kandidaten und, soweit notwendig, weitere Angaben zur Vermeidung von Verwechslungen
- Beruf und Wohnort der Kandidaten
- bei Wiederwahl «bisher» und bei erstmaliger Wahl «neu»
- die Urheber des Wahlvorschlags oder der Wahlliste

Das Justiz- und Sicherheitsdepartement bestimmt bei kantonalen Wahlen die Papierqualität, das Format und die Farbe des Wahlzettels.

Tipp: Papier (Farbe/Art) wählen, welches nicht „durchschimmert“ (Stimmgeheimnis). Bei mehreren Vorlagen Einschnitt auf der Seite anbringen, damit die Vorlagen beim Sortieren auseinander gehalten werden können.

§ 34 StRG Stimm- und Wahlzettel bei gleichzeitigen Wahlen und Abstimmungen

Wenn mehrere Wahlen oder Abstimmungen oder Wahlen und Abstimmungen **gleichzeitig stattfinden**, sind die amtlichen Stimm- oder Wahlzettel so zu gestalten, dass auch auf ihrer **Rückseite** erkennbar ist, **für welche Wahl oder Abstimmung die Zettel bestimmt sind**.

5.10 Stille Wahlen (§ 87 StRG)

§ 87 StRG Stille Wahl

Bei den Wahlen im Urnenverfahren, ausgenommen die Neuwahlen des Regierungsrates, des Ständerates und des Gemeinderates, ist anstelle des ersten Wahlgangs die stille Wahl zulässig.

Werden auf allen bereinigten Wahlvorschlägen (§§ 26 – 31 StRG) höchstens so viele Kandidaten vorgeschlagen, als zu wählen sind, sind sie in stiller Wahl gewählt.

Die Einreichungsstelle (§ 29 StRG) stellt das **Zustandekommen der stillen Wahl** in einem Protokoll fest und macht das Ergebnis öffentlich bekannt. Werden alle Sitze durch stille Wahl besetzt, gibt sie ferner bekannt, dass der erste Wahlgang nicht stattfindet.

Bei Gemeindewahlen, die der **Genehmigung des Justiz- und Sicherheitsdepartementes oder des Regierungsrates** bedürfen, übermittelt die Gemeinde dem Justiz- und Sicherheitsdepartement sofort ein **Doppel der Wahlvorschläge und des Protokolls**.

5.11 Besondere Vorschriften für Mehrheitswahlen (§ 88 - § 91 StRG)

§ 88 StRG Erster Wahlgang

Der **erste Wahlgang wird im Urnenverfahren** durchgeführt

- für alle Sitze, wenn eine stille Wahl nicht zulässig oder nicht zustande gekommen ist
- für die frei gebliebenen Sitze, wenn nicht alle Sitze durch stille Wahl besetzt worden sind

Im ersten Wahlgang ist gewählt, wer die absolute Mehrheit der gültigen Stimmen (Hälfte der gültigen Stimmen, aufgerundet auf die nächste ganze Zahl) erreicht.

Erzielen mehr Kandidaten, als zu wählen sind, die absolute Mehrheit, entscheidet die grössere Stimmenzahl und bei Stimmengleichheit das Los, das von einer vom Justiz- und Sicherheitsdepartement beauftragten Vertrauensperson gezogen wird.

Sind gleichzeitig mehrere Behörden oder Beamte zu wählen, ist das absolute Mehr für jede dieser Wahlen aus der Zahl der hierfür abgegebenen gültigen Stimmen gesondert zu berechnen.

§ 89 StRG Ankündigung des zweiten Wahlgangs

Hat im ersten Wahlgang **niemand oder haben nicht so viele Kandidaten, als zu wählen sind, das absolute Mehr erreicht**, ist das Wahlverfahren nach den §§ 90 und 91 StRG fortzusetzen, was sofort nach Ermittlung der endgültigen Ergebnisse in geeigneter Form öffentlich bekanntgemacht wird.

§ 90 StRG Stille Nachwahl

Die im **ersten Wahlgang nicht besetzten Sitze können durch stille Nachwahl** besetzt werden.

Die Wahlvorschläge müssen **spätestens am Donnerstag nach dem ersten Wahlgang um 12.00 Uhr** bei der Einreichungsstelle eintreffen. Für Kandidaten des ersten Wahlgangs genügt eine schriftliche Erklärung des Kandidaten und des Vertreters des Wahlvorschlags. Das Ergebnis einer stillen Nachwahl wird sofort öffentlich bekanntgemacht. Sind alle Sitze besetzt, wird der zweite Wahlgang abgesagt.

§ 91 StRG Zweiter Wahlgang

Für die Sitze, die nicht durch stille Nachwahl besetzt werden, findet in der Regel am **5. Sonntag nach dem ersten Wahlgang ein zweiter Wahlgang im Urnenverfahren** statt. Für den zweiten Wahlgang wird das Stimmregister neu erstellt.

Im **zweiten Wahlgang** ist gewählt, wer die **höchste Stimmenzahl erreicht** (relatives Mehr). Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. In einem solchen Fall wäre so bald wie möglich die Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements zu informieren. Das Justiz- und Sicherheitsdepartement (JSD) würde die losziehende Person bestimmen. Das weitere Vorgehen würde in Absprache mit der Gemeinde im konkreten Fall festgelegt werden.

Die Stimmberechtigten erhalten die Unterlagen **spätestens zehn Tage vor dem Wahltag**.

5.12 Besondere Vorschriften für Verhältniswahlen

Möglich ist, in der Gemeindeordnung festzulegen, dass eine Kommission (zum Beispiel Einbürgerungskommission) im **Proporzwahlverfahren** gewählt wird. Es gelangen dabei die für die Wahl des Nationalrats geltenden Bestimmungen zur Anwendung (Bundesgesetz über die politischen Rechte vom 17. Dezember 1976). Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Kantonsverfassung des Kantons

Luzern vom 17. Juni 2007 und des Stimmrechtsgesetzes des Kantons Luzern vom 25. Oktober (Insbesondere §§ 94 – 98e StRG „Besondere Vorschriften für Verhältniswahlen (Proporz)“).

5.13 Beschaffung und Zustellung der Wahl- und Abstimmungsunterlagen (§ 36 - § 41 StRG)

§ 36 StRG Eidgenössische Abstimmungen und Wahlen

Bei eidgenössischen Abstimmungen und Wahlen haben die Gemeinden die vom Justiz- und Sicherheitsdepartement gelieferten Abstimmungs- und Wahlunterlagen den Stimmberechtigten rechtzeitig zuzustellen (**spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag**).

§ 37 StRG Kantonale Wahlen und Abstimmungen

Bei kantonalen Wahlen und Abstimmungen erhalten die Stimmberechtigten **spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag** einen Stimmrechtsausweis sowie für die briefliche Stimmabgabe ein amtliches Stimm- und Wahlkuvert inklusive Rücksendekuvert.

Bei kantonalen Abstimmungen erhalten die Stimmberechtigten **spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag** zusätzlich die Abstimmungsvorlage, den Stimmzettel und einen erläuternden Bericht des Regierungsrates.

Bei kantonalen Wahlen erhalten die Stimmberechtigten **spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag** zusätzlich eine Blankoliste und alle Kandidatenlisten aufgrund der gültigen Wahlvorschläge.

Das Justiz- und Sicherheitsdepartement liefert den Gemeinden auf Kosten des Kantons die Abstimmungs- und Wahlunterlagen.

Tipp: Zustellfristen/-daten mit der Post absprechen (Feiertage beachten!).

§ 38 StRG Gemeindeabstimmungen

Bei Gemeindewahlen und -abstimmungen im Urnenverfahren erhalten die Stimmberechtigten der Gemeinden **spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag** einen Stimmrechtsausweis sowie für die briefliche Stimmabgabe ein amtliches Stimm- und Wahlkuvert inklusive Rücksendekuvert.

Bei **Gemeindeabstimmungen im Urnenverfahren** erhalten die Stimmberechtigten der Gemeinde **spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag** zusätzlich die Abstimmungsvorlage, vom Jahresbericht mit der Jahresrechnung und vom Budget jedoch nur einen Auszug, den Stimmzettel und einen erläuternden Bericht der Gemeindebehörde. Darin sind auch die Standpunkte beachtlicher Minderheiten des Gemeindeparlamentes sowie eines Initiativ- oder Referendumskomitees angemessen darzustellen. Sobald die Abstimmungsbotschaft bei den Stimmberechtigten ist, soll seitens des Gemeinderates **kein Eingriff** in den Abstimmungsprozess und die politische Meinungsbildung vorgenommen werden.

Bei **Gemeindewahlen im Urnenverfahren** erhalten die Stimmberechtigten der Gemeinde **spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag** zusätzlich eine Blankoliste und alle Kandidatenlisten aufgrund der gültigen Wahlvorschläge.

Die Gemeinden beschaffen die Abstimmungsunterlagen für ihre Abstimmungen auf eigene Kosten.

§ 40 StRG Lieferung von amtlichen Kandidatenlisten

Bei Wahlen können die Stimmberechtigten bei der Behörde, welche die Wahlzettel beschafft, gegen Vergütung Kandidatenlisten beziehen. Die Bestellungen sind innert einer in der Wahlanordnung anzugebenden Frist einzureichen. Die Behörde kann Vorauszahlung verlangen.

§ 41 StRG Nichtamtliche Kandidatenlisten

Kandidatenlisten für Mehrheitswahlen (Majorz) können auch von privater Seite herausgegeben werden. Die nichtamtlichen Kandidatenlisten müssen die Papierqualität und die Farbe gemäss der Anordnung haben.

6. Durchführung der Urnenabstimmungen

6.1 Ausfüllen der Stimm- und Wahlzettel (§ 51 und § 52 StRG)

§ 51 StRG Stimmzettel

Bei Abstimmungen dürfen die Stimmenden nur die amtlichen Stimmzettel benutzen. Sie haben die Abstimmungsfragen handschriftlich zu beantworten.

§ 52 StRG Wahlzettel

Auf der Kandidatenliste können gedruckte Kandidatennamen **gestrichen** und in **leserlicher Handschrift** Namen anderer wählbarer Kandidaten **aufgeführt** werden. Wer bei Wahlen die Blankoliste verwendet, hat die Kandidatennamen in **leserlicher Handschrift** einzutragen. Der Wahlzettel soll mindestens einen und höchstens so viele Kandidaten, als zu wählen sind, eindeutig angeben.

6.2 Stimmabgabe im Urnenlokal (§ 53 - § 60 StRG)

§ 53 StRG Wahrung der Ordnung / § 54 StRG Aufenthalt im Urnenbüro

Während der Urnenzeiten haben im Urnenlokal **mindestens zwei Mitglieder** des Urnenbüros anwesend zu sein. Das Urnenbüro sorgt dafür, dass sich die Stimmabgabe geordnet vollzieht und jeder Stimmberechtigte unter Wahrung des Stimmgeheimnisses unbeeinflusst stimmen kann. Im Urnenlokal darf sich nur aufhalten, wer dort amtliche Aufgaben erfüllt oder das Stimmrecht ausübt.

§ 55 StRG Kontrollen und Sicherheitsmassnahmen

Zu Beginn der ersten Urnenzeit hat das Urnenbüro die leere Urne durch Versiegeln, versiegeltes Verwahren des Schlüssels oder andere geeignete Vorkehrungen **so zu verschliessen**, dass jedes **unkontrollierte Öffnen ausgeschlossen ist**. Nach Schluss jeder Urnenzeit hat das Urnenbüro die Urne so zu verschliessen, dass jedes unkontrollierte Öffnen oder Einwerfen von Material ausgeschlossen ist. Zu Beginn der folgenden Urnenzeit hat sich das Urnenbüro zu vergewissern, dass der Verschluss von Urneneinwurf und die Urne noch **ungeöffnet** sind. Ausserhalb der Urnenzeiten verwahrt der Stimmregisterführer das Stimmregister und die Kontrollstempel so, dass jede missbräuchliche Verwendung ausgeschlossen ist.

§ 56 StRG Stimmrechtskontrolle

Der Stimmende übergibt dem Urnenbüro seinen Stimmrechtsausweis, den er von der Gemeinde erhalten hat. Kann der Stimmende seinen Stimmrechtsausweis nicht vorweisen, erhält er vom Urnenbüro eine entsprechende Erklärung zur Unterzeichnung.

§ 57 StRG Auflage des Stimm- und Wahlmaterials im Urnenlokal

Bei Wahlen und Abstimmungen sind im Urnenlokal folgende Stimm- und Wahlzettel so aufzulegen, dass die Stimmenden sich unter Wahrung des Stimmgeheimnisses bedienen können:

- bei Verhältniswahlen (Proporz) die Blankoliste und alle Kandidatenlisten des Wahlkreises
- bei Mehrheitswahlen (Majorz) die Blankoliste, die amtlichen Kandidatenlisten und die privaten Kandidatenlisten, soweit sie dem Urnenbüro zu diesem Zweck von privater Seite übergeben wurden
- bei Sachabstimmungen alle Stimmzettel.

§ 58 StRG Stimmabgabe

Der Stimmende hat seine Stimmabgabe im Urnenlokal persönlich zu vollziehen. Er kann die Stimm- und Wahlzettel zu Hause oder im Urnenlokal ausfüllen.

Nachdem das Urnenbüro die Stimmberechtigung des Stimmenden festgestellt hat, legt dieser dem Urnenbüro seine Stimm- und Wahlzettel vor. Das Urnenbüro bringt auf der Rückseite jedes Stimm- oder Wahlzettels jener Wahlen und Abstimmungen, bei denen der Stimmende stimmberechtigt ist, den Kontrollstempel an. Beim Abstempeln achtet das Urnenbüro darauf, dass der Stimmende das Stimmrecht nicht mehrfach ausüben kann und dass das Stimmgeheimnis gewahrt bleibt.

Der Stimmende legt die abgestempelten Stimm- und Wahlzettel in die Urne.

59 StRG Mithilfe des Urnenbüros

Ist der Stimmende ausserstande, die Stimmabgabe persönlich zu vollziehen, hat an seiner Stelle ein **Mitglied des Urnenbüros nach seinen Weisungen zu handeln**. Anderen Personen ist die Mitwirkung bei der Stimmabgabe untersagt. Das zur Hilfeleistung zugezogene Mitglied des Urnenbüros hat über den Inhalt der Stimmabgabe zu schweigen.

§ 60 StRG Schluss der Stimmabgabe

Stimmberechtigte, die sich vor Ablauf der Urnenzeit im Urnenlokal einfinden, können noch stimmen. Unter Vorbehalt dieser Ausnahme darf **nach Ablauf der Urnenzeit niemand mehr zur Stimmabgabe zugelassen werden**.

6.3 Briefliche Stimmabgabe (§ 61 ff. StRG)

§ 61 StRG Zulässigkeit

Die Stimmberechtigten können ihr Stimmrecht brieflich ausüben. Schreibunfähige Stimmberechtigte können das Ausfüllen der Stimm- und Wahlzettel und die Unterzeichnung des Stimmrechtsausweises durch einen Stimmberechtigten ihrer Wahl vornehmen lassen. Dieser setzt seine eigene Unterschrift zum Namenszug der schreibunfähigen Person und bewahrt über den Inhalt der empfangenen Anweisungen Stillschweigen.

§ 63 StRG Vorgehen des Stimmenden

Wer brieflich stimmen will, legt die Stimm- und Wahlzettel in das amtliche Stimm- und Wahlkuvert und klebt es zu. Das amtliche Stimm- und Wahlkuvert darf keine Kennzeichnungen aufweisen. Es ist zusammen mit dem unterzeichneten Stimmrechtsausweis in das Rücksendekuvert zu legen.

Das Rücksendekuvert kann dem Stimmregisterführer überbracht, per Post an die von der Gemeinde bestimmte Einreichungsstelle gesandt oder dem Urnenbüro übergeben werden. Das Rücksendekuvert muss vor Ende der letzten Urnenzeit bei der Einreichungsstelle oder beim Urnenbüro eintreffen.

§ 68 StRG Vorgehen der Einreichungsstelle und des Stimmregisterführers

Die Einreichungsstelle übergibt die **eingetroffenen Rücksendekuverts** sofort und ungeöffnet dem Stimmregisterführer. Unter der Aufsicht des Stimmregisterführers werden die Rücksendekuverts in Anwesenheit von **mindestens zwei Urnenbüromitgliedern geöffnet**.

Fehlt die Unterschrift auf dem Stimmrechtsausweis, wird dem Stimmenden in geeigneter Form die Möglichkeit gegeben, den Mangel zu beheben, sofern die Zeit dazu noch ausreicht.

Der Stimmregisterführer übergibt die ungeöffneten amtlichen Stimm- und Wahlkuverts zusammen mit den Rücksendekuverts und den Stimmrechtsausweisen für die Ermittlung der Ergebnisse dem Urnenbüro. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die Unterlagen der brieflichen Stimmabgaben unter Wahrung des Stimmgeheimnisses sicher und getrennt von den persönlichen Stimmabgaben aufzubewahren.

§ 69 StRG Vorgehen des Urnenbüros

Der Stimmregisterführer bestätigt dem Urnenbüro die Korrektheit der Vorbereitungsarbeiten gemäss § 68 StRG. Es legt die Stimmrechtsausweise und die Rücksendekuverts zum übrigen gebrauchten Material und prüft die Gültigkeit der brieflichen Stimmabgabe. Erklärt das Urnenbüro eine briefliche Stimmabgabe als ungültig, vermerkt es seinen Entscheid auf dem amtlichen Stimm- und Wahlkuvert.

§ 62 StRG Beschaffung der Kuverts für die briefliche Stimmabgabe

Die Gemeinde macht die Stimmberechtigten in geeigneter Form auf das Verfahren der brieflichen Stimmabgabe aufmerksam. Sie beschafft die **Rücksendekuverts** für alle Wahlen und Abstimmungen auf eigene Kosten. Die Rücksendekuverts sind so zu gestalten, dass die Anonymität der Stimmenden bei der brieflichen Stimmabgabe gewahrt bleibt.

Für eidgenössische und kantonale Wahlen und Abstimmungen sowie für gleichzeitig stattfindende Wahlen und Abstimmungen der Gemeinden liefert das Justiz- und Sicherheitsdepartement den Gemeinden auf Kosten des Kantons die benötigte Anzahl **amtlicher Stimm- und Wahlkuverts**.

7. Die Resultatermittlung im Urnenbüro

7.1 Leere und ungültige Stimmen (§ 71 - § 74 StRG)

§ 71 StRG Leere Stimmen

Bei **Abstimmungen ist die Stimme leer**, wenn die Abstimmungsfrage des Stimmzettels nicht beantwortet ist. Bei **Wahlen ist die Stimme leer**, wenn auf der Kandidatenliste alle gedruckten Kandidatennamen ohne handschriftlichen Ersatz gestrichen sind oder in der Blankoliste keine Kandidatennamen eingetragen sind.

§ 72 StRG Ungültige Stimmen

Stimm- und Wahlzettel sind im **Allgemeinen** ungültig, wenn sie

- bei der persönlichen oder der brieflichen Stimmabgabe anders als handschriftlich ausgefüllt oder abgeändert sind
- den Willen des Stimmenden nicht eindeutig erkennen lassen
- ehrverletzende Äusserungen oder offensichtliche Kennzeichnungen enthalten
- bei der persönlichen Stimmabgabe nicht mit dem Kontrollstempel des Urnenbüros versehen worden sind
- bei Verhältniswahlen (Proporz) und bei Abstimmungen nicht amtlich oder nicht für die Wahl oder die Abstimmung bestimmt sind.

Wahlzettel sind überdies **ungültig**, wenn von den eingetragenen Kandidaten niemand wählbar ist.

Bei der **brieflichen Stimmabgabe ist die Stimme überdies ungültig**, wenn

- zusammen mit dem Stimmrechtsausweis mehr als ein amtliches Stimm- und Wahlkuvert eingesandt wurde
- die briefliche Stimmabgabe ohne Beilage des Stimmrechtsausweises erfolgte oder der Stimmrechtsausweis nicht vom Stimmenden unterschrieben ist
- für die gleiche Abstimmung oder Wahl mehrere nicht gleichlautende Stimm- oder Wahlzettel im amtlichen Stimm- und Wahlkuvert sind
- das amtliche Stimm- und Wahlkuvert mit Angaben versehen ist, die das Stimmgeheimnis aufheben
- ein Dritter sich nachweisbar unbefugter Weise in die Stimmabgabe eingemischt hat
- die Stimm- und Wahlzettel sich im Rücksendekuvert, jedoch nicht im amtlichen Stimm- und Wahlkuvert befinden
- die Stimm- und Wahlzettel erst nach Schluss der letzten Urnenzeit bei der Einreichungsstelle oder beim Urnenbüro eintreffen.

§ 73 StRG Mehrfache Stimmabgabe

Wird eine Stimme sowohl im Urnenlokal als auch brieflich oder elektronisch abgegeben, gilt die im Urnenbüro **zuerst eingetroffene Stimmabgabe**. Alle weiteren Stimmabgaben bleiben unberücksichtigt.

§ 74 StRG Ungültige Kandidatenstimmen

Kandidatenstimmen des Wahlzettels sind ungültig wenn Namen nicht wählbarer Kandidaten, unleserliche oder ungenügende Kandidatenbezeichnungen und bei Mehrheitswahlen (Majorz) Wiederholungen des gleichen Kandidatennamens auftreten. Enthält ein Wahlzettel mehr gültige Kandidatenstimmen, als Sitze zu vergeben sind, werden die überzähligen nach der vom Justiz- und Sicherheitsdepartement festzulegenden Reihenfolge gestrichen.

7.2 Erhaltung der Ergebnisse (§ 75 - § 83 StRG)

§ 75 StRG Zeit der Erhaltung

Sofort nach Schluss der letzten Urnenzeit erhalt das Urnenbüro die Wahl- und Abstimmungsergebnisse des Urnenkreises. Mit der Ermittlung der Wahl- und Abstimmungsergebnisse der Vorurnen, der brieflichen und der elektronischen Stimmabgaben darf **frühestens am Abstimmungstag** begonnen werden. Teilergebnisse sind geheim zu halten. Wer mit der Ermittlung der Wahl- und Abstimmungsergebnisse früher beginnen will, bedarf einer **Bewilligung des Justiz- und Sicherheitsdepartementes**.

§ 76 StRG Ermittlung der Ergebnisse

Das Urnenbüro ermittelt das Ergebnis gesondert nach **persönlichen und brieflichen Stimmabgaben**.

§ 78 StRG Entscheide und Ermittlungen

Das Urnenbüro entscheidet über die **Gültigkeit der Stimm- und Wahlzettel** (§§ 72 und 73 StRG) und der Kandidatenstimmen (§ 74 StRG).

Das Urnenbüro ermittelt die **Zahl der in die Urne eingelegten leeren, ungültigen und gültigen Stimm- und Wahlzettel, die Zahl der brieflichen Stimmabgaben sowie den erheblichen Inhalt der Stimm- und Wahlzettel**. Die leeren und ungültigen Stimm- und Wahlzettel sind zu bezeichnen und gesondert zum gebrauchten Stimm- und Wahlmaterial zu legen.

§ 79 StRG Massgebende Stimmenzahlen

Für die Berechnung des **massgebenden Mehrs** zählen nur die **gültigen Stimmen**. Bei Abstimmungen ist die Vorlage angenommen, wenn die Zahl der Ja-Stimmen grösser ist als die Zahl der Nein-Stimmen. Bei Urnenwahlen ist gewählt, wer die erforderliche Stimmenzahl (§§ 88, 91 oder 96 StRG) erzielt hat.

§ 80 StRG Feststellung der Ergebnisse

Das Urnenbüro stellt das Ergebnis des Urnenkreises fest. Ist die Gemeinde in mehrere Urnenkreise aufgeteilt, haben ein Urnenbüropräsident und der Stimmregisterführer aufgrund der Verbale das Gesamtergebnis der Gemeinde festzustellen. Das Justiz- und Sicherheitsdepartement stellt aufgrund der Verbale und der übrigen sachdienlichen Unterlagen das Ergebnis der kantonalen Wahlen und Abstimmungen fest.

§ 81 StRG Verbal

Das Urnenbüro erstellt ein **Verbal mit folgenden Angaben**:

- Gemeinde und Urnenkreis
- Gegenstand und Datum der Wahl oder Abstimmung
- Besetzung des Urnenbüros während den einzelnen Urnenzeiten und bei der Erhaltung
- Ergebnis der Ermittlungen (§ 78 StRG)

- bei Gemeindewahlen oder -abstimmungen das Wahl- oder Abstimmungsergebnis (§ 80 StRG)
- allfällige Beschwerden (§ 164 StRG) und Bemerkungen des Urnenbüros oder der einzelnen Präsidenten und Mitglieder

Das Verbal ist von allen bei der Erhaltung **mitwirkenden Präsidenten und Mitgliedern zu unterzeichnen**.

Tipp: Stimmbeteiligung auf dem Verbal ergänzen (für Anschlagkasten). Die Stimmbeteiligung interessiert die Stimmberechtigten. Auf der „Verbalvorlage“ des Kantons ist die Stimmbeteiligung nicht enthalten.

§ 82 StRG Veröffentlichung

Bei Gemeindewahlen und -abstimmungen sorgt das Urnenbüro für die **Veröffentlichung der Wahl- und Abstimmungsergebnisse sofort nach ihrer Erhaltung**.

Das Justiz- und Sicherheitsdepartement veröffentlicht die Ergebnisse der kantonalen Wahlen und Abstimmungen im Kantonsblatt. Bei kantonalen Abstimmungen und wichtigen kantonalen Wahlen gibt es möglichst rasch die provisorischen Abstimmungs- und Wahlergebnisse bekannt. **Die Gemeinden erstatten ihm die dafür verlangten Meldungen**.

Bei kantonalen und eidgenössischen Wahlen und Abstimmungen hat das Urnenbüro die Resultate seines Urnenkreises an das Justiz- und Sicherheitsdepartement mitzuteilen. Am Abstimmungssonntag werden die Resultate per elektronisches Übermittlungstool (Webseite) übermittelt. Anschliessend erfolgt der Versand des Verbals per Post, welches durch das Urnenbüro und den Stimmregisterführer zu unterzeichnen ist.

Die Gemeinde ihrerseits nimmt Veröffentlichung von kommunalen Wahlen und Abstimmungen im öffentlichen Anschlag vor. Selbstverständlich sollte in der heutigen Zeit auch die Webseite möglichst rasch aktualisiert werden – auch wenn sie nicht das offizielle Publikationsorgan ist.

§ 83 StRG Versand und Aufbewahrung der Akten

Das Urnenbüro **verpackt sofort nach der Erhaltung** der Ergebnisse die eingelegten Stimm- und Wahlzettel der persönlichen Stimmabgaben, gesondert von denjenigen der brieflichen, sowie die Stimmrechtsausweise und amtlichen Stimm- und Wahlkuverts, versiegelt und plombiert die Pakete und vermerkt darauf den Inhalt.

Bei allen kantonalen Wahlen und Abstimmungen und bei Gemeindewahlen, die der Genehmigung des Regierungsrates oder des Justiz- und Sicherheitsdepartementes bedürfen, **schickt das Urnenbüro das Verbal an das Justiz- und Sicherheitsdepartement**.

Bei Kantonsratswahlen sind das Verbal und das Wahlmaterial dem Justiz- und Sicherheitsdepartement zuzustellen.

Im Übrigen hat die Gemeinde die Verbale sowie die eingelegten Stimm- und Wahlzettel bis zur rechtsverbindlichen Feststellung des Wahl- oder Abstimmungsergebnisses, **mindestens aber während zweier Monate, aufzubewahren**, soweit nicht der Regierungsrat oder das Justiz- und Sicherheitsdepartement die Weiterleitung oder die Verlängerung der Aufbewahrungsfrist anordnet.

8. Verschiedenes

8.1 Stimmberechtigung der Auslandschweizer (§ 83a StRG)

§ 83a StRG Stimmberechtigung

Auslandschweizer sind in eidgenössischen Angelegenheiten nach Massgabe des Bundesrechts stimmberechtigt. Sie üben ihr Stimmrecht **beim Justiz- und Sicherheitsdepartement** aus.

8.2 Doppelabstimmung mit Muster (§ 86 StRG)

§ 86 StRG Doppelabstimmung

Über eine **Initiative und ihren Gegenentwurf** wird in einer **Doppelabstimmung** wahlweise wie folgt abgestimmt:

- Der Stimmzettel enthält die Hauptfragen «*1. Wollen Sie die Initiative ... annehmen?*» und «*2. Wollen Sie den Gegenentwurf annehmen?*» sowie die Stichfrage «*3. Falls sowohl die Initiative als auch der Gegenentwurf angenommen werden: Soll die Initiative oder der Gegenentwurf in Kraft treten?*».
- Die Hauptfragen kann der Stimmende mit Ja oder Nein beantworten oder unbeantwortet lassen; er kann auch beiden Vorlagen zustimmen oder beide ablehnen.
- Das Mehr wird für jede Frage getrennt ermittelt; dabei fallen unbeantwortete Fragen ausser Betracht.
- Die Initiative oder der Gegenentwurf ist angenommen, wenn mehr als die Hälfte der gültig Stimmenden der Vorlage zustimmt.
- Werden sowohl die Initiative als auch der Gegenentwurf angenommen, tritt jene Vorlage in Kraft, die bei der Stichfrage mehr Stimmen erzielt. Bei gleicher Stimmenzahl ist entscheidend, welche Vorlage bei den Hauptfragen mehr Ja-Stimmen erzielt.

Die für den Erlass zuständige Behörde kann den Stimmberechtigten auch in anderen Fällen zwei Vorlagen, die einander ausschliessen, wahlweise zur Abstimmung unterbreiten. Absatz 1 gilt sinngemäss. Siehe dazu den nachfolgenden Muster-Stimmzettel.

Muster-Stimmzettel Doppelabstimmung



Stimmzettel für die Gemeindeabstimmung vom Sonntag, 27. November 2011

A Stimmen Sie der Sanierung Altstadt 2. Etappe mit **NATURSTEINPFLÄSTERUNG** und somit einem Sonderkredit von Fr. 6'834'000.00 zu? Antwort _____

B Stimmen Sie der Sanierung Altstadt 2. Etappe mit **BITUMINÖSEM SCHWARZBELAG** und somit einem Sonderkredit von Fr. 5'966'000.00 zu? Antwort _____

C Stichfrage Variante A
Falls sowohl der Sonderkredit für die Variante A Sanierung Altstadt mit **NATURSTEINPFLÄSTERUNG** als auch für die Variante B Sanierung Altstadt mit **BITUMINÖSEM SCHWARZBELAG** angenommen werden: Variante B
Soll die Variante A (**NATURSTEINPFLÄSTERUNG**) oder die Variante B (**BITUMINÖSER SCHWARZBELAG**) realisiert werden? nur ein Feld ankreuzen

Hinweis für die Stimmabgabe

Die Hauptfragen A und B sind mit Ja oder Nein zu beantworten oder unbeantwortet zu lassen. Es können auch beide Hauptfragen mit Ja oder beide mit Nein beantwortet werden.

Bei der Stichfrage C darf nur eines der beiden Felder angekreuzt werden. Es können auch beide Felder leer gelassen werden.

9. Praktische Tipps

Viele Fragen rund um das Verfahren bei Wahlen und Abstimmungen können durch die Konsultation des Stimmrechtsgesetzes beantwortet werden. Eine rasche und zuverlässige Resultatermittlung hängt allerdings weitgehend auch von einer guten Führung und Organisation des Urnenbüros ab.

Deshalb hier einige praktische Tipps:

- Die **Einsatzplanung für jedes Abstimmungswochenende** ist von den Verantwortlichen rechtzeitig zu koordinieren. Bei der Einsatz- und Zeitplanung für das Urnenbüro ist auf die Zahl der Abstimmungsvorlagen und die zu erwartende Stimmbeteiligung Rücksicht zu nehmen.
- **Moderne technische Hilfsmittel** wie Brieföffnungsmaschine, Waage, Zählmaschine, EDV sollten zum Einsatz kommen. Diese Hilfsmittel sind regelmässig zu eichen (Waage) und auf korrekte Funktionalität zu prüfen.

- Die deutliche Verlagerung von der Stimmabgabe im Urnenlokal zu den brieflichen Stimmabgaben hat dazu geführt, dass sich die Arbeit im Urnenbüro stark verändert hat. Es empfiehlt sich, nach Möglichkeit darauf Einfluss zu nehmen, dass Personen in das Urnenbüro vorgeschlagen und gewählt werden, denen auch **zeitgemässe Arbeitsmittel** anvertraut werden können (zum Beispiel Zählmaschine, Zählwaage, Brieföffnungsmaschine, PC für Resultatermittlung).
- Im Zähllokal halten sich **nur Urnenbüromitglieder mit einem bestimmten Auftrag** auf. Nicht (mehr) beschäftigte Urnenbüromitglieder wirken vielfach störend, weshalb diese sinnvollerweise bis zum Schluss der Auswertung "in die Pause" geschickt werden. Allerdings ist darauf zu achten, dass mindestens immer drei Personen (Präsident und zwei Mitglieder) anwesend sind.
- Bei **Fragen über die Gültigkeit oder Ungültigkeit einzelner Stimmabgaben** (insbesondere bei Wahlen) soll das Urnenbüro unter Leitung des Präsidiums einen klaren Entscheid treffen. Oberstes Ziel dabei ist die Berücksichtigung des Wählerwillens. Es soll also keine Stimmabgabe leichtfertig als ungültig qualifiziert werden.
- Der **Kapazität und der Sicherheit des Briefkastens** ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken, nachdem heute grossmehrheitlich brieflich abgestimmt wird.
- Die **Auswertung von Doppelabstimmungen** ist zeitaufwändiger. Dies ist beim Aufgebot der Urnenbüromitglieder zu beachten.
- **Aufbewahrung der eingegangenen Stimmkuverts** durch Stimmregisterführer in einen separaten Schrank oder Tresor, welcher feuerfest und einbruchsicher ist.

J. DIE GEMEINDEINITIATIVE

1. Gesetzliche Grundlage

Die gesetzliche Grundlage der Gemeindeinitiative findet sich in den §§ 38 – 43 des Gemeindegesetzes (GG) vom 4. Mai 2004 (Stand 1. August 2016) sowie in den §§ 128 – 146 des Stimmrechtsgesetzes (StRG) vom 25. Oktober 1988 (Stand 1. Juli 2017). Die Gemeinden haben Detailvorschriften zu Gemeindeinitiativen in den Gemeindeordnungen geregelt (Anzahl Unterschriften).

2. Was ist eine Gemeindeinitiative?

Mit der Initiative in Form einer **Anregung** (nicht-formulierte Initiative) oder eines **ausgearbeiteten Entwurfs** können die Stimmberechtigten die Abstimmung über ein Sachgeschäft verlangen, das in ihrer Zuständigkeit liegt.

3. Verfahren bei Gemeindeinitiativen

Für die Initiativen gelten folgende Vorschriften:

- Der Gemeinderat stellt vor der Veröffentlichung der Initiative **durch Entscheid** fest, dass die Unterschriftenbogen den gesetzlichen Formvorschriften entsprechen. Er lässt die formrichtigen Unterschriftenlisten amtlich datieren. Der Gemeinderat bestimmt somit Beginn und Ende der Sammlungsfrist. Er lässt Titel und Text sowie Ablauf der Sammlungsfrist (60 Tage) amtlich publizieren.
- Erst nach dem **Vorprüfungsentscheid** kann mit der Sammlung von Unterschriften begonnen werden.
- Nach der Einreichung des Volksbegehrens bescheinigt der Stimmregisterführer die Stimmberechtigung der Unterzeichnenden. Die bescheinigten Unterschriftenlisten sind unverzüglich dem Komitee zurückzugeben (§ 138 Abs. 2 StRG). Das Initiativ- oder Referendumskomitee hat die

Unterschriftenlisten so frühzeitig vor Ablauf der Sammlungsfrist dem zuständigen Stimmregisterführer zuzustellen, dass **die Stimmrechtsbescheinigung noch während der Sammlungsfrist erfolgen kann. Die Unterschriftenlisten müssen vor Ablauf der Sammlungsfrist bei der Einreichungsstelle eintreffen.**

- Der Gemeinderat **erwahrt das formelle Zustandekommen** der Initiative. Der Erwarungsentscheid ist öffentlich bekannt zu machen, wobei die Zahl der gültigen und ungültigen Unterschriften anzugeben ist.
- Der Gemeinderat entscheidet über die **Gültigkeit der Initiative**. Erweist sich diese als rechtswidrig oder eindeutig undurchführbar, erklärt der Gemeinderat sie als ganz oder teilweise ungültig.
- Erweist sich die Initiative als gültig, wird sie den **Stimmberechtigten zum Entscheid** vorgelegt.
- Die **Abstimmung muss innert Jahresfrist** seit der Einreichung der Initiative stattfinden. Ist es dem Gemeinderat nicht möglich, eine Gemeindeinitiative fristgemäss zu behandeln, kann die kantonale Aufsichtsbehörde die Frist um maximal 6 Monate verlängern.
- Über Gemeindeinitiativen wird **im gleichen Verfahren** (Urnen- oder Versammlungsverfahren) abgestimmt wie über entsprechende Vorlagen des Gemeinderates.
- Der Gemeinderat kann den Stimmberechtigten die **Initiative zur Annahme oder zur Ablehnung empfehlen**. Er kann der Initiative einen **Gegenvorschlag gegenüberstellen**, der für den gleichen Gegenstand eine abweichende Lösung enthält.
- Solange die Abstimmung nicht angeordnet ist, können die auf den Unterschriftenbogen bezeichneten Personen das **Begehren** vorbehaltlos oder zugunsten eines Gegenentwurfs des Gemeinderats **zurückziehen**.

4. Sondervorschriften für die Initiative in der Form der Anregung

Für die Initiative in der **Form der Anregung** gelten folgende Sonderbestimmungen:

- In der Regel bringt der Gemeinderat die Initiative in der von den Initianten eingereichten Form der Anregung zur Abstimmung. Wird die Initiative angenommen, erarbeitet der Gemeinderat den ausführenden Beschluss und ordnet innert Jahresfrist die Abstimmung über den ausführenden Beschluss an.
- Der Gemeinderat kann stattdessen die Anregung aufnehmen, den entsprechenden Rechtsatz-Entwurf sofort ausarbeiten und den formulierten Text zur Abstimmung bringen.

5. Merkblatt

Die Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements hat auf ihrer Webseite (geschlossener Bereich) ein Merkblatt herausgegeben, das an die Initianten einer Gemeindeinitiative abgegeben werden kann. Darin sind die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen sowie ein Muster einer Unterschriftenliste enthalten. Auf dem geschlossenen Bereich befindet sich auch der Leitfaden des Bundes zur richtigen Stimmrechtsbescheinigung.

Achtung:

In der Botschaft ist eine Stellungnahme des Initiativkomitees gefordert. Siehe dazu §38 StRG:

² Bei Gemeindeabstimmungen im Urnenverfahren erhalten die Stimmberechtigten der Gemeinde spätestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag zusätzlich

...

einen erläuternden Bericht der Gemeindebehörde, worin auch die Standpunkte beachtlicher Minderheiten des Gemeindeparlamentes sowie eines Initiativ- oder Referendumskomitees angemessen darzustellen sind.

Tipp:

Terminplan mit Initianten vorgängig besprechen, damit Verfahrensunsicherheiten geklärt werden können (zum Beispiel informieren, dass die Stimmrechtsbescheinigung noch während der

Sammlungsfrist erfolgen und die Unterschriftenlisten vor Ablauf der Sammlungsfrist bei der Einreichungsstelle eintreffen müssen).

K. AUSWAHL FRAGEN UND ANTWORTEN

1. Gesetzliches

1.1 Berechnung des absoluten Mehrs bei Abstimmungen an der Gemeindeversammlung?

§ 109 StRG besagt zum absoluten Mehr, dass das zur Annahme erforderliche absolute Mehr erreicht ist, wenn die Zahl der Zustimmenden die Hälfte aller Anwesenden oder die Zahl der Ablehnenden übersteigt. Mit anderen Worten reicht für die Annahme, wenn die Ja-Stimmen höher sind als die Nein-Stimmen. Die Stimmenthaltungen (bei offener Abstimmung) zählen in diesem Fall nicht mit. Entscheidend ist die Zahl der Stimmenden und nicht jene der Versammlungsteilnehmenden.

1.2 Kann über ein Sachgeschäft direkt an Urne anstatt an der Gemeindeversammlung beschlossen werden?

Der Grundsatz von § 18 Absatz 2 StRG besagt, dass die Gemeinden ihre Abstimmungen im Versammlungsverfahren und ihre Wahlen im Urnenverfahren vollziehen, soweit die Stimmberechtigten nichts anderes beschliessen. Dies bedeutet, dass die Gemeinden konkrete Sachgeschäfte mittels GO-Bestimmung generell der Urnenabstimmung unterstellen können, ohne dass diese vorgängig an der Gemeindeversammlung behandelt werden müssen. Dabei ist auf die Formulierung der Bestimmung und deren Bedeutung in der Gemeindeordnung zu achten.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, dass zwei Fünftel der Teilnehmer an einer Gemeindeversammlung die Schlussabstimmung an der Urne verlangen (§ 122 Abs. 1 StRG). Die Einzelberatung an der Gemeindeversammlung ist in diesen Fällen jedoch gleichwohl durchzuführen (§ 122 Abs. 2 StRG). Über die Vorlage, wie sie aus der Beratung hervorgegangen ist, wird in der Regel innert zwei Monaten nach der Gemeindeversammlung im Urnenverfahren abgestimmt (§ 122 Abs. 3 StRG). Die Stimmberechtigten können das Verfahren nach den Absätzen 2 und 3 für bestimmte Geschäfte auch allgemein beschliessen. Massgebend ist die Regelung in der jeweiligen Gemeindeordnung. Wichtig: Der Gemeinderat kann nicht einfach von sich aus ein Geschäft an die Urne delegieren.

1.3 Welche Rechte haben nicht-stimmberechtigte Personen an einer Gemeindeversammlung?

Personen, die nicht stimmberechtigt sind, können der Versammlung auf besonderen Plätzen folgen. Sie dürfen aber nicht an den Verhandlungen und Abstimmungen teilnehmen (§ 104 Abs. 4 StRG).

1.4 Sind Anträge an der Gemeindeversammlung zu nicht-traktandierten Geschäften möglich?

Grundsätzlich nicht. An einer Gemeindeversammlung dürfen nur Anträge zu traktandierten Geschäften gestellt werden (vgl. § 106 Abs. 1 StRG). Es soll nicht verbindlich über etwas entschieden werden können, das den nicht Anwesenden gar nicht bekannt ist und nie bekannt gegeben worden ist. Deshalb sind die Traktanden auch rechtzeitig im Voraus zu veröffentlichen.

Es gibt aber Gemeinden, die sehen in ihrer Gemeindeordnung vor, dass in "Varia" Anträge gestellt werden können, die dann der Gemeinderat unter Umständen entgegennehmen und an einer nächsten Gemeindeversammlung zur Abstimmung bringen muss.

1.5 Wie erfolgt die Kenntnisnahme von Planungs-, Steuerungs- und Kontrollberichten durch die Stimmberechtigten?

In diesem Zusammenhang wird auf die Aktennotiz vom 18. September 2006 der Konferenz der Regierungsratsmitglieder und Regierungsratsmitglieder des Kantons Luzern zu Kenntnisnahme gemäss § 9 und 11 Gemeindegesetz durch die Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung verwiesen, welches im geschlossenen Bereich der Webseite der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements aufgeschaltet ist.

1.6 Sind bei Kommissionswahlen an der Gemeindeversammlung Wahlvorschläge / Annahmeerklärungen erforderlich?

Nein, im Gegensatz zur Urnenwahl sind keine schriftlichen Wahlvorschläge mit 10 Unterzeichnungen erforderlich. Auch eine schriftliche Wahlannahmeerklärung erübrigt sich.

1.7 Kann am Anfang der Behandlung des Traktandums ein Antrag vom Stimmberechtigten auf Ablehnung der vom Gemeinderat vorgeschlagenen Änderungen in einem Reglement oder auf ganze Abweisung des Reglements gestellt werden?

Grundsätzlich besteht immer am Anfang die Möglichkeit eines Antrags auf Nichteintreten oder Rückweisung nach § 117 StRG. Wird dieser nicht gestellt oder abgelehnt, werden zuerst die einzelnen Artikel behandelt. Dazu können Anträge gestellt werden. Sind diese bereinigt, kommt es zur Schlussabstimmung. Stehen sich der Antrag des Gemeinderates auf Annahme des geänderten Reglements und die Ablehnung gegenüber, gewinnt die Abstimmung, die mehr Stimmen erhält. Gewinnt der Gemeinderat ist das Reglement mit den bereinigten Artikeln genehmigt.

2. Aus der Praxis / Tipps

2.1 Was muss bei der Anordnung der Gemeindeversammlung (§ 24 ff StRG) auf zwei Abende beachtet werden?

Grundsätzlich wird eine Gemeindeversammlung für einen Abend angeordnet. Eine Gemeinde musste aufgrund des Umfangs der Revision der Ortsplanung sowie der Anzahl der nicht gütlich erledigten Einsprachen (durch die Gemeindeversammlung zu beschliessen) zwei Abende anordnen. Die Beschlussfassung zum Zonenplan (mit unerledigten Einsprachen) sowie zum Bau- und Zonenreglement (mit unerledigten Einsprachen) stellte ein Traktandum dar, auf welches am ersten Abend eingetreten wurde und dessen Behandlung auch am zweiten Abend weitergeführt wurde. Rechtlich ist dabei zu beachten:

- Da die Versammlung auf zwei Abende hin angeordnet wurde, musste die Schlussabstimmung zwingend am zweiten Abend durchgeführt werden. Sie hätte bei einem speditiven Verlauf nicht auf den ersten Abend hin vorgezogen werden können.
- So lange die Schlussabstimmung über die Ortsplanungsrevision nicht stattgefunden hat (zweiter Abend), konnte grundsätzlich zu einzelnen Beschlüssen (zum Beispiel Einsprachen) jederzeit ein Rückkommensantrag gestellt werden (sprich: am zweiten Abend konnten Rückkommensanträge zu Beschlüssen des ersten Abends gestellt werden).
- Zu Beginn des zweiten Abends wurde die Versammlung neu abgezählt. Die Versammlung wurde nicht neu eröffnet, da es sich um ein fortlaufendes Traktandum handelte.
- Falls aus Gründen der fortgeschrittenen Zeit am zweiten Abend ein Ordnungsantrag auf „Abbruch der Diskussion“ gutgeheissen worden und die Behandlung der Einsprachen noch nicht abgeschlossen gewesen wäre, hätte ein erneuter Versammlungsabend angeordnet und erneut eine Einladung/Botschaft zugestellt werden müssen. In dieser Botschaft hätte abgehandelt werden müssen (im Sinne eines Kurzprotokolls), was an den beiden bereits durchgeführten Versammlungsabenden beschlossen wurde.

2.2 Wie kann eine Versammlung mit sehr viel Teilnehmenden organisiert werden?

- Eingangskontrolle durchführen und den Stimmberechtigten eine Stimmkarte aushändigen.
- Den Stimmzählern markierte Rayons zuteilen.
- Wer sich zu einem Geschäft äussern möchte, ist gebeten, seine Hand zu erheben.
- Wer einen Ordnungsantrag stellen möchte, hat die Stimmkarte in die Höhe zu halten.
 - So kann gewährleistet werden, dass ein Ordnungsantrag „ersichtlich“ ist und sofort darüber abgestimmt werden kann. Hat die Gemeindeversammlung auf einen Ordnungsantrag hin den Schluss der Diskussion beschlossen, kommen nur noch die Teilnehmenden zu Wort, die sich vor dem Ordnungsantrag gemeldet haben (§ 106 StRG).
- Stimmberechtigte müssen beim Verlassen des Saales die Stimmkarte abgeben – so hat das Versammlungsbüro jederzeit einen Überblick über die aktuelle Zahl der Anwesenden.
- Versammlung insbesondere bei 1/5- (geheime Abstimmung) oder 2/5-Mehr (Urnenabstimmung) neu abzählen und diese Mehrs neu berechnen (bei übrigen Anträgen gilt ja die Mehrheit der abgegeben Stimmen – ohne Enthaltungen).
- Da grundsätzlich das offene Handmehr gilt, muss auch bei Versammlungen mit einer grossen Anzahl von Teilnehmenden von Hand abgezählt werden – ein elektronisches Abstimmungssystem ist nicht zugelassen.

2.3 Gibt es eine Redezeitbeschränkung?

Ist im Gesetz so nicht beantwortet. Es ist ratsam, dass der Gemeinderat zu Beginn der Versammlung einen Antrag auf Beschränkung der Redezeit stellt und durch die Stimmberechtigten beschliessen lässt. Rechtliche Abklärung einer Gemeinde zur Redezeit:

- Grundsätzlich gelten Redezeitbeschränkungen auch für den Gemeinderat und für Sachverständige. Um ein Geschäft eingangs oder aufgrund neuer Fakten/Tatsachen während der Versammlung zu erläutern (Informationspflicht), gilt diese Redezeitbeschränkung nicht.
- Es hat für alle Teilnehmenden die gleiche Redezeit zu gelten (zum Beispiel keine Unterscheidung zwischen Einsprecher/Grundeigentümer bei einer Ortsplanungsrevision).
- Die Redezeit sollte auf nicht weniger als drei Minuten (besser vier) beschränkt werden. Dies entspricht der Praxis in verschiedenen Parlamenten.
- Tipp: Redezeit mit laufender Uhr auf der Leinwand einblenden, damit die verbleibende Zeit für alle optisch ersichtlich ist.

2.4 Ablauf bei Zonenplanrevisionen mit Einsprachen?

In diesem Zusammenhang wird auf das Abstimmungsprozedere bei Ortsplanungsverfahren des Rechtsdienstes BUWD des Kantons Luzern verwiesen, welches im geschlossenen Bereich der Webseite der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements aufgeschaltet ist.

2.5 Gesamtrevision der Ortsplanung?

Es besteht keine gesetzliche Vorschrift, einzeln über die Ortsplanungsinstrumente abzustimmen. Theoretisch genügt also die Schlussabstimmung über die gesamte Ortsplanungsrevision. Der Rechtsdienst BUWD empfiehlt jedoch, die Diskussion zu jedem Planungsinstrument mit jeweils einer Abstimmung abzuschliessen. Damit wird Transparenz geschaffen und im Fall von Beschwerden wird nicht die ganze Ortsplanung, sondern nur ein Teil davon tangiert. Er weist auch darauf hin, dass diese zusätzlichen Abstimmungsgänge nicht viel Zeit benötigen. In diesem Zusammenhang wird auf das Abstimmungsprozedere bei Ortsplanungsverfahren des Rechtsdienstes BUWD des Kantons Luzern verwiesen, welches im geschlossenen Bereich der Webseite der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements aufgeschaltet ist.

2.6 Ausfertigung Protokoll Gemeindeversammlung?

Jemand sieht während der Auflagefrist das Protokoll ein und hat eine Bemerkung dazu, bzw. wünscht eine Änderung.

Gemäss Hinweis der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements ist ein Nachtrag und eine Neuauflage des Protokolls möglich, sofern das Versammlungsbüro einverstanden ist.

2.7 Habe ich als Stimmberechtigte/-berechtigter nach Gemeindeversammlungen Anspruch auf Kopien des Gemeindeversammlungs-Protokolls?

Sie haben zwar Anspruch, das Protokoll bei der Gemeindeverwaltung einzusehen, können dessen Herausgabe bzw. Kopien des Protokolls jedoch nicht verlangen.

2.8 Muss ein Gemeindevertrag durch die Stimmberechtigten oder den Gemeinderat genehmigt werden?

Soweit der Gemeindevertrag rechtsetzende Elemente enthält oder hoheitliche Befugnisse an Dritte überträgt (§ 10 Unterabsatz b Ziff. 3 GG), ist er durch die Stimmberechtigten zu genehmigen. Eine Ausnahme besteht nach dem Wortlaut dieser Bestimmung, wenn der Gemeinderat durch einen Rechtssatz in einem bestimmten Bereich für zuständig erklärt wird. Ein früher von den Stimmberechtigten genehmigter Vertrag muss nicht bei jeder Änderung den Stimmberechtigten vorgelegt werden. Eine Änderung ist den Stimmberechtigten jedoch vorzulegen, wenn genehmigungspflichtige Bestimmungen nach § 10 Unterabsatz b Ziffer 3 GG neu aufgenommen oder grundlegend geändert werden. Die Gemeindeordnung kann dazu ergänzende Bestimmungen zu Gemeindeverträgen enthalten, die ebenfalls zu berücksichtigen sind.

3. Stimmzähler

3.1 Ablauf

- Vor Beginn der Gemeindeversammlung Meldung beim Protokollführer
- Platzwahl: Zuvorderst und nebeneinander – vor Abstimmung aufstehen
- Nach der Wahl der Stimmzähler Anzahl Stimmberechtigte zählen gemäss § 110 Abs. 3 StRG
- Meldung gemeinsam an Protokollführer (klare und eindeutige Zahl)
- Bei Versammlungen mit sehr vielen Teilnehmenden siehe Ausführungen unter 2.2 vorgenannt

3.2 Abzählung bei Abstimmung

- Abstimmungsergebnis wird durch den Gemeindepräsidenten festgestellt
- Vor der Abstimmung stehen Stimmzähler auf
- Stimmzähler kontrollieren die Feststellung des Abstimmungsergebnisses durch den Gemeindepräsidenten und wehren sich lautstark, wenn der Präsident dies falsch festgestellt hat
- Bei einer Abstimmung müssen die Hände klar ersichtlich sein; ansonsten müssen sich die Stimmzähler lautstark wehren
- Gemeindepräsident kann das Abzählen des Abstimmungsergebnisses verlangen, dann Versammlung zählen, Stimmzähler melden gemeinsam das Resultat an Protokollführer

4. Abstimmungen / Wahlen

4.1 Fristen Zustellung Abstimmungsunterlagen allgemein (nicht Gemeindeversammlung)

Die Bundeskanzlei teilt mit, dass die Fristen für die Zustellung der Abstimmungsunterlagen in den Gemeinden unbedingt einzuhalten sind und diese insbesondere auch nicht zu früh an die Stimmberechtigten gesandt werden, weil die politischen Parteien ihre Abstimmungsaktivitäten auf den Zeitpunkt ausrichten, an dem die Unterlagen frühestens bei den Stimmberechtigten eintreffen. Die Parteien müssen sich daher gemäss Bund darauf verlassen können, dass die Unterlagen nicht früher als vom Gesetz vorgesehen bei den Stimmberechtigten eintreffen.

Gemäss bundesrechtlicher und kantonrechtlicher Grundlagen dürfen die Abstimmungsunterlagen spätestens drei Wochen und nicht früher als vier Wochen vor dem Abstimmungstag bei den Stimmberechtigten eintreffen (Art. 11 Abs. 3 BPR; § 37 und 38 StRG).

Ist in jedem Fall eine Ersatzwahl für ein Behördenamt durchzuführen?

Die Gemeinde ist verpflichtet, ihre Organe entsprechend der Gemeindeordnung ordentlich zu besetzen. Der Sitz eines Behördenmitglieds kann daher nicht längere Zeit vakant bleiben. Wenn während der Amtsdauer ein Behördenmitglied zurücktritt, ist eine Ersatzwahl gemäss § 23 Abs. 4 StRG anzuordnen. Dabei gibt es einen gewissen Ermessensspielraum, wie lange ein Sitz nicht wieder besetzt werden kann, zum Beispiel wenn ein Rücktritt kurz vor den Gesamt-Erneuerungswahlen erfolgt. In einem solchen Fall ist es unter Umständen verhältnismässig, wenn keine Ersatzwahl mehr angeordnet wird und ein anderes Behördenmitglied die Stellvertretung für diese kurze Übergangsdauer übernimmt. Eine gesetzlich vorgeschriebene Frist, bis wann eine Ersatzwahl angeordnet werden muss, existiert nicht. Wir bitten Sie, im Einzelfall Rücksprache mit der Abteilung Gemeinden des kantonalen Justiz- und Sicherheitsdepartements zu nehmen.

L. EXKURS FHGG (GESETZ ÜBER DEN FINANZHAUSHALT DER GEMEINDEN)

Der Exkurs im Zusammenhang mit dem Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) wurde in Zusammenarbeit mit Dr. Armin Hartmann, Gemeindeammann Schlierbach, Bereichsleiter Finanzen des Verband Luzerner Gemeinden und Mitglied der Projektsteuerung stark.lu, sowie der Finanzaufsicht Gemeinden des kantonalen Finanzdepartementes erarbeitet. Für weitere Informationen, Hilfsmittel wie Vorlagen, Muster etc. sowie das Handbuch verweisen wir auf die Webseite https://www.lu.ch/verwaltung/FD/Finanzaufsicht_Gemeinden/Handbuch_Finanzhaushalt

1. Die Rechte der Gemeindeversammlung im Zusammenhang mit dem FHGG (HRM2)

1.1 Nichteintreten

Geschäfte können normalerweise durch Nichteintreten erledigt werden. Damit findet keine Beratung statt, das Geschäft ist ohne Diskussion abgelehnt. Da die Gemeinde jedoch gemäss Gesetz einen Aufgaben- und Finanzplan (AFP) sowie ein Budget braucht, ist es nicht möglich, das Geschäft durch Nichteintreten zu erledigen.

1.2 Rückweisung

Es ist möglich, Geschäfte zur Überarbeitung an den Gemeinderat zurückzuweisen. Mit dem Antrag ist zu begründen, wie das Geschäft zu überarbeiten ist. Der AFP mit Budget und Steuerfuss kann an den Gemeinderat zurückgewiesen werden. Der Antrag kann bereits in der Eintretensdebatte, aber auch während der Detailberatung (bis zur Schlussabstimmung) gestellt werden. Eine Rückweisung gilt als erste Ablehnung. Dies ist darum wichtig, da bei einer erneuten (zweiten) Ablehnung des überarbeiteten Budget und Steuerfuss dieses durch den Regierungsrat festgelegt wird.

1.3 Kenntnisnahme des Aufgaben- und Finanzplans

Der Aufgaben- und Finanzplan (AFP) kann als Ganzes entweder zustimmend, neutral oder ablehnend zur Kenntnis genommen werden. Mit der Form der Kenntnisnahme drückt die Gemeindeversammlung ihre Position zur aktuellen Planung aus. Der Gemeinderat beantragt zustimmende Kenntnisnahme. Soll durch die Gemeindeversammlung eine andere Form der Kenntnisnahme beschlossen werden, muss dazu ein Antrag gestellt werden (zum Beispiel Antrag auf ablehnende Kenntnisnahme). Erreicht der Antrag die einfache Mehrheit, wird der Gemeindeversammlungsbeschluss geändert. Dieser ist zusätzlich einer Schlussabstimmung zu unterziehen. Die Gemeinden können in ihrer Gemeindeordnung für die

Kenntnisnahme ein anderes Verfahren festlegen. Diese Regelung entspricht der Musterregelung gemäss Leitfaden des VLG.

1.4 Bemerkungen zum Aufgaben- und Finanzplan

Der AFP ist ein spezieller Planungsbericht. Er kann deshalb inhaltlich nicht durch Detailanträge abgeändert werden. Die Gemeindeversammlung kann jedoch Bemerkungen zum Bericht überweisen. Es gibt keine speziellen Anforderungen an Bemerkungen. Die Anträge haben aber wortgenau zu erfolgen (konkrete Formulierung der Bemerkungen). Beispiel: Die Verrechnung der Grüngutentsorgung nach Gewicht ist zu prüfen. Die Bemerkung wird mit einfachem Mehr an den Gemeinderat überwiesen. Die überwiesenen Bemerkungen werden mit dem Protokoll veröffentlicht. Die überwiesenen Bemerkungen sind für den Gemeinderat rechtlich nicht verbindlich. Der Gemeinderat prüft die Umsetzung und informiert im Jahresbericht oder in anderer geeigneter Form über das Ergebnis der Prüfung. Erreichen Bemerkungen in der Abstimmung keine Mehrheit, sind sie gegenstandslos. Die Gemeinden regeln in ihren Gemeindeordnungen selbst, ob Bemerkungen zum AFP möglich sind. Diese Regelung entspricht der Musterregelung gemäss Leitfaden des VLG.

1.5 Detailanträge zum Budget

Die Gemeindeversammlung beschliesst über den politischen Leistungsauftrag und das Globalbudget inkl. Steuerfuss. Anträge können also eine **Veränderung des politischen Leistungsauftrags** beinhalten, womit der Gemeinderat beauftragt wird mehr, weniger oder andere Leistungen zu erbringen. Ist davon auszugehen, dass mit dem Antrag wesentliche Veränderungen bei den Ausgaben entstehen, ist der Antrag an einen Antrag zum Globalbudget zu koppeln. **Für das Budgetjahr können Anträge zum Globalbudget gestellt werden.** Dies gilt für das Budget der Erfolgsrechnung und den Globalkredit (Bruttoausgaben) der Investitionsrechnung. Das Globalbudget kann erhöht oder gesenkt werden. Werden Globalbudgets wesentlich verändert ist zu begründen, welche Leistungen nicht erbracht oder welche Ausgaben gestrichen oder verschoben werden sollen. Die übrigen Angaben im AFP dienen lediglich der Information und können nicht mit einem Antrag verändert werden. Dazu zählen insbesondere die Globalbudgets der Planjahre oder die Aufschlüsselungen nach Leistungsgruppen.

1.6 Schlussabstimmung zum Budget

In der Schlussabstimmung kann das Budget mit Steuerfuss genehmigt oder abgelehnt werden. Da die Gemeinde gemäss Gesetz ein Budget benötigt, kommt eine Ablehnung einer Rückweisung gleich. Wird ein Antrag auf Ablehnung gestellt ist zu begründen, in welcher Form das Budget zu überarbeiten ist.

2. Auswahl Fragen und Antworten im Zusammenhang mit dem FHGG (HRM2)

2.1 Kann im Rahmen des Leistungsauftrages über eine Erhöhung der Schülerzahl pro Klasse abgestimmt werden?

Die Gemeindeversammlung beschliesst über den politischen Leistungsauftrag und das Globalbudget. Es ist deshalb theoretisch möglich, dass die Stimmberechtigten die Forderung: "Die Klassenzahl beträgt mindestens 20 Lernende" in den politischen Leistungsauftrag schreiben. Diese Lösung wäre aber nicht sachgerecht.

Den Antragstellern könnte jedoch empfohlen werden, eine Bemerkung zum AFP zu beantragen, womit der Gemeinderat einen Prüfungsauftrag erhält.

Als Alternative könnten die Stimmberechtigten einen Antrag stellen, das Globalbudget im Bereich Bildung zu kürzen mit der Erklärung, dass durch eine Erhöhung der Schülerzahlen eine Klasse eingespart werden kann.

2.2 Was hat der Stimmberechtigte zu beantragen, wenn er die Stellenprozente des Hauswartes kürzen will?

Der Stimmberechtigte stellt den Antrag, dass die allenfalls im politischen Leistungsauftrag aufgeführten Einzelleistungen gekürzt werden, was dann zu einer Reduktion der Stellenprozente führen kann. Zum Beispiel Antrag, dass Räume nur alle 2 Wochen statt 2 Mal pro Woche gereinigt werden. Ist davon auszugehen, dass mit dem Antrag wesentliche Veränderungen bei den Ausgaben entstehen, ist der Antrag an einen Antrag zur Kürzung des Globalbudget (Bsp. Fr. 5'000.00 pro Jahr) zu koppeln. Es kann auch ein Antrag auf Kürzung des Globalbudgets gestellt werden. Der Gemeinderat müsste dann erklären, dass eine Kürzung nicht sofort möglich ist, da eine Änderungskündigung gemacht wird. Die Versammlung muss dann entscheiden.

2.3 Kann beantragt werden, dass auf Leistungen verzichtet wird, welche in kant. Gesetzen geregelt sind (zum Beispiel Schulsozialarbeit)?

Teilweise, auf die vorgegebene Leistung kann nicht verzichtet werden, jedoch kann der Umfang der Leistung, falls nicht vorgeschrieben, angepasst werden.

2.4 Kann der Stimmberechtigte beantragen, dass ein neuer Aufgabenbereich geschaffen wird?

Die Festlegung der Aufgabenbereiche liegt in der Kompetenz des Gemeinderates und nicht der Gemeindeversammlung. Der Stimmberechtigte kann einen Antrag für eine «neue» Leistung stellen. Wenn die Stimmberechtigten dem Antrag zustimmen, muss der Gemeinderat die neue Leistung in einem bestehenden Aufgabenbereich aufnehmen.

2.5 Kann ein ganzer politischer Leistungsauftrag zurückgewiesen werden?

Nein. Eine Rückweisung ist nur für das ganze Budget oder den ganzen AFP möglich. Anträge können aber eine Veränderung des politischen Leistungsauftrags beinhalten, womit der Gemeinderat beauftragt wird mehr, weniger oder andere Leistungen zu erbringen.

2.6 Wie ist ein politischer Leistungsauftrag zu ändern?

Anträge im Zusammenhang mit dem Budget können eine Veränderung des politischen Leistungsauftrags beinhalten, womit der Gemeinderat beauftragt wird mehr, weniger oder andere Leistungen zu erbringen. Ist davon auszugehen, dass mit dem Antrag wesentliche Veränderungen bei den Ausgaben entstehen, ist der Antrag an einen Antrag zum Globalbudget zu koppeln.

2.7 Kann der Stimmberechtigte zum Leistungsauftrag Bemerkungen überweisen? Wie ist mit diesen Bemerkungen umzugehen?

Wie die Kenntnisnahme zu erfolgen hat, ist in der GO zu regeln. Ebenfalls der Steuerungsfähigkeit dienen die Bemerkungen. Es gibt keine speziellen Anforderungen an Bemerkungen. Zum aktuellen Budgetjahr sind Bemerkungen nicht möglich. Jedoch zur mittelfristigen Planung. Die Anträge haben aber wortgenau zu erfolgen (konkrete Formulierung der Bemerkungen). An der Gemeindeversammlung soll dem Stimmbürger bei der konkreten Formulierung geholfen werden. Beispiel: Die Verrechnung der Grüngutentsorgung nach Gewicht ist zu prüfen. Die Bemerkung wird mit einfachem Mehr an den Gemeinderat überwiesen. Die überwiesenen Bemerkungen werden mit dem Protokoll veröffentlicht. Die überwiesenen Bemerkungen sind für den Gemeinderat rechtlich nicht verbindlich. Der Gemeinderat prüft die Umsetzung und informiert im Jahresbericht oder in anderer geeigneter Form über das Ergebnis der Prüfung. Erreichen Bemerkungen in der Abstimmung keine Mehrheit, sind sie gegenstandslos.