



**Stadt
Lucern**

Systematische Rechtssammlung

Nr. 0.4.1.1.1

Ausgabe vom 1. April 2008

Geschäftsordnung des Stadtrates von Luzern

vom 21. August 2002

Der Stadtrat von Luzern,

gestützt auf Art. 32, 35, 43, 44, 45, 55 und 56 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999¹,

beschliesst:

¹ städt. Rechtssammlung 0.1.1.1.1

I. Konstituierung

Art. 1 *Konstituierende Sitzung*

¹ Nach den Gesamterneuerungswahlen versammelt sich der Stadtrat auf Einladung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten zur konstituierenden Sitzung.

² Er nimmt dabei die Aufgabenzuweisung nach Art. 32 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999 vor. ²

³ Für die Zuteilung der Aufgaben besteht ein Vorschlagsrecht entsprechend der Amtsdauer. Wenn keine Einigung zu Stande kommt, wird über die Aufgabenzuweisung abgestimmt. Gegen seinen Willen kann einem bisherigen Mitglied seine Aufgabe nur durch Beschluss der übrigen vier Mitglieder entzogen werden.

II. Sitzungen

Art. 2 *Grundsatz*

¹ Der Stadtrat behandelt seine Geschäfte an Sitzungen. Vorbehalten bleibt Art. 7.

² Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel wöchentlich, jeweils am Mittwochmorgen, im Sitzungszimmer des Stadtrates statt. Die Sitzungsdaten werden vom Stadtrat auf Vorschlag der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers jeweils für ein Jahr festgelegt.

³ Ausserordentliche Sitzungen finden statt, wenn die Geschäfte es erfordern oder ein Mitglied des Stadtrates es verlangt.

² Art. 32 *Konstituierung und Aufgabenzuweisung*

¹ Der Stadtrat wählt aus seiner Mitte die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten sowie den Stadtammann. Er legt die Aufgaben des Stadtammanns fest.

² Der Stadtrat weist jedem Mitglied die Leitung einer Direktion zu und bezeichnet ein anderes Mitglied als Stellvertreterin oder Stellvertreter.

Art. 3 *Sitzungszwang*

Die Mitglieder des Stadtrates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Eine allfällige Verhinderung geben sie dem Stadtrat rechtzeitig bekannt.

Art. 4 *Sitzungsleitung*

Bei einer Verhinderung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten leitet die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident des Stadtrates die Sitzungen. Sind Präsidium und Vizepräsidium verhindert, führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

Art. 5 *Beschlussfähigkeit*

¹ Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

² Bei wichtigen Geschäften ist die Anwesenheit aller Mitglieder notwendig. Jedes Mitglied hat das Recht, ein Geschäft als wichtig zu bezeichnen.

Art. 6 *Verhinderung/Ausstand*

¹ Für den Ausstand gelten die Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 3. Juli 1972³. Der Ausstand wird im Protokoll vermerkt.

² Ist ein Mitglied des Stadtrates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, handelt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter. Bei Verhinderung oder beim Ausstand der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers handelt an ihrer oder seiner Stelle die Stadtschreiber-Stellvertreterin oder der Stadtschreiber-Stellvertreter.

³ SRL Nr. 40

Art. 7 *Dringlichkeit*

¹In dringenden Fällen können auf Antrag eines Mitglieds des Stadtrates oder der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers Zirkulationsbeschlüsse gefasst werden.

²Die Beschlusentwürfe sind möglichst allen Mitgliedern des Stadtrates vorzulegen.

III. Vorbereitung der Geschäfte

Art. 8 ⁴ *Planung der Geschäfte an den Grossen Stadtrat*

¹Berichte und Berichte und Anträge an den Grossen Stadtrat sowie dazugehörige Antworten auf parlamentarische Vorstösse sind von den Direktionen laufend und frühzeitig der Stadtkanzlei anzukündigen.

²Die Stadtkanzlei erstellt eine Sitzungsplanung und orientiert den Stadtrat und die Mitglieder des Grossen Stadtrates in der Regel halbjährlich über die geplanten Geschäfte.

Art. 9 *Vorlage der Geschäfte*

¹Die Direktionen und die Stadtkanzlei unterbreiten dem Stadtrat die Beschlusentwürfe mit den Akten. Die Entwürfe sind so abzufassen, wie sie vom Stadtrat beschlossen werden sollen.

²Die Beschlusentwürfe gelten als Antrag an den Stadtrat zur Erledigung des Geschäfts.

