

Parlamentsleitfaden

—
Legislaturperiode 2012-2016



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG



GRAND CONSEIL
GROSSER RAT

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Parlamentsleitfaden des Freiburger Grossen Rates

Dieser Leitfaden soll Ihnen die Ausübung ihres Amtes als Grossrätin oder Grossrat erleichtern. Er ist als praktische Hilfe parallel zum Grossratsgesetz (**GRG**) zu verstehen, behandelt aber nicht alle Details, die in diesem Gesetz oder in der Verfassung geregelt werden. GRG und Verfassung bleiben die Grundlage für die Arbeit des Freiburger Parlaments.

Wenn nichts anderes vermerkt wird, stammen die in diesem Leitfaden erwähnten Artikel aus dem Grossratsgesetz.

Die Beispiele zu den parlamentarischen Vorstössen, die in diesem Leitfaden aufgeführt sind, stammen aus dem Parlamentsalltag; allerdings sind Personennamen und Nummerierungen verändert worden.

Kommentare oder Verbesserungsvorschläge sind willkommen und können an das Sekretariat des Grossen Rates gerichtet werden.

Sekretariat des Grossen Rates

INHALT

4	Abkürzungen
5	Begriffe
7	ORGANISATION DES GROSSEN RATES
12	Stellung der Ratsmitglieder
13	Rechte der Ratsmitglieder
14	Pflichten der Ratsmitglieder
15	Verpflichtung zur Offenlegung der Interessenbindungen
1	NÜTZLICHE INFORMATIONEN
2	Wichtige Daten 2013
5	An wen wende ich mich ?
6	Nützliche Adressen : Wer macht was ?
8	Klubs und Gruppierungen des Grossen Rats
8	Fraktionen des Grossen Rates
9	Grossrätinnen und Grossräte
11	Arbeitsunterlagen
13	Internetsites
15	Entschädigungen
17	Begrüssungen bei Ansprachen
1	SESSIONEN
2	Praktische Informationen
6	Während der Session
7	Arten von Sessionen
7	Einberufung und Dokumentation
8	Regeln für Wortmeldungen
11	Beratung von Entwürfen zu Gesetzen, Dekreten und Parlamentsverordnungen
18	Änderungsanträge
21	Weitere Beschlüsse des Grossen Rates
23	Abstimmungen
26	Wahlen
27	Geheime Beratung
28	Dringlichkeit

INHALT (Forts.)

1	PARLAMENTERISCHE VORSTÖSSE
2	Übersicht
3	Arten Parlamentarischer Vorstösse
4	Gemeinsame Regeln für Motionen, Postulate, Aufträge und parlamentarische Initiativen
7	Motion
17	Postulat
25	Auftrag
33	Parlamentarische Initiative
41	Anfrage
49	Resolution
55	Eingabe und Ordnungsantrag
1	PARLAMENTERISCHE KOMMISSIONEN
3	Ständige Kommissionen
4	Fachkommissionen
5	Ordentliche Kommissionen
6	Arbeitsweise der Kommissionen
10	Wegleitung für Präsidenten und Berichterstatter von parlamentarischen Kommissionen
1	VERSCHIEDENES
2	Parlamentarisches Finanzreferendum
3	Vetorecht
6	Volksmotion
8	Ordentliches Verfahren für ein Gesetz oder ein Dekret (Schema)
	Verteilung der Grossrätinnen und Grossräte im Saal
	Fotos der Ratsmitglieder

Abkürzungen

ABI	Amtsblatt des Kantons Freiburg
ASF	Amtliche Sammlung des Kantons Freiburg
EKSD	Direktion für Erziehung, Kultur und Sport
FGK	Finanz- und Geschäftsprüfungskommission
FIND	Finanzdirektion
GR	Grosser Rat
GRG	Grossratsgesetz vom 6. September 2006 (SGF 121.1)
GSD	Direktion für Gesundheit und Soziales
ILFD	Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft
InfoG	Gesetz vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten (SGF 17.5)
KAA	Kommission für auswärtige Angelegenheiten
KV	Verfassung des Kantons Freiburg vom 16. Mai 2004 (SGF 10.1)
PRG	Gesetz vom 6. April 2001 über die Ausübung der politischen Rechte (SGF 115.1)
RUBD	Raumplanungs-, Umwelt- und Baudirektion
Sekretariat	Sekretariat des Grossen Rates
SGF	Systematische Gesetzessammlung des Kantons Freiburg
SGR	Sekretariat des Grossen Rates
SJD	Sicherheits- und Justizdirektion
SK	Staatskanzlei
SR	Staatsrat
SR	Systematische Gesetzessammlung (Bund)
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 (SR 311.0)
SVOG	Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrats und der Verwaltung (SGF 122.0.1)
TGR	Amtliches Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates
VEG	Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Veröffentlichung der Erlasse (SGF 124.1)
VertragsG	Gesetz vom 11. September 2009 über die interkantonalen Verträge (SGF 121.3)
VWD	Volkswirtschaftsdirektion

Begriffe

Erlasse

Unter dem Begriff Erlass werden alle Beschlüsse eines Gesetzgebers verstanden. Für den Grossen Rat sind dies Gesetze, Dekrete und Parlamentsverordnungen.

Änderungsantrag

Schriftlicher Antrag, den ein Mitglied des Grossen Rates im Plenum während der Beratung eines Entwurfs zu einem Gesetz, einem Dekret oder einer Parlamentsverordnung einreichen kann, um einen Artikel oder ein anderes Element des Entwurfs ganz oder teilweise zu ändern, hinzuzufügen oder zu streichen.

Regierungsvertreter/in

Staatsratsmitglied, das an Plenums- oder Kommissionssitzungen teilnimmt und mit dem behandelten Dossier betraut ist.

NB: Mit dem französischen Begriff „commissaire“ ist nicht ein Mitglied einer Kommission gemeint, sondern die Regierungsvertreterin oder der Regierungsvertreter.

Erwägungen

In den Erlassen, die nicht vom Grossen Rat stammen (z.B. Verordnungen des Staatsrats): kurze Darlegung der Beweggründe, die zur Erarbeitung des betreffenden Erlasses geführt haben.

Dekret

Das Dekret regelt üblicherweise eine bestimmte Situation (z.B. die Vergabe eines Kredits für einen bestimmten Kantonsstrassenabschnitt). Ein Dekret unterliegt nicht dem Referendum, ausser es habe erhebliche finanzielle Folgen oder betreffe eine Verfassungsänderung (Art. 45 und 46 KV).

Gesetz

Übliche Form der Beschlüsse des Grossen Rates. Das Gesetz enthält rechtsetzende Bestimmungen, d.h. es ist allgemein verbindlich und abstrakt (ein Gesetz über Strassen betrifft z.B. alle Strassen und nicht nur einen bestimmten Abschnitt). Es kann für eine unbestimmte Dauer oder zeitlich begrenzt gültig sein und unterliegt dem fakultativen Referendum (Art. 46 Abs. 1 Bst. a KV) und unter Umständen dem Finanzreferendum (obligatorisch oder fakultativ, Art. 45 und 46 KV). Die „wichtigen“ Rechtssätze müssen in Form eines Gesetzes (Art. 93 Abs. 2 KV) oder einer Verfassungsbestimmung erlassen werden; die weniger wichtigen Regeln können an den Staatsrat delegiert oder in einer Parlamentsverordnung verankert werden.

Begriffe (Forts.)

Parlamentsverordnung

Erlassform für zweitrangige rechtsetzende Bestimmungen des Grossen Rates, die nicht dem Referendum unterliegen. Die Parlamentsverordnung wird vom Grossen Rat erlassen, wenn ein Gesetz ihn dazu ermächtigt (Art. 87 Abs. 2 GRG).

Erheblicherklärung

Phase, in der der Grosse Rat entscheidet, ob ein parlamentarischer Vorstoss der zuständigen Behörde zur Umsetzung überwiesen werden soll. Sie besteht aus Verhandlung und Abstimmung.

Projet bis* oder *Projet ter

Änderungsantrag einer parlamentarischen Kommission, die einen Gesetzes- oder Dekretsentwurf des Staatsrats geprüft hat. Das „*Projet bis*“ oder das „*Projet ter*“ wird anschliessend zusammen mit dem ursprünglichen Entwurf des Staatsrats im Plenum behandelt.

Quorum

Mindestzahl von Grossrätinnen und Grossräten (56), die anwesend sein müssen, damit das Parlament beraten und verbindliche Beschlüsse fassen kann.

Berichterstatter/in

Kommissionsmitglied, das in den Plenarsitzungen über die Arbeit und die Anträge einer Kommission berichtet. Oft übernimmt der Kommissionspräsident diese Aufgabe.

Wandelhalle

Saal im Rathaus zwischen Eingangshalle und Grossratssaal.

Organisation des Grossen Rates



Organisation des Grossen Rates

Der Grosse Rat zählt 110 Mitglieder, die für eine Dauer von 5 Jahren gewählt sind.

Er setzt sich aus folgenden **Organen** zusammen:

- der Präsidentin oder dem Präsidenten und den Vizepräsidentinnen und -präsidenten
- dem Büro
- den parlamentarischen Kommissionen
- den Stimmzählerinnen und Stimmzählern
- den Fraktionen

Er wird in seinen Aufgaben durch das Sekretariat des Grossen Rates unterstützt.

Präsidium (Art. 2 und 6 - 8)

Aufgabe

Die Präsidentin oder der Präsident leitet das Büro und die Beratungen des Grossen Rates und sorgt dafür, dass diese geordnet verlaufen (Einhaltung der Gesetzgebung, Ordnung, Würde, Sicherheit). Bei Stimmengleichheit fällt sie oder er den Stichentscheid, auch wenn sie oder er bereits abgestimmt hat (Art. 139).

NB: Präsidentin oder Präsident wie auch Vizepräsidentin oder Vizepräsident stimmen wie alle andern Grossratsmitglieder ab.

NB: Mit dem Begriff „Präsidium“ sind nicht die Präsidentin oder der Präsident und die beiden Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten gemeint; dieser Begriff bezeichnet vielmehr **jene Person**, die zu einem bestimmten Zeitpunkt das Präsidium innehat (beispielsweise die Vizepräsidentin, die den Präsidenten vertritt).

Wahl

Die Präsidentin oder der Präsident sowie die beiden Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten werden für ein Kalenderjahr gewählt.

Büro (Art. 3 - 5)

Aufgabe

Das Büro ist für die administrative Leitung und die Geschäftsführung des Grossen Rates zuständig. Es tritt zusammen, sooft die Geschäfte dies erfordern.

Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Planung und Vorbereitung der Sitzungen des Grossen Rates und die Einsetzung der ordentlichen und Fachkommissionen.

NB: Die Mitglieder des Büros sind verpflichtet, ihre Interessenbindungen offenzulegen, wenn sie sich in einer Sitzung zu einem Geschäft äussern, bei dem diese Bindung von Bedeutung ist.

Zusammensetzung

Das Büro setzt sich zusammen aus:

- der Präsidentin oder dem Präsidenten des Grossen Rates, die oder der für ein Jahr gewählt ist
- den beiden Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten des Grossen Rates, die für ein Jahr gewählt sind
- den Stimmenzählerinnen und -zählern, die für eine Legislaturperiode gewählt sind
- den Fraktionspräsidentinnen und -präsidenten

Vertretung

Eine Fraktionspräsidentin oder ein Fraktionspräsident kann sich vorübergehend von einem anderen Fraktionsmitglied vertreten lassen. Sie oder er informiert so schnell wie möglich die Präsidentin oder den Präsidenten.

Eine Stimmenzählerin oder ein Stimmenzähler kann sich nicht durch die Stellvertreterin oder den Stellvertreter ersetzen lassen.

Parlamentarische Kommissionen (Art. 9 - 24)

Aufgabe und Arbeitsweise

Aufgabe der Kommissionen ist es, Gesetzes-, Dekrets- und Voranschlagsentwürfe sowie die Staatrechnung und gewisse Berichte vorzubereiten. Das Resultat ihrer Arbeit wird dem Grossen Rat unterbreitet.

Ausführlichere Informationen s. Abschnitt „**Parlamentarische Kommissionen**“.

Stimmenzählerinnen und -zähler (Art. 27 - 28)

Aufgabe

Der Grosse Rat wählt für die Dauer der Legislaturperiode sechs Stimmenzählerinnen und -zähler und 6 Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Ihre Hauptaufgaben sind:

- die Vorbereitung der Wahlgänge und die Auszählung der Stimmen bei Wahlen
- das Auszählen der Stimmen, wenn mit Sitzenbleiben und Aufstehen abgestimmt wird
- die Unterstützung der Präsidentin oder des Präsidenten bei der Anwesenheitskontrolle

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter übernimmt die Aufgabe einer abwesenden Stimmenzählerin oder eines abwesenden Stimmenzählers und hilft auf Geheiss der Präsidentin oder des Präsidenten den Stimmenzählerinnen und Stimmenzählern bei ihrer Arbeit.

Fraktionen (Art. 25 - 26)

Aufgabe und Rechte

Die Grossrätinnen und Grossräte sind in Fraktionen zusammengeschlossen. Die Bildung der Fraktionen geschieht aufgrund von Parteizugehörigkeit oder politischer Affinität.

NB: Eine Grossrätin oder ein Grossrat kann auf eigenen Wunsch auch unabhängig bleiben.

Bildung der Fraktionen

Eine Fraktion muss mindestens 5 Mitglieder zählen. Mitglieder des Grossen Rates, die derselben politischen Partei angehören (oder auf einer Liste derselben Wählerinnen- und Wählergruppe gewählt wurden), bilden **von Amtes wegen** eine Fraktion.

Die übrigen Mitglieder des Grossen Rates können sich zu einer Fraktion zusammenschliessen; sie können um Anschluss an eine bestehende Fraktion ersuchen, wenn ihre Zahl weniger als 5 beträgt. Eine allfällige provisorische Fraktionsbildung ist dem Sekretariat zu melden (Art. 40 Abs. 2). In der konstituierenden Session werden die Fraktionen für die ganze Legislaturperiode anerkannt, selbst wenn später weniger als 5 Mitglieder haben.

Während der Legislaturperiode kann keine neue Fraktion gebildet werden.

Auflösung und Wechsel der Fraktion

Eine Fraktion kann im Laufe der Legislaturperiode ihre Auflösung beschliessen.

Ein Mitglied des Grossen Rates kann aus einer Fraktion austreten und sich einer anderen anschliessen. In diesem Fall muss es von allen Ämtern zurücktreten, in die es vom Grossen Rat gewählt wurde oder für die es vom Büro als Mitglied seiner ursprünglichen Fraktion bestimmt wurde (Mitgliedschaft in einer Kommission, Präsidium usw.).

NB: Die Mitglieder des Grossen Rates sind verpflichtet, ihre Interessenbindungen offenzulegen, wenn sie sich in einer Fraktionsitzung zu einem Geschäft äussern, bei dem diese Bindung von Bedeutung ist.

Stellung der Ratsmitglieder

–

Amtsantritt und Rücktritt (Art. 47)

Ein Mitglied des Grossen Rates tritt sein Amt unmittelbar nach seiner Vereidigung an (Art. 45).

Es kann jederzeit per Post seinen Rücktritt aus dem Grossen Rat erklären. Die Rücktrittserklärung ist an die Oberamtsperson des Wahlkreises zu richten, in dem das Mitglied gewählt wurde, und zwar mit Kopie an die Präsidentin oder den Präsidenten des Grossen Rates (an die Adresse des Sekretariats des Grossen Rates) mit Angabe des Datums, auf welches es zurücktritt.

Es kann auch vom Grossen Rat seines Amtes enthoben werden, wenn es:

- die Wählbarkeitsbedingungen nicht mehr erfüllt
- die Bestimmungen über die Unvereinbarkeiten nicht mehr beachtet
- trotz einer Verwarnung durch das Büro nicht gewissenhaft an den Sitzungen teilnimmt

Unvereinbarkeiten (Art. 47 Abs. 3 Bst. c GRG und Art. 49 PRG)

Gewisse Funktionen können nicht gleichzeitig mit dem Grossratsmandat ausgeübt werden. Sie werden als unvereinbar mit diesem Amt bezeichnet. Die betreffende Person muss sich in solchen Fällen für eine der Funktionen entscheiden.

Dem Grossen Rat können nicht angehören:

- Staatsrätinnen und Staatsräte sowie Oberamtfrauen und –männer
- die Generalsekretärin oder der Generalsekretär sowie die Mitglieder des Sekretariats des Grossen Rates
- Richter sowie Gerichtsschreiberinnen und –schreiber
- Generalsekretärinnen und –sekretäre sowie Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher des Staates
- die Staatskanzlerin oder der Staatskanzler, die Vizekanzlerin oder der Vizekanzler sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatskanzlei
- Mitglieder des Polizeikommandos
- Kadermitglieder der kantonalen Anstalten und Betriebe
- usw.

Rechte der Ratsmitglieder

Allgemeines (Art. 48)

Jedes Mitglied des Grossen Rates hat zahlreiche Rechte, die in diesem Leitfaden dargestellt werden:

- Es kann während der Verhandlungen des Grossen Rates und der Kommissionen, denen es angehört, das Wort ergreifen und Änderungsanträge stellen.
- Es kann parlamentarische Vorstösse einreichen (Motion, Postulat usw.).
- Es kann mit Unterstützung eines Viertels der Ratsmitglieder ein parlamentarisches Finanzreferendum ergreifen (Art. 50).
- Es kann an den Abstimmungen und Wahlen teilnehmen.
- Es erhält die Unterlagen und Auskünfte für die parlamentarische Arbeit.
- Es erhält Entschädigungen.
- usw.

Äusserungsfreiheit und Pflichten in Bezug auf das Recht auf Immunität (Art. 49, 172 – 173)

In der Ausübung ihrer parlamentarischen Tätigkeit werden den Mitgliedern des Grossen Rates Äusserungsfreiheit und Immunität garantiert.

Die Immunität kann aufgehoben werden, wenn ein Mitglied des Grossen Rates:

- sein Amt dazu missbraucht, eine Straftat zu begehen, oder
- das Amtsgeheimnis schwerwiegend verletzt

Pflichten der Ratsmitglieder (Art. 53 – 58)

Anwesenheitspflicht (Art. 54)

Jedes Mitglied des Grossen Rates muss an den Sitzungen des Grossen Rates und an den Sitzungen der Organe, denen es angehört (Kommissionen, Büro), teilnehmen, ausser es sei aus triftigen Gründen verhindert.

Detailliertere Bestimmungen s. „**Während der Session**“

Amtsgeheimnis (Art. 100 – 104)

Die Mitglieder des Grossen Rates sind verpflichtet, keine Informationen zu verbreiten, von denen sie im Rahmen ihrer parlamentarischen Tätigkeit Kenntnis erhalten haben und die dem Amtsgeheimnis unterliegen.

Wird das Amtsgeheimnis erheblich verletzt, so kann die parlamentarische Immunität aufgehoben und die Grossrätin oder der Grossrat strafrechtlich verfolgt werden (Art. 172, 173 GRG und Art. 320 StGB).

Beispiel

Den Kommissionen oder dem Büro kann, damit sie ihre Aufgaben besser wahrnehmen können, Einblick in vertrauliche Dokumente der Verwaltung gewährt werden. Die Kommissions- oder Büromitglieder sind in diesem Fall ans Amtsgeheimnis gebunden.

Information der Medien

Reicht ein Mitglied des Grossen Rates einen parlamentarischen Vorstoss ein (Motion, Postulat, Anfrage usw.), darf es die Medien nicht informieren, bevor das Sekretariat des Grossen Rates dies offiziell tut (Art. 62 Abs. 2).

Die Mitteilung des Sekretariats an die Medien erfolgt gleichzeitig mit der offiziellen Übermittlung der Information an den Staatsrat.

Die Mitglieder des Grossen Rates äussern sich gegenüber den Medien nicht über die Beratungen und die Ergebnisse der Kommissionsarbeiten. Die Kommission kann bei Bedarf eine Sprecherin oder einen Sprecher bestimmen, die oder der die Medien über den Stand der Arbeiten informiert (Art. 99 Abs. 2).

Verpflichtung zur Offenlegung der Interessenbindungen

(Art. 55 GRG, Art. 13 InfoG)

—

Das Mitglied des Grossen Rates ist verpflichtet, seine Interessenbindungen offenzulegen, wenn es sich vor dem Grossen Rat oder einem seiner Organe zu einem Geschäft äussert, bei dem diese Bindung von Bedeutung ist.

Folgende Interessenbindungen müssen gegebenenfalls offengelegt werden:

- berufliche Tätigkeiten;
- Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie Beiräten juristischer Personen des privaten und des öffentlichen Rechts;
- Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes, eines Kantons, einer Gemeinde oder einer interkantonalen oder interkommunalen Zusammenarbeit;
- politische Ämter;
- dauernde Leitungs- oder Beratungstätigkeiten für Interessengruppen.

Die Interessenbindungen der Mitglieder des Grossen Rates werden erfasst und der Öffentlichkeit ab Januar 2012 im Internet zur Verfügung gestellt.

Beispiel

Grossrat Bollwerk gehört einer Kommission an, die sich mit der Gewährung einer Subvention an eine Anstalt befasst, deren Verwaltungsrat er angehört. In diesem Fall ist er verpflichtet, diese Interessenbindung offenzulegen, wenn er sich vor der Kommission, dem Ratsplenum, seiner Fraktion oder dem Ratsbüro äussert.

Ausstand (Art. 56 - 58)

Es kann sein, dass ein Geschäft, das in einer Sitzung des Grossen Rates, des Büros oder einer Kommission behandelt wird, ein Mitglied des Grossen Rates oder eine Person aus **seinem näheren Umfeld privat** unmittelbar betrifft.

In diesem Fall muss das Mitglied des Grossen Rates, um einen Interessenkonflikt zu verhindern, in den Ausstand treten, d.h. es kann weder an der Diskussion noch an der Abstimmung über die betreffende Vorlage teilnehmen.

Es teilt dies **der Präsidentin oder dem Präsidenten unverzüglich** mit und gibt den Grund für den Ausstand an. Es **verlässt** für die Dauer der Beratung des betreffenden Geschäfts **den Saal**, nachdem die Präsidentin oder der Präsident eine entsprechende Mitteilung gemacht hat.

Diese Bestimmung enthält allerdings zahlreiche Ausnahmen. Sie ist vor allem bei Dekreten anwendbar.

Nützliche Informationen

Wichtige Daten: 2013

Sessionen

Termine für die Abgabe der Kommissionsarbeiten

Daten der Überweisung der parlamentarischen Vorstösse an den Staatsrat

An wen wende ich mich?

Nützliche Adressen: Wer macht was?

Sekretariat des Grossen Rates

Staatskanzlei

Dienst für amtliche Veröffentlichungen

Klubs und Gruppierungen des Grossen Rats

Fraktionen des Grossen Rates

Grossrätinnen und Grossräte

Arbeitsunterlagen

Amtsblatt (ABI)

Amtliche Sammlung des Kantons Freiburg (ASF)

Systematische Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (SGF)

Amtliches Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (TGR)

Internetsites

Website des Grossen Rates

Datenbank der Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (BDLF)

Nützliche Websites

Entschädigungen

Begrüssungen bei Ansprachen

Wichtige Daten: 2013

—

Sessionen

Sessionen 2013	Daten
Februar	Dienstag, 5. bis Freitag, 8. Februar 2013 Ergänzende Sitzung: Montag, 18. Februar 2013 um 19.00 Uhr
März	Dienstag, 19. bis Freitag, 22. März 2013 Ergänzende Sitzung: Montag, 25. März 2013 um 19.00 Uhr
Mai	Dienstag, 14. bis Freitag, 17. Mai 2013 Ergänzende Sitzung: Montag, 21. Mai 2013 um 19.00 Uhr
Juni	Dienstag, 18. bis Freitag, 21. Juni 2013 Ergänzende Sitzung: Dienstag, 24. Juni 2013 um 19.00 Uhr
September	Dienstag, 10. bis Freitag, 13. September 2013 Ergänzende Sitzung: Montag, 16. September 2013 um 19.00 Uhr
Oktober	Dienstag, 8. bis Freitag, 11. Oktober 2013 Ergänzende Sitzung: Montag, 14. Oktober 2013 um 19.00 Uhr
November	Dienstag, 12. bis Freitag, 15. November 2013 Ergänzende Sitzung: Montag, 18. November 2013 um 19.00 Uhr
Dezember	Dienstag, 10. bis Freitag, 13. Dezember 2013 Ergänzende Sitzung: Montag, 16. Dezember 2013 um 19.00 Uhr

Gemeinsamer Ausflug des Grossen Rates: Mittwoch, 19. Juni 2013

Empfang des neuen Grossratspräsidenten: Freitag, 13. Dezember 2013

Termine für die Abgabe der Kommissionsarbeiten

(gültig für Vorlagen, die in der folgenden Session behandelt werden sollen)

Sessionen 2013	Abgabetermin (Sekretariat) (13 Tage vor Sessionsbeginn)
Februar	Mittwoch, 23. Januar 2013
März	Mittwoch, 6. März 2013
Mai	Mittwoch, 1. Mai 2013
Juni	Mittwoch, 5. Juni 2013
September	Mittwoch, 28. August 2013
Oktober	Mittwoch, 25. September 2013
November	Mittwoch, 30. Oktober 2013
Dezember	Mittwoch, 27. November 2013

Daten der Überweisung der parlamentarischen Vorstösse an den Staatsrat (mit Ausnahme der Anfragen)

2013	Daten der Überweisung der parlamentarischen Vorstösse an den Staatsrat (mit Ausnahme der Anfragen)
Januar	Mittwoch, 16. Januar 2013
Februar	Mittwoch, 13. Februar 2013
März	Mittwoch, 27. März 2013
April	Mittwoch, 24. April 2013
Mai	Mittwoch, 22. Mai 2013
Juni	Mittwoch, 26. Juni 2013
Juli	Mittwoch, 24. Juli 2013
August	Mittwoch, 21. August 2013
September	Mittwoch, 18. September 2013
Oktober	Mittwoch, 16. Oktober 2013
November	Mittwoch, 20. November 2013
Dezember	Mittwoch, 18. Dezember 2013

Sitzungen des Büros

Sessionen 2013	Daten
zur Februarsession	Freitag, 25. Januar 2013
zur Märzsession	Freitag, 8. März 2013
zur Maisession	Freitag, 3. Mai 2013
zur Junisession	Freitag, 7. Juni 2013
zur Septembersession	Freitag, 30. August 2013
zur Oktobersession	Freitag, 27. September 2013
zur Novembersession	Freitag, 31. Oktober 2013
zur Dezembersession	Freitag, 29. November 2013

Bemerkungen

- Diese Sitzungen beginnen um 8 Uhr.
- Sie finden im Sitzungssaal im 2. Stock des Rathauses statt.
- Nicht aufgeführt sind die Daten von Sitzungen während der Sessionen; diese beginnen grundsätzlich donnerstags um 7.30 Uhr.

An wen wende ich mich?

—

Angelegenheit	Adressat
---------------	----------

Session

Verhinderung melden	Generalsekretär/in (während der Session) Sekretariat (ausserhalb der Session)
Abwesenheit während einer Sitzung	Generalsekretär/in
Änderungsantrag einreichen	Generalsekretär/in (während der Session) Sekretariat (ausserhalb der Session)

Kommission

Verhinderung melden	Sekretariat oder Kommissionspräsident/in
Abwesenheit während einer Sitzung	Kommissionspräsident/in
Änderungsantrag einreichen	Kommissionspräsident/in oder Parlamentssekretär/in

Parlamentarische Vorstösse

Einreichen - einer Motion - eines Postulats - eines Auftrags - einer parlamentarischen Initiative - einer Resolution - einer Eingabe	Generalsekretär/in (während der Session) Sekretariat (ausserhalb der Session)
Einreichen einer Anfrage	Staatskanzlei

Verschiedenes

Mitteilungen, Ausweise, usw.	Weibel (Sekretariat)
Parkplätze in der Stadt	Parkhaus „Des Alpes“
Abonnement des Amtsblatts (ABI)	Weibel (Staatskanzlei)
Abonnement der Amtlichen Sammlung (ASF)	Dienst für amtliche Veröffentlichungen der Staatskanzlei
Abonnement der Systematischen Sammlung (SGF)	Dienst für amtliche Veröffentlichungen der Staatskanzlei

NB : Vgl. die Adressen dieser Dienste und Personen auf den folgenden Seiten.

Nützliche Adressen: Wer macht was?

—

Sekretariat des Grossen Rates (Art. 29 - 38)

Das Sekretariat stellt die einwandfreie Ratsarbeit sicher und bietet den Grossrätinnen und Grossräten Mittel, Werkzeuge und Dienstleistungen an, die sie für ihre Arbeit brauchen. Als ständiges Organ, das das Parlament vertritt, nimmt es auch die Koordination des Grossen Rates mit den anderen privaten und öffentlichen Einrichtungen entsprechend den gesetzlichen Grundlagen des Kantons und des Bundes wahr.

Öffnungszeiten des Sekretariats

Montag bis Freitag: 8.30 – 11.30 14.00 – 17.00

Adresse des Sekretariats

Sekretariat des Grossen Rates | Postgasse 1 | 1701 Freiburg

T +41 26 305 10 50 | F +41 26 305 10 49 | E-mail : sekretariat.gr@fr.ch



Mireille Hayoz
Generalsekretärin

mireille.hayoz@fr.ch



Reto Schmid
stellvertretender
Generalsekretär

reto.schmid@fr.ch



Marie-Claude Clerc
Parlaments-
sekretärin

marie-claude.clerc@fr.ch



Samuel Jodry
Parlaments-
sekretär

samuel.jodry@fr.ch



Isabelle de Groof
Direktions-
assistentin

isabelle.degroof@fr.ch



Sylvie Barras
Direktions-
assistentin

sylvie.barras@fr.ch



Anne-Marie Jaton
Web-
verantwortliche

anne-marie.jaton@fr.ch



Manuella Grosset
Weibelin

manuella.grosset@fr.ch



Yves Berger
Weibel

yves.berger@fr.ch

Staatskanzlei

Anfragen

Anfragen (parlamentarische Vorstösse zuhanden des Staatsrats) und alle Auskunftsbegehren betreffend ihre Behandlung sind an die Staatskanzlei zu richten (s. „Anfragen“).

Amtsblatt des Kantons Freiburg

Das Abonnement für das Amtsblatt kann beim Staatsweibel bestellt werden.

Adresse

Staatsrