



Protokollauszug vom

29.05.2019

Stadtkanzlei:

Anpassung Richtlinie «Stadtratssitzungen»

IDG-Status: öffentlich

SR.16.793-4

Der Stadtrat hat beschlossen:

1. Die Richtlinie «Stadtratssitzungen» vom 1. Dezember 2018 wird aufgehoben und durch die Richtlinie «Stadtratssitzungen» vom 1. Juni 2019 ersetzt.
2. Die Departemente und die Stadtkanzlei werden angewiesen, bei der Vor- und Nachbereitung sowie der administrativen Unterstützung von Stadtratssitzungen ab 1. Juni 2019 gemäss der angepassten Richtlinie zu verfahren.
3. Mitteilung (mit Beilage) an: alle Departemente; obere und oberste Führungsstufe; Stadtkanzlei (zur Aufnahme in der internen Erlasssammlung).

Vor dem Stadtrat

Der Stadtschreiber:

A. Simon

Begründung:

1. Ausgangslage

Der Stadtrat hat sich im Januarseminar 2019 unter anderem mit den Faktenblättern und dem Standardtraktandum «Aussenbeziehungen» auseinandergesetzt. Neu sollen Faktenblätter, mit denen über kantonale und nationale politische Themen orientiert und Positionen/Botschaften festgelegt werden, ordentlich traktandiert werden. Die Faktenblätter sind somit Beilagen zu Stadtratsanträgen/-beschlüssen.

Die Stadtkanzlei führt eine Übersicht aller bestehenden Faktenblätter in ERMS.d3.

Mit der Publikation der Stadtratsbeschlüsse seit dem 1. Januar 2019 erübrigen sich Medienmitteilungen über sämtliche Beschlüsse betreffend die Bewilligung nicht budgetierter gebundener Ausgaben der Erfolgs- und Investitionsrechnung, welche das Budget um mehr als 200 000 Franken überschreiten. Die Richtlinie «Stadtratssitzungen» ist daher gemäss SR.19.215-1 entsprechend anzupassen.

Weiter werden verschiedene administrative Abläufe präzisiert (Umgang mit Beilagen, Mitteilungszeile, Benennungen u.a.).

Die angepasste Richtlinie tritt per 1. Juni 2019 in Kraft.

Der interne Erlass ist per Inkraftsetzung mit der angepassten Richtlinie zu ersetzen.

2. Kommunikation

Die Änderungen werden intern über die Linienorganisation kommuniziert. Ausserdem werden die Stadtratssekretariate direkt informiert.

Beilage:

- Richtlinie «Stadtratssitzungen» vom 1. Juni 2019



Richtlinie «Stadtratssitzungen» 1. Juni 2019

1. Wichtigste Rechtsgrundlagen

- Gemeindegesetz (LS 131.1)
- Verwaltungsrechtspflegegesetz (LS 175.2)
- Gemeindeordnung (WES¹ 1.1)
- Geschäftsordnung des Stadtrats (WES 1.3-1)

2. Sitzungsarten

Der Winterthurer Stadtrat kennt im Wesentlichen die folgenden Sitzungsarten:

- Ordentliche Mittwochssitzungen
- Ausserordentliche Sitzungen (z.B. konstituierende Sitzung)
- Donnerstagssitzungen
- Besondere Budgetsitzungen

Formelle Stadtratsbeschlüsse werden nur an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen gefasst; nur in diesen Sitzungen wird ein offizielles Beschlussprotokoll geführt. Besondere Budgetsitzungen dienen demgegenüber vor allem der Beratung, Diskussion und informellen (Vor-)Entscheidung, Donnerstagssitzungen der Information zu wichtigen Geschäften und Themen.

3. Teilnahme

Bei allen Sitzungsarten besteht für die Stadtratsmitglieder, den Stadtschreiber, den Rechtskonsulenten und den Informationschef grundsätzlich Pflicht zur Teilnahme. Ausnahmen werden nur in zwingenden oder sehr gut begründeten Fällen zugelassen. Der Rechtskonsulent und der Informationschef nehmen an den ausserordentlichen Sitzungen, den Donnerstagssitzungen und den besonderen Budgetsitzungen nur bei Bedarf teil.

Interne und externe Fachleute werden zu den ordentlichen und ausserordentlichen Stadtratsitzungen nur ausnahmsweise für besonders bezeichnete Geschäfte beigezogen. An den Donnerstags- und den besonderen Budgetsitzungen wirken hingegen regelmässig bei allen Geschäften externe Experten und Mitarbeitende aus der Stadtverwaltung mit.

¹ WES = Winterthurer Erlass-Sammlung mit Registerangabe in Zahlen

4. Ordentliche Mittwochssitzungen

4.1. Sitzungsrhythmus

Die ordentliche Mittwochssitzung findet jede Woche am Mittwochmorgen von 08.15 Uhr bis ca. 12.00 Uhr im Stadtratssaal statt; verlängerte SR-Sitzungen werden als solche frühzeitig bezeichnet. In den Schulferien sind in der Regel elf Wochen sitzungsfrei (siehe Kalender SR-Veranstaltungen).

4.2. Geschäftsarten

- a. Von den Departementen können Anträge, Weisungen an den Grossen Gemeinderat und Dokumente zur Kenntnisnahme eingegeben werden. Stadtratsschreiben sind als Beilage zu Anträgen zu traktandieren (in einem Worddokument gemäss Vorlage).
- b. Anträge sind ausformulierte Entwürfe zu Stadtratsbeschlüssen. Sie können in der Begründung Varianten zum weiteren Vorgehen darlegen. In diesem Fall entspricht der beantragte Beschluss der Empfehlung des antragstellenden Departementes.
- c. Wichtige Informationen für den Stadtrat, die ausführlich im Wortlaut protokolliert werden sollen und bei denen insbesondere die spätere Nachvollziehbarkeit gewährleistet sein muss, werden in der Form eines Dokumentes zur Kenntnisnahme traktandiert.
- d. Für die formale und inhaltliche Gestaltung der Geschäfte gemäss lit. a gelten die Vorgaben gemäss Anhang. Die Stadtkanzlei führt im Intranet eine Sammlung von Mustern.

4.3. Traktandierung

- a. Sämtliche Geschäfte an den Grossen Gemeinderat sowie alle übrigen Geschäfte, die entweder eine hohe politische Bedeutung oder eine besondere Auswirkung auf die Gesamtverwaltung und somit einen Beratungsbedarf haben, bilden die Gruppe der 1er-Traktanden, alle übrigen Departementsvorlagen werden als 2er-Traktanden aufgeführt.
- b. Von der Stadtkanzlei werden überdies die externen Geschäftseingänge zuhanden des Stadtrats traktandiert, je nach Inhalt zur Bearbeitung/Zuweisung (3er-Traktanden) oder zur Kenntnisnahme/Weiterleitung (4er-Traktanden). An den Stadtrat gerichtete externe Geschäfte, die bei einem Departement eingehen, sind der Stadtkanzlei zur Traktandierung weiterzuleiten.
- c. Geschäfte, die dringlich sind und nicht regulär traktandiert werden können, werden als 5er-Traktanden am Ende der Traktandenliste geführt («Tischgeschäfte»).
- d. Standardtraktanden der Traktandenliste der Mittwochssitzung sind die Folgenden: Präsenzliste, Themenliste Donnerstagssitzungen, Stadtentwicklung, Kommunikation, Aussenbeziehungen, Protokoll zur Genehmigung, Geschäftsstand GGR, Versand Kantonsrat, diverse Dankeschreiben, diverse Kenntnisnahmen, Umfrage. Das Standardtraktandum Aussenbeziehungen dient der Koordination von Kontakten mit externen Partnern und dem Austausch über kantonale und nationale politische Themen. Das Standardtraktandum Umfrage kann von allen Sitzungsteilnehmern/innen für die Weitergabe von Informationen und die Thematisierung von Vorgehens- und grundlegenden Einschätzungsfragen genutzt werden.
- e. Geschäfte der Gruppen 1 und 2 für die Mittwochssitzung sind bis spätestens Donnerstag der Vorwoche, 12 Uhr, bei der Stadtkanzlei einzureichen; diese erstellt bis Donnerstag 16 Uhr die Traktandenliste der Geschäfte der Gruppen 1 und 2. Ausnahmen sind kurzfristig eingegangene bzw. erarbeitete dringliche Geschäfte (bis Dienstag, 11 Uhr als 5er-Geschäft zu traktandieren) sowie Geschäfte, die an einer vorgängigen Sitzung bereits im Stadtrat behandelt und/oder in seinem Auftrag kurzfristig erarbeitet bzw. überarbeitet wurden (als 1er- oder 2er-Geschäft regulär zu traktandieren mit dem Vermerk «Aktennachreichung bis [Tag.Uhrzeit]»). Überarbeitete oder neue Faktenblätter sind als Beilage zu einem Antrag ordentlich zu traktandieren (Behandlungsart «Beschluss Faktenblatt

(nicht öffentlich)»). Die Stadtkanzlei führt im ERMS.d3 (0B.05-002) eine Übersicht über alle Faktenblätter.

- f. Die vollständige Traktandenliste wird bis Dienstag ca. 15 Uhr erstellt. Die Stadtkanzlei informiert die Stadtratsmitglieder, die Departementssekretariate und die Stadtratssekretariate per E-Mail über die Freischaltung der Traktandenliste im iGEKO und die eingereichten Departementsmitberichte, Korrigenda sowie Aktennachreichungen.
- g. Die traktandierten Geschäfte sind für die Departementsvorsteher/innen, Departementssekretär/innen und die Stadtratssekretär/innen im iGEKO ersichtlich (Zugang SR-iGEKO).
- h. Vertraulichkeit: Die Traktandenliste der ordentlichen Mittwochssitzung sowie die traktandierten Geschäfte sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln und nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich (Stadtrat, Stadtkanzlei, Departementssekretariate, Stadtratssekretariate). Werden Geschäfte im Titel des Antrages und im iGEKO-Geschäftstitel mit dem Vermerk «vertraulich» gekennzeichnet, so sind sie im iGEKO nur für die Teilnehmenden an der SR-Sitzung sichtbar.
- i. Zur Erstellung einer wöchentlich aktualisierten provisorischen Traktandenplanung führen die Departemente im iGEKO die geplanten SR-Traktandierungstermine («Trakt. Wunsch») nach und aktualisieren diese spätestens drei Wochen vor der geplanten Traktandierung. Dies ermöglicht der Stadtkanzlei jeweils am Donnerstag mit der Traktandierung eine Übersicht über die für die nächsten drei Sitzungen geplanten Traktanden der Gruppen 1 und 2 zu gewinnen. Die provisorische Traktandenliste wird vor der wöchentlichen Kurz-DSK von der Stadtkanzlei per E-Mail verschickt.
- j. Müssen nach der Traktandierung Änderungen an einem beantragten Geschäft vorgenommen werden, so ist ein Korrigendum zu erstellen.
- k. Die öffentlichen oder teilweise öffentlichen Beschlüsse werden jeweils am Donnerstag der Folgewoche um 9.00 Uhr bzw. gemäss Anweisungen im Stadtratsbeschluss auf stadt.winterthur.ch publiziert.

4.4. Aktenauflage

Die gesamten Akten für die Mittwochssitzung (im Schnitt 40-80 Traktanden pro Sitzung) liegen ab Dienstag 15 Uhr im Stadtratssaal für die Stadtratsmitglieder, den Stadtschreiber, den Rechtskonsulenten und den Informationschef zum Aktenstudium auf.

4.5. Mitberichte

- a. Das Fachmitberichtsverfahren ist in erster Linie auf die fachliche Abstimmung von Anträgen und Weisungen an den Grossen Gemeinderat ausgerichtet. Bei Anträgen und Weisungen, die andere Departemente und die Stadtkanzlei in besonderem Masse und/oder die Querschnittsfachstellen (Finanzamt, Personalamt, IDW, Fachstelle Beschaffung) mitbetreffen oder angehen, müssen die Fachmitberichte dieser Stellen beiliegen. Fachmitberichte werden durch die Departemente und die Stadtkanzlei ausgelöst. Der Rücklauf erfolgt ebenfalls über die Departemente, mit Ausnahme der genannten Querschnittsfachstellen, die eine eigenständige, fachliche Meinung darlegen. Wenn in den Fachmitberichten Änderungen verlangt wurden, hat das antragstellende Departement zudem eine schriftliche Stellungnahme zu den Fachmitberichten (Replik) einzureichen. Die Frist für die Einholung von Fachmitberichten beträgt zwei Wochen. In begründeten Fällen kann sie ausnahmsweise gekürzt werden.
- b. Das Departementsmitberichtsverfahren, das von Donnerstag 16 Uhr bis Dienstag 11 Uhr läuft, dient der Vorbereitung und Strukturierung der ordentlichen Mittwochssitzung des Stadtrates. In diesem können von allen Departementen und der Stadtkanzlei Anträge in der Form von ausformulierten Änderungsanträgen mit Begründung zu traktandierten Anträgen gestellt werden (Departementsmitberichte). Die Departemente und die Stadtkanz-

lei erstellen dazu eine Kopie des Antrages (Dispositiv und Begründung) und senden das im Korrekturmodus redigierte Dokument mit Begründung für die beantragten Änderungen per E-Mail an die Stadtkanzlei. Diese stellt die geänderten Versionen im iGEKO ein und benachrichtigt die Departemente über die eingegangenen Departementsmitberichte. Möglich sind auch begründete Anträge per E-Mail zur Rückweisung bzw. Ablehnung eines Geschäftes.

4.6. Behandlung der Geschäfte

- a. In der Mittwochssitzung werden die Traktanden der Gruppen 1, 3 und 5 grundsätzlich einzeln behandelt, die Traktanden der Gruppe 2 und 4 dagegen nach Möglichkeit en bloc.
- b. Über die eingereichten Anträge wird nur dann abgestimmt, wenn von einem anderen Stadtratsmitglied vor (mit Departementsmitbericht) oder in der Stadtratssitzung ein Gegenantrag gestellt wird und keine Einigung erzielt werden kann. Bei der Abstimmung besteht Stimmzwang; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.
- c. Stadtratsmitglieder haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Geschäft persönlich befangen erscheinen, d.h. insbesondere wenn sie an der zu entscheidenden Sache ein privates Interesse haben oder mit einer beteiligten Partei nahe verwandt oder verschwägert sind. In einem solchen Ausstandsfall darf das betroffene Mitglied weder bei der Beratung noch bei der Abstimmung über das fragliche Geschäft mitwirken; es hat das Sitzungszimmer für die Dauer der Behandlung des betreffenden Traktandums zu verlassen.

4.7. Protokollierung

- a. Die Beschlüsse und sonstigen Sitzungsergebnisse werden vom Stadtschreiber mit den wichtigsten Punkten aus der Beratung traktandumsweise in der elektronischen Geschäftskontrolle festgehalten. Daraus entsteht die Kurzbeschluss-Liste, welche den Departementen und der Finanzkontrolle in der Regel am Mittwoch-Nachmittag zur Verfügung steht. Die Kurzbeschluss-Liste ist vertraulich und nur den Departementsvorsteher/innen, den Departementssekretär/innen und den Stadtratssekretär/innen sowie der Leitung der Finanzkontrolle, nicht aber den Bereichsleiter/innen zugänglich (mit Ausnahme von sie betreffenden Auszügen). Die Beratungsergebnisse (Aufträge und wesentliche Hinweise) werden in der Rubrik «Bemerkungen» / «Notiz» festgehalten.
- b. Die verabschiedeten Geschäfte werden im Anschluss an die Mittwochssitzung durch die Stadtkanzlei aufbereitet, ausgefertigt, versandt und im Protokoll festgehalten.

4.8. Formale Vorgaben für Anträge

- a. Anträge zuhanden der Mittwochssitzung können nur die einzelnen Departementsvorsteher/innen sowie (für seinen Zuständigkeitsbereich) der Stadtschreiber stellen; die Akteneingaben müssen darum die entsprechende Unterschrift tragen.
- b. Die Anträge der Departemente und der Stadtkanzlei sind sowohl in Papierform als auch elektronisch über das Geschäftsverwaltungssystem iGEKO bei der Stadtkanzlei einzureichen.
- c. Die Anträge der Departemente und der Stadtkanzlei müssen so formuliert sein, dass sie im Wesentlichen aus sich selbst verständlich sind. Nur für allgemeine Grundlagen- und Detailinformationen kann auf mitzuliefernde weitere Dokumente verwiesen werden.
- d. Für Form und Inhalt von Stadtratsanträgen und Medienmitteilungen stehen Dokumentvorlagen im iGEKO und Intranet sowie das iGEKO-Handbuch zur Verfügung. Es sind die vom Stadtrat verabschiedeten Rechtschreiberegeln zu beachten.

4.9. Zuweisung von Geschäften

- a. Geschäfte werden durch den Stadtrat an die Departemente und die Stadtkanzlei zur «Antragstellung», «zur direkten Erledigung», «zur direkten Erledigung, evtl. Antragstellung» oder bei Neubeurteilungen zur «Bearbeitung, Antragstellung durch Stellvertreterdepartement» (z.B. DSS→Bau) zugewiesen.
- b. Mit der Zuweisung kann auch festgehalten werden, wer zum Mitbericht eingeladen werden muss. Die Regelung gem. Ziff. 4.5 lit. a bleibt vorbehalten.
- c. Vernehmlassungen zu kantonalen Vorlagen werden immer zur «Antragstellung» zugewiesen. Vernehmlassungen zu Bundesvorlagen werden in der Regel «zur direkten Erledigung, evtl. Antragstellung» zugewiesen. Kommt ein Departement zum Schluss, dass zu einer Bundesvorlage, die ihm «zur direkten Erledigung, evtl. Antragstellung» zugewiesen wurde, eine materielle Stellungnahme abzugeben ist, so stellt es Antrag.

5. Ausserordentliche Stadtratssitzungen

Ausserordentliche Stadtratssitzungen werden bei besonderem Bedarf durch den Stadtpräsidenten oder auf Beschluss des Stadtrats einberufen. Jedes Stadratsmitglied kann vom Stadtpräsidenten die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Über dringende Einzelgeschäfte kann zwischen zwei ordentlichen Sitzungen – ohne ausserordentliche Sitzung – auch mittels Präsidialverfügung im Fall von geringer materieller Bedeutung oder auf dem Zirkularweg entschieden werden. Anträge für solche Entscheide sind vom zuständigen Departement über die Stadtkanzlei an den Stadtpräsidenten zu richten (vgl. iGEKO-Handbuch und entsprechende Vorlagen im iGEKO).

6. Donnerstagssitzungen

Eine Donnerstagssitzung findet im Prinzip jeden Monat an einem Donnerstag-Nachmittag, von 13.30 bis längstens 16.30 Uhr statt (Daten siehe Kalender SR-Veranstaltungen). Sitzungsort ist der Stadtratssaal im sechsten Stock des Superblocks. Zur Behandlung kommen jeweils 1 bis 3 grössere, politisch oder führungsmässig besonders wichtige Projekte oder Vorhaben, über die der Stadtrat ausführlich informiert werden soll. Die vorgeschlagenen Themen für Donnerstagssitzungen sind von den Departementen mit kurzer inhaltlicher Begründung und unter Angabe des Zeitbedarfs und der Referierenden bei der Stadtkanzlei anzumelden. Der Stadtrat entscheidet über die Traktandierung und bei «Überbuchungen» über die Reihenfolge der Berücksichtigung. Die Themenliste wird von der Stadtkanzlei im iGEKO geführt (vgl. Standardtraktandum Themenliste Donnerstagssitzungen).

Präsentationen und an den Donnerstagssitzungen abgegebene Unterlagen werden vom zuständigen Departement elektronisch in ERMS d.3 in der Rubrik 0B.01.02 Donnerstagssitzungen abgelegt. Die Stadtkanzlei erstellt dafür ein Dossier pro Sitzung. Ein offizielles Beratungsprotokoll wird nicht geführt.

7. Besondere Budgetsitzungen

Die besonderen Budgetsitzungen haben die wichtigen Zwischenschritte im jährlichen Budgetprozess (Budgetvorgaben etc.) zum Gegenstand. Die betreffenden Sitzungsdaten finden sich im Kalender SR-Veranstaltungen. Vom Departement Finanzen wird jeweils schriftlich mit Ankündigung der Traktanden und teilnehmenden Mitarbeitenden zu den einzelnen Sitzungen eingeladen.

Der Sitzungsablauf und die Vorausedokumentation bestimmen sich nach den Sitzungsthemen. Es wird kein offizielles Protokoll geführt; allfällige formelle Beschlüsse ergehen an einer nachfolgenden Mittwochssitzung auf Antrag des Departements Finanzen.

8. Departementssekretärenkonferenz

Jeweils am Montag, 13.15-14.15 Uhr, findet zur Vorbereitung der Stadtratssitzung sowie zur Behandlung departementsübergreifender Themen die Departementssekretärenkonferenz statt. Ständige Traktanden sind die Vorbesprechung der nächsten Stadtratssitzung (umstrittene Punkte aus dem Fachmitberichtsverfahren, vorgesehene Departementsmitberichte, offene Fragen) sowie die Planung der kommenden Sitzungen aufgrund der provisorischen Traktandenplanung.

Weiter findet ca. monatlich eine verlängerte DSK statt, an der departementsübergreifende Themen der Verwaltung besprochen werden. Zu diesen Sitzungen verschickt die Stadtkanzlei eine Traktandenliste und verfasst ein Protokoll; zudem können je nach Thema weitere Personen eingeladen werden (Stellvertretende Departementssekretär/innen, Departementscontroller/innen, Gäste).

9. Kommunikation

Grundsätzlich gelten die «Leitlinien zur Regierungs- und Verwaltungskommunikation». Ergänzend dazu werden folgende Regeln festgesetzt:

- a. Jeder Stadtratsantrag enthält eine Aussage zur Kommunikation und zur Kommunikationsplanung durch das antragstellende Departement. Vorgesehene Kommunikationsmittel (insbesondere Medienmitteilungen) werden zusammen mit dem Geschäft eingereicht. Ist der SR-Antrag selbst ein Kommunikationsmittel (GGR-Weisung), orientieren die antragstellenden Departementsvorsteher/innen in der SR-Sitzung mündlich über allenfalls geplante ergänzende Kommunikationsmassnahmen.
- b. Medienmitteilungen zu Stadtratsanträgen sind im iGEKO aufzuschalten und müssen physisch mitgeliefert werden. Wird eine Medienmitteilung durch die Kommunikationsabteilung der Stadt Winterthur (KSW) überarbeitet, stellt die Stadtkanzlei die redigierte Version als Departementsmitbericht im iGEKO ein.
- c. Sachvorlagen an den Grossen Gemeinderat und Beantwortungen von Motionen werden in der Regel durch eine Medienmitteilung oder in bedeutenderen Fällen durch eine Medienkonferenz begleitet. Zu den Abstimmungsvorlagen findet in der Regel eine Medienkonferenz statt.
- d. Medienmitteilungen zur Mittwochsitzung des Stadtrates werden in der Regel ab Donnerstag verbreitet.

Anhang

Vorgaben für Geschäfte des Stadtrates

1. Anträge

1.1. Inhalt

- Ein Antrag ist ein ausformulierter Entwurf für einen Stadtratsbeschluss

1.2. Struktur

- Titelabschnitt mit Angabe des antragstellenden Departementes und zusätzlich des federführenden Bereichs/Amtes (z.B. «Departement Bau / Tiefbauamt») sowie der Kurzangaben zur Veröffentlichung («öffentlich», «teilweise öffentlich», «nicht öffentlich»).
- Bezeichnung des Antrags: *Der SRB-Titel sollte kurz und aussagekräftig sein. Er ist identisch mit dem iGeko-Geschäftstitel und mit der im Internet aufgeschalteten Bezeichnung*
- Dispositiv mit folgendem Aufbau:
 - Einleitung «Der Stadtrat hat beschlossen:»
 - Beschluss des Stadtrates in mehreren Ziffern: *Sofern mehrere Teilbeschlüsse gefasst werden, ist für jeden Teilbeschluss eine neue Ziffer zu wählen. Die Beschlüsse müssen aus sich selbst heraus verständlich sein, wobei Verweise auf die Begründung möglich sind, falls der Stadtratsbeschluss mit Begründung mitgeteilt und publiziert wird. Die Teilbeschlüsse müssen in einer logischen Abfolge stehen².*
 - Rechtsmittelbelehrung bei anfechtbaren Beschlüssen³
 - Medienmitteilungen: *Wird zu einem Stadtratsbeschluss eine Medienmitteilung veröffentlicht, so ist diese mit einem Teilbeschluss explizit zu genehmigen.*
 - Beilagen: *Wird zum Stadtratsbeschluss eine Beilage veröffentlicht, so ist dies mit einem Teilbeschluss explizit zu genehmigen⁴.*
 - Festlegung der Veröffentlichung: *Stadtratsbeschlüsse werden ab 1.1.2019 grundsätzlich veröffentlicht. Über die Veröffentlichung entscheidet der Stadtrat mit einem Teilbeschluss, der ein Element jedes Antrages sein muss. Grundsätzlich möglich sind eine gänzliche («öffentlich»), teilweise («teilweise öffentlich») oder keine («nicht öffentlich») Veröffentlichung. Ist der IDG-Status «öffentlich», ist keine weitere Erläuterung im Dispositiv oder in der Begründung notwendig. Ebenfalls möglich ist eine spätere Veröffentlichung nach einem bestimmten Datum oder einem bestimmten Ereignis, was auch unter die Kategorie «teilweise öffentlich» fällt. Im Fall einer teilweisen Veröffentlichung ist da-*

² Beispiele für Teilbeschlüsse: Das Departement A wird ermächtigt, zur Verordnung ... eine Vernehmlassung durchzuführen / Das Departement B wird beauftragt, die Massnahme C bis zum 31.12.2018 umzusetzen / Die Abstimmungszeitung wird genehmigt / Die Strategie D wird festgelegt / Dem Vertrag mit der Gemeinde E wird zugestimmt / Das Gesuch um Neubeurteilung wird abgelehnt / Das Gesuch um Neubeurteilung wird gutgeheissen / Das Konzept F wird zur Kenntnis genommen / Die Projektorganisation gemäss Ziffer 3 der Begründung wird festgelegt / Das weitere Vorgehen zur Erarbeitung des Legislaturprogramms wird gemäss Ziffer 4 der Begründung festgelegt

³ Muster: Gegen diesen Beschluss kann innert 30 Tagen seit der Zustellung beim Bezirksrat Winterthur, Hermann-Götz-Strasse 26, 8400 Winterthur, Rekurs erhoben werden. Die Rekurschrift ist im Doppel einzureichen; sie muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und so weit wie möglich beizulegen.

⁴ Muster: Beilagen 1 (Notiz Z) und 2 (Bericht XY) werden veröffentlicht.

rauf zu achten, dass die veröffentlichten Teilbeschlüsse im Dispositiv und die entsprechenden Textteile der Begründung kongruent sind⁵. Sind einzelne Passagen nicht öffentlich, ist der Antrag mit zwei Versionen im selben Wordokument zu traktandieren (1. Vollversion, 2. zu veröffentlichende Version). Beilagen werden nur veröffentlicht, wenn dies im Dispositiv speziell vermerkt wird.

- *Mitteilung: Für jeden Stadtratsbeschluss ist festzulegen, wem er mitgeteilt werden soll. In der Regel wird der Stadtratsbeschluss mit Begründung verschickt. Soll auf die Mitteilung der Begründung verzichtet werden ist dies zu vermerken «Mitteilung (ohne Begründung)» und zudem ist darauf zu achten, dass kein Widerspruch zur Festlegung der Veröffentlichung entsteht. Sollen Beilagen mitgeteilt werden, so ist dies speziell zu vermerken («Mitteilung mit Beilage 1»). Ohne Vermerk wird der Beschluss ohne Beilage ausgefertigt und mitgeteilt⁶. Soll der Beschluss direkt durch die Stadtkanzlei an Externe verschickt werden, muss die vollständige Adresse aufgeführt sein. Erfolgt der Versand an Externe per Einschreiben, muss dies ebenfalls aufgeführt werden.⁷*
- **Begründung:**
 - Nummerierung der Kapitel, sofern mehrere Kapitel
 - Bei längeren Anträgen sind folgende Kapitel zwingend vorgegeben:
 - 1. Ausgangslage: *Kurze Darstellung der Vorgeschichte und der Notwendigkeit eines Entscheides*
 - 2. Text
 - 3. Kommunikation: *Aussagen zur Kommunikation und zur Kommunikationsplanung*
 - 4. Veröffentlichung: *Eine teilweise Veröffentlichung oder der gänzliche Verzicht auf eine Veröffentlichung sind in der Begründung auszuführen.*
 - Die Begründung ist aus der Perspektive des Stadtrates zu formulieren. Bei Anträgen handelt es sich um Entwürfe von Stadtratsbeschlüssen, welche zwar für die Departemente/Ämter/Bereiche die Funktion von Anträgen an den Stadtrat haben, sprachlich aber aus Sicht des Stadtrates den Stadtratsbeschluss herleiten.
 - Jeder Teilbeschluss ist zu begründen.
 - Die Begründung muss aus sich selbst verständlich und logisch aufgebaut sein. Es empfiehlt sich, pro Gedanke einen Satz zu formulieren, Gleiches gleich zu benennen, den Text zu strukturieren und aussagekräftige Titel zu setzen sowie generell so kurz wie möglich, aber auch so ausführlich wie nötig zu formulieren.
 - Soll mit einem Stadtratsbeschluss über das weitere Vorgehen in einer Sache und allenfalls über mehrere Vorgehensvarianten entschieden werden, so sind die Vorgehensvarianten in der Begründung darzustellen und zu bewerten. Der beantragte Beschluss gemäss Dispositiv entspricht der Empfehlung des antragstellenden Departements.
 - Beilagen sind nummeriert aufzuführen (s.a. 1.3. Namenskonvention). SR-Schreiben sind Beilagen zu einem Antrag / Beschluss.

⁵ Muster: Dieser Beschluss wird nicht veröffentlicht / Ziffer 1. und 2. dieses Beschlusses sowie Ziffer 3. und 4. der Begründung werden nicht veröffentlicht

⁶ Muster: Mitteilung (mit Beilagen 1 und 2) an: alle Departemente, Stadtkanzlei, Finanzkontrolle.

⁷ Muster: Muster AG, Musterstrasse 1, 8400 Winterthur (per Einschreiben).

1.3. Namenskonvention

- Für Anträge gilt die folgende Namenskonvention im iGEKO (Feld Dokumentenbezeichnung):
 - «SR-Antrag (Kurztitel der Vorlage)»
Beispiele:
SR-Antrag (Ergebnisse der städtischen Vorlagen)
SR-Antrag (Ansetzung der städtischen Vorlagen)
- Für Beilagen gelten folgende Namenskonventionen im iGEKO und im Antrag:
 - iGEKO: «Beilage x (Text...)»
Beispiele:
 - Beilage 1 (Vernehmlassungsantwort SSV)
 - Beilage 2 (Stellungnahme Immobilien)
 - Antrag (Dispositiv): «x. Beilage 1 (xy) und Beilage 2 (abc) werden veröffentlicht.»
Beispiele:
 - 4. Beilage 1 (Vernehmlassungsantwort SSV) und Beilage 2 (Stellungnahme Immobilien) werden veröffentlicht.
 - Antrag (Begründung): «1. Text...»
Beispiel:
 - Beilagen:
1. Vernehmlassungsantwort des Schweizerischen Städteverbandes
2. Stellungnahme Immobilien
 - Spezialfall nicht öffentliche Beilagen:
Hinzufügen Vermerk «(nicht öffentlich)»
Beispiele:
 - 1. Mutationsplan Nr. 1802 (nicht öffentlich) – *wenn nur diese Beilage nicht öffentlich ist*
 - **Beilagen** (nicht öffentlich): – *wenn keine der in der Liste aufgeführten Beilagen öffentlich ist*
- Für interne gedachte Hinweise sind zu unterlassen – die Beschlüsse werden so veröffentlicht, wie sie traktandiert und beschlossen werden
 - Beispiele: «MM wird nachgereicht»; «nur im iGEKO einsehbar»

2. Weisungen an den Grossen Gemeinderat

2.1. Inhalt

- Eine Weisung ist ein ausformulierter Entwurf für einen GGR-Beschluss über Verwaltungsänderungen, Kredite, Budget und Rechnung, Kenntnisnahmen oder weitere Geschäfte (Wahlanträge etc.)

2.2. Struktur

- Kopfzeile «An den Grossen Gemeinderat»
- Bezeichnung der Weisung: *Bei Verwaltungsänderungen sollte aus dem Titel hervorgehen, um die wievielte Revision (z.B. 3. Nachtrag zur Verordnung XX) es sich handelt*

- Antrag: *Die unter «Antrag» aufgeführten Beschlüsse entsprechen dem Dispositiv von Stadtratsbeschlüssen und sind aus der Sicht des GGR zu formulieren⁸. Im Fall von Verordnungsänderungen sind - ausser bei Totalrevisionen - die Änderungen im Wortlaut aufzuführen. Bei Totalrevisionen oder Neuerlassen ist der Erlasstext in einem Anhang aufzuführen und im Dispositiv beschliessen zu lassen. Die Inkraftsetzung ist in der Regel ebenfalls durch den GGR zu beschliessen.*
- Weisung: *Der Abschnitt «Weisung» entspricht der Begründung von Anträgen an den Stadtrat*
 - Nummerierung der Kapitel, sofern mehrere Kapitel
 - Bei längeren Weisungen sind folgende Kapitel zwingend vorgegeben:
 - 1. Ausgangslage: *Kurze Darstellung der Vorgeschichte und der Notwendigkeit eines Entscheides*
 - 2. Text
 - 3. Inkrafttreten: *Gegebenenfalls kurze Begründung für das vorgeschlagene Datum.*
 - Die Weisung ist aus der Perspektive des GGR zu formulieren. Bei Weisungen handelt es sich um Entwürfe von GGR-Beschlüssen, welche zwar für den Stadtrat die Funktion von Anträgen an den GGR haben, sprachlich aber aus Sicht des GGR den GGR-Beschluss herleiten.
 - Jeder Antrag/Beschluss ist zu begründen.
 - Die Weisung muss aus sich selbst verständlich und logisch aufgebaut sein. Es empfiehlt sich, pro Gedanke einen Satz zu formulieren, Gleiches gleich zu benennen, den Text zu strukturieren und aussagekräftige Titel zu setzen sowie generell so kurz wie möglich, aber auch so ausführlich wie nötig zu formulieren.
- Namenskonvention: Es sind die Regeln unter 1.3. Namenskonvention sinngemäss zu verwenden.

3. Dokumente zur Kenntnisnahme

3.1. Inhalt

- Mit einem Dokument zur Kenntnisnahme wird der Stadtrat in schriftlicher Form über einen bestimmten Sachverhalt in Kenntnis gesetzt.

3.2. Struktur

- Kopfzeile mit Angabe des antragstellenden Departementes und zusätzlich des federführenden Bereichs/Amtes
- Bezeichnung des Themas
- Text: *Kurze Darstellung des Sachverhalts und allenfalls des weiteren Vorgehens*

⁸ Muster: Die Verordnung A wird wie folgt geändert:[...] / Das Budget B wird genehmigt / Der Schlussbericht C wird zur Kenntnis genommen / Die Stadt Winterthur verzichtet auf die Unterstützung des Gemeindereferendums gegen den Beschluss des Kantonsrates D / Für das Vorhaben E wird ein Kredit von Fr. 1 000 000 bewilligt

4. Vorstossbeantwortungen

4.1. Inhalt

- Motion / dringliche Motion: Auftrag des GGR an den Stadtrat, eine Kreditvorlage oder eine Verordnungsänderung vorzulegen
- Budgetmotion: Auftrag des GGR an den Stadtrat, eine Änderung des Teils des Globalbudgets vorzulegen, der in der Kompetenz des GGR liegt
- Postulat / dringliches Postulat: Aufforderung an den Stadtrat, einen Bericht über eine Thematik zu verfassen, die in der Kompetenz des Stadtrates liegt
- Budgetpostulat: Aufforderung an den Stadtrat, eine Änderung des Teils des Globalbudgets zu prüfen, der in der Kompetenz des Stadtrates liegt
- Interpellation / dringliche Interpellation: Anfrage an den Stadtrat zu einem beliebigen Thema mit anschliessender Diskussion im GGR
- Schriftliche Anfrage: Anfrage an den Stadtrat zu einem beliebigen Thema ohne anschliessende Diskussion im GGR

4.2. Struktur

- Bezeichnung des Geschäftes⁹
- Antrag: *Antrag wird nur bei Motionen und Postulaten gestellt. Die unter «Antrag» aufgeführten Beschlüsse entsprechen dem Dispositiv von Stadtratsbeschlüssen und sind aus der Sicht des zuständigen GGR zu formulieren¹⁰. Hinzuweisen ist bei Postulaten und Motionen (definitive Umsetzung im Rahmen einer Weisung) insbesondere auf den Abschreibungsbeschluss¹¹.*
- Bericht: *Bei allen parlamentarischen Vorstössen wird der Wortlaut des Vorstosses wiedergegeben, eingeleitet durch einen Formelsatz und nur bei Motionen und Postulaten unter dem Titel «Bericht»¹²*
- Der Stadtrat äussert sich dazu wie folgt: *Titel für die materielle Beantwortung von Motionen und Postulaten. Die Beantwortung muss aus sich selbst verständlich und logisch aufgebaut sein. Es empfiehlt sich, pro Gedanke einen Satz zu formulieren, Gleiches gleich zu benennen, den Text zu strukturieren und aussagekräftige Titel zu setzen sowie generell so kurz wie möglich, aber auch so ausführlich wie nötig zu formulieren.*
- Der Stadtrat erteilt folgende Antwort: */ Zu den einzelnen Fragen: Titel für die materielle Beantwortung von Interpellationen und schriftlichen Anfragen. Die Antworten sind so kurz wie möglich abzufassen. Bei mehreren Einzelfragen sind zusammenfassende Antworten möglich. Generell gilt, dass der Umfang der Antworten auf Interpellationen und schriftlichen Anfragen 2 Seiten nicht überschreiten sollte. Werden Vorstösse mit einer übermässigen Vielzahl von einzelnen Fragen überwiesen, so sind pauschale Antworten zum Kerngehalt des jeweiligen Vorstosses sinnvoll. Das gilt auch für den Fall, dass die detaillierte Beantwortung eines Vorstosses einen unverhältnismässigen Aufwand für Abklärungen und Datenerhebungen verursachen würde.*

⁹ Muster: Antrag und Bericht zur Motion betreffend A, eingereicht von Gemeinderat B (Partei) / Antrag und Bericht zum Postulat betreffend C, eingereicht von Gemeinderat D (Partei) / Beantwortung der Interpellation betreffend E, eingereicht von Gemeinderat F (Partei) / Beantwortung der schriftlichen Anfrage betreffend G, eingereicht von Gemeinderat H (Partei)

¹⁰ Muster: Die Motion betreffend A wird erheblich erklärt / Die Motion betreffend B wird abgelehnt / Vom Bericht des Stadtrates zum Postulat betreffend C wird in zustimmendem Sinn Kenntnis genommen

¹¹ Muster: Das Postulat A / Die Motion B wird als erledigt abgeschrieben.

¹² Am ... reichte Gemeinderat A namens der B-Fraktion mit ... Mitunterzeichnerinnen und Mitunterzeichnern folgende Motion ein, welche vom Grossen Gemeinderat am ... überwiesen wurde: «Text Motion» / Am ... reichte Gemeinderat A namens der B-Fraktion mit ... Mitunterzeichnerinnen und Mitunterzeichnern folgendes Postulat ein, welches vom Grossen Gemeinderat am ... überwiesen wurde: «Text Postulat»