³Dem Stadtrat werden von den Direktionen grundsätzlich nur Geschäfte vorgelegt, die von der Direktorin oder vom Direktor, von ihrer oder seiner Stellvertretung oder von der Stabschefin oder dem Stabschef sowie im Falle der Stadtkanzlei von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber oder ihrer oder seiner Stellvertretung visiert sind. Bei Personalgeschäften ist zudem das Visum der Personalchefin oder des Personalchefs oder ihrer oder seiner Stellvertretung einzuholen.

⁴ Fassung gemäss Änderung vom 12. März 2008, in Kraft seit 1. April 2008.

⁴Über die Darstellung von Entwürfen zu Beschlüssen des Grossen Stadtrates und des Stadtrates, über die Auflage der Geschäfte (Geschäftsliste) sowie über die Ausfertigung der vom Stadtrat zu erledigenden Geschäfte erstellt die Stadtkanzlei Anleitungen, die dem Stadtrat zur Genehmigung vorgelegt werden.

⁵Das Mitberichtsverfahren wird in der Organisationsverordnung geregelt.

Art. 10 ⁵ *Geschäftsliste*

¹Die Geschäfte werden von den Direktionen und der Stadtkanzlei auf je separaten Listen aufgeführt und wie folgt unterteilt:

- a. In der Gruppe A werden diejenigen Geschäfte traktandiert, die gestützt auf die Unterlagen ohne weitere mündliche Erläuterungen entschieden werden können (reine Vollzugsgeschäfte ohne Ermessen, Bewilligungen sowie Beiträge und andere Entscheide gemäss Antrag der Gesuchstellenden);
- b. In der Gruppe B werden diejenigen Geschäfte traktandiert, für deren Beschlussfassung mündliche Erläuterungen erforderlich sind oder eine Aussprache nötig ist (Vollzugsgeschäfte mit Ermessensspielraum, Verweigerung von Bewilligungen oder nur teilweise Bewilligung, ganze oder teilweise Ablehnung von Gesuchen, Geschäfte mit politischer Bedeutung, Vernehmlassungen zu Beschwerden);
- c. In der Gruppe C werden Berichte und Berichte und Anträge an den Grossen Stadtrat, Antworten auf und Stellungnahmen zu Vorstössen des Grossen Stadtrates, weitere Parlamentsgeschäfte, Erläuterungen an die Stimmberechtigten sowie Vernehmlassungen zu Vorlagen des Bundes oder des Kantons traktandiert;
- d. Unter Kommunikation werden Geschäfte, die nicht formell beschlossen werden, traktandiert:
 - künftige C-Geschäfte;
 - Informationsgeschäfte;
 - Abklärungen von Vorfragen.

⁵ Fassung gemäss Änderung vom 12. März 2008, in Kraft seit 1. April 2008.

² Die Geschäftslisten sind vor jeder Stadtratssitzung jeweils am Freitag der Vorwoche, spätestens 16.00 Uhr, der Stadtkanzlei abzugeben. Diese verteilt sie sofort an folgende Personen:

- Mitglieder des Stadtrates;
- Stadtschreiberin oder Stadtschreiber sowie Stadtschreiberin-Stellvertreterin oder Stadtschreiber-Stellvertreter;
- Rechtskonsultantin oder Rechtskonsulent;
- Leiterin oder Leiter der Stelle für Kommunikation;
- Stabschefinnen oder Stabschefs;
- Personalchefin oder Personalchef sowie
- alle von den Direktionen der Stadtkanzlei Gemeldeten.

³ Die Geschäftslisten sind vertraulich zu behandeln. Die Personalien betroffener Personen sind anonymisiert anzugeben. Art. 19 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung ist anwendbar.

⁴ Nachtraktandierungen sind nur ausnahmsweise in dringlichen Fällen gestattet. Sie sind zusammen mit allfälligen Rückzügen von Geschäften in der Regel bis Montagabend vor der jeweiligen Sitzung möglich.

Art. 11 ⁶ Aktenauflage

¹ Die Akten sind der Stadtkanzlei zusammen mit den nötigen Unterlagen bis spätestens Montagnachmittag, 14.30 Uhr, vor der jeweiligen Stadtratssitzung abzugeben. Sie liegen gleichentags ab 16.00 Uhr im Sitzungszimmer des Stadtrates zur Einsicht auf.

² Das Recht, die im Sitzungszimmer des Stadtrates aufliegenden Akten einzusehen, haben neben den Mitgliedern des Stadtrates

- die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber sowie die Stadtschreiberin-Stellvertreterin oder der Stadtschreiber-Stellvertreter,
- die Rechtskonsultantin oder der Rechtskonsulent,
- die Leiterin oder der Leiter der Stelle für Kommunikation sowie
- auf Anordnung der jeweiligen Direktorin oder des Direktors die Stabschefin oder der Stabschef.

⁶ Fassung gemäss Änderung vom 10. Dezember 2003, in Kraft seit 1. Januar 2004.

³ Die Unterlagen zu den Geschäften der Gruppe C sind den Mitgliedern des Stadtrates und der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber in der Regel 10 Tage vor der Sitzung zuzustellen.

⁴ Die Direktionen und die Stadtkanzlei stellen ihre traktandierten Geschäfte der Gruppe A bis C während der Aktenauflage elektronisch zur Einsicht durch die von den einzelnen Mitgliedern des Stadtrates bezeichneten und die gemäss Abs. 2 berechtigten Personen bereit. Sie stellen jederzeit sicher, dass die elektronische Version mit der Aktenauflage im Stadtratszimmer deckungsgleich ist.

⁵ Änderungen an Geschäften in der Aktenauflage sind nur in Ausnahmefällen zulässig. Dabei ist wie folgt vorzugehen:

- a. Die federführende Direktion nimmt die Änderungen im elektronischen Dokument vor und überbringt zwei ausgedruckte neue Versionen der Stadtkanzlei für die Aktenauflage. Die geänderten Stellen sind zu kennzeichnen;
- b. Die Stadtkanzlei ergänzt die Aktenauflage im Sitzungszimmer des Stadtrates und vermerkt in der aufliegenden Geschäftsliste die Änderung mit Datum und Zeit.

IV. Behandlung der Geschäfte

Art. 12 *Allgemeine Grundsätze*

¹ Bevor die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wird über Ordnungsanträge entschieden (Ergänzung der Traktandenliste, Verschiebung traktandierter Geschäfte, Beizug von Sachverständigen usw.).

² Die traktandierten Geschäfte werden in der Regel in folgender Reihenfolge behandelt: Geschäfte der Gruppe A, Geschäfte der Gruppe B, Delegationsliste nach Art. 21 dieser Geschäftsordnung, Geschäfte der Gruppe C, Geschäfte unter Kommunikation.

³ Die Reihenfolge der Direktionen wird vom Stadtrat festgelegt. Die Geschäfte derjenigen Direktion, die von der Stadtpräsidentin oder vom Stadtpräsidenten geleitet wird, sind zuletzt an der Reihe, vor denjenigen der Stadtkanzlei.

Art. 13 *Recht auf Verschiebung eines Geschäfts*

Jedes Mitglied des Stadtrates kann verlangen, dass über ein Geschäft erst an der nächsten Sitzung Beschluss gefasst wird (Kanzleitisch). Nach zweimaliger Verschiebung desselben Geschäftes hat der Stadtrat es auf entsprechendes Verlangen entweder zu behandeln oder über das weitere Vorgehen Beschluss zu fassen.

Art. 14 *Beschlussfassung*

¹ Der Stadtrat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der absoluten Mehrheit der Anwesenden. Kommt wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zu Stande, ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.⁷

⁴ Zieht der Stadtrat zu seinen Sitzungen verwaltungsexterne Sachverständige bei, fasst er keine Beschlüsse in deren Anwesenheit.

Art. 15 *Kollegialbehörde*

Der Stadtrat erlässt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Jedes Mitglied des Stadtrates ist daran gebunden.

Art. 16⁸ *Protokollerklärung/Protokollnotiz*

¹ Ein Mitglied des Stadtrates, das sich bei einer Abstimmung in der Minderheit befindet, hat das Recht, dies am Protokoll, nötigenfalls mit einer kurzen Begründung, vormerken zu lassen.

² Das Ergebnis der Diskussion zu einem Geschäft unter Kommunikation, das die Abklärung von Vorfragen betrifft, wird von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber in einer Protokollnotiz festgehalten.

⁷ Formulierung gemäss § 48 Abs. 3 des kantonalen Gemeindegesetzes vom 9. Oktober 1962; SRL Nr. 150.

⁸ Fassung gemäss Änderung vom 12. März 2008, in Kraft seit 1. April 2008.

Art. 17⁹ *Ausfertigung und Zustellung der Beschlüsse*

¹ Massgebend für die Ausfertigung der Beschlüsse des Stadtrates sind die Beschlussentwürfe der Aktenaufgabe im Sitzungszimmer des Stadtrates.

² Die einzelnen Beschlüsse des Stadtrates und die Protokollnotizen werden fortlaufend nummeriert und von der Stadtkanzlei ausfertigt. Dabei werden die elektronischen Dokumente aufgrund des Ergebnisses der Stadtratssitzung bereinigt.

³ Die Zustellung der Beschlüsse an die Beteiligten erfolgt durch die Stadtkanzlei nach dem vom Stadtrat beschlossenen Verteiler, verwaltungsmässig in der Regel auf elektronischem Weg.

Art. 18 *Änderung oder Aufhebung von Beschlüssen*

¹ Eine Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses erfolgt nach den Vorschriften über die Beschlussfassung.

² Es gelten sinngemäss die betreffenden Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 3. Juli 1972¹⁰.

Art. 19 *Aufbewahrung der Beschlüsse*

¹ Stadtratsbeschlüsse mit besonders schützenswerten Personendaten werden so in der Datenbank gespeichert, dass sie nur für die von der Stadtkanzlei bezeichneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung zugänglich sind. Die übrigen Stadtratsbeschlüsse können von allen Personen, die von den Direktionen der Stadtkanzlei gemeldet werden, uneingeschränkt eingesehen werden.

² Diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Einsicht in die Stadtratsbeschlüsse nehmen können, sind von der Stadtkanzlei auf die Geheimhaltungspflicht nach Art. 41 des Personalreglements der Stadt Luzern vom 25. Juni 1998¹¹ hinzuweisen.

⁹ Fassung gemäss Änderung vom 12. März 2008, in Kraft seit 1. April 2008.

¹⁰ SRL Nr. 40

¹¹ städt. Rechtssammlung 0.8.1.1.1

³ Die Beschlüsse des Stadtrates werden in geeigneter Form im Stadtarchiv aufbewahrt.

V. Verschiedene Bestimmungen

Art. 20 *Parlamentarische Vorstösse*

Die im Grossen Stadtrat eingereichten parlamentarischen Vorstösse werden von der Stadtkanzlei eröffnet. Der Stadtrat entscheidet, welche Direktion für die Behandlung zuständig ist.

Art. 21 *Delegationsliste*

¹ Die Liste der an den Stadtrat gerichteten Einladungen zu Veranstaltungen wird dem Stadtrat von der Stadtkanzlei jeweils an den ordentlichen Sitzungen vorgelegt.

² Der Stadtrat bespricht die Einladungen. Die Beantwortung erfolgt in der Regel durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber.

Art. 22 ¹² *Information der Öffentlichkeit*

¹ Die Information über die Beschlüsse des Stadtrates erfolgt durch die Stadtkanzlei, Stelle für Kommunikation.

² Die Leiterin oder der Leiter der Stelle für Kommunikation erstellt zuhanden des Stadtrates für jede Stadtratssitzung ein Informationsdispositiv und bespricht dieses mit dem Stadtrat am Schluss der Sitzung.

¹² Fassung gemäss Änderung vom 12. März 2008, in Kraft seit 1. April 2008.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 23 *Aufhebung bisherigen Rechts*

Folgende Beschlüsse werden aufgehoben:

- Geschäftsreglement des Stadtrates von Luzern vom 6. März 1980;
- Stadtratsbeschluss 891 vom 28. April 1993;
- Stadtratsbeschluss 74 vom 18. Januar 1995;
- Stadtratsbeschluss 1121 vom 20. September 2000;
- Stadtratsbeschluss 1047 vom 19. September 2001.

Art. 24 *In-Kraft-Treten*

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. September 2002 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.¹³

Luzern, 21. August 2002

Namens des Stadtrates

Urs W. Studer
Stadtpräsident

Toni Göpfert
Stadtschreiber

¹³ Veröffentlicht im Kantonsblatt vom 31. August 2002.

Tabelle der Änderungen der Geschäftsordnung des Stadtrates von Luzern vom 21. August 2003

Nr.	B+A / StB	Datum	Kantonsblatt Seite	Geänderte Stellen	Art der Änderung	In-Kraft-Treten
1.	StB 1286/03	10.12.03	27.12.03 3208	Art. 11, Art. 17	geändert	1.1.04
2.	StB 233/08	12.3.08	22.3.08 759	Art. 8, Art. 10, Art. 16, Art. 17, Art. 22	geändert	1.4.08

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Konstituierung	2
Art. 1 Konstituierende Sitzung	2
II. Sitzungen	2
Art. 2 Grundsatz	2
Art. 3 Sitzungszwang.....	3
Art. 4 Sitzungsleitung.....	3
Art. 5 Beschlussfähigkeit	3
Art. 6 Verhinderung/Ausstand	3
Art. 7 Dringlichkeit	4
III. Vorbereitung der Geschäfte	4
Art. 8 Planung der Geschäfte an den Grossen Stadtrat	4
Art. 9 Vorlage der Geschäfte	4
Art. 10 Geschäftsliste	5
Art. 11 Aktenauflage.....	6
IV. Behandlung der Geschäfte	7
Art. 12 Allgemeine Grundsätze.....	7
Art. 13 Recht auf Verschiebung eines Geschäfts.....	8
Art. 14 Beschlussfassung.....	8
Art. 15 Kollegialbehörde.....	8
Art. 16 Protokollerklärung/Protokollnotiz	8
Art. 17 Ausfertigung und Zustellung der Beschlüsse	9
Art. 18 Änderung oder Aufhebung von Beschlüssen.....	9
Art. 19 Aufbewahrung der Beschlüsse.....	9
V. Verschiedene Bestimmungen	10
Art. 20 Parlamentarische Vorstösse	10
Art. 21 Delegationsliste	10
Art. 22 Information der Öffentlichkeit.....	10
VI. Schlussbestimmungen	11
Art. 23 Aufhebung bisherigen Rechts.....	11
Art. 24 In-Kraft-Treten	11
Inhaltsverzeichnis	13
Stichwortverzeichnis	14

Stichwortverzeichnis

A

Abstimmung.....	Art. 14
Aktenauflage	Art. 11
Änderung und Aufhebung von Beschlüssen.....	Art. 18
Aufbewahrung der Beschlüsse	Art. 19
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 23
Ausfertigung der Beschlüsse.....	Art. 17
Ausstand.....	Art. 6

B

Behandlung der Geschäfte	Art. 12 ff.
Beschlüsse	
▪ Ausfertigung und Zustellung	Art. 17
▪ Änderung und Aufhebung.....	Art. 18
▪ Aufbewahrung	Art. 19
▪ Einsicht.....	Art. 19
Beschlussfähigkeit.....	Art. 5
Beschlussentwürfe	Art. 9
Beschlussfassung	Art. 14
Berichte / Berichte und Anträge.....	Art. 8, Art. 10

D

Delegationsliste.....	Art. 12, Art. 21
Dringlichkeit.....	Art. 7

G

Geschäfte	
▪ Aktenauflage	Art. 11
▪ Gruppen	Art. 10
▪ Nachtraktandierung	Art. 10
▪ Rückzug.....	Art. 10
▪ Vorbereitung	Art. 8
▪ Vorlage.....	Art. 9
Geschäftsliste	Art. 10
Grosser Stadtrat, Planung der Geschäfte	Art. 8

I	
Information der Öffentlichkeit	Art. 22
In-Kraft-Treten	Art. 24
K	
Kanzleitisch	Art. 13
Kollegialbehörde	Art. 15
Kommunikationsgeschäfte	Art. 10
Konstituierung	Art. 1
M/N	
Mitberichtsverfahren	Art. 9
Nachtraktandierungen	Art. 10
O	
Ordnungsanträge	Art. 12
Organisationsverordnung	Art. 9
P	
Parlamentarische Vorstösse	Art. 8, Art. 10, Art. 20
Protokollerklärung/Protokollnotiz	Art. 16
R	
Rückzug von Geschäften	Art. 10
S	
Schlussbestimmungen	Art. 23 f.
Sitzung	Art. 2 ff.
▪ Beschlussfähigkeit	Art. 5
▪ Dringlichkeit	Art. 7
▪ Konstituierung	Art. 1
▪ Grundsatz	Art. 2
▪ Verhinderung/Ausstand	Art. 6
Sitzungsleitung	Art. 4
Sitzungszwang	Art. 3
Stimmabgabe	Art. 14

V

Verschiebung eines Geschäfts	Art. 13
Verhinderung	Art. 6
Verteiler der Beschlüsse	Art. 17
Vorbereitung der Geschäfte	Art. 8 ff.
Vorlage der Geschäfte	Art. 9
Vorstösse, siehe parlamentarische Vorstösse	

Z

Zirkulationsbeschlüsse	Art. 7
Zustellung der Beschlüsse	Art. 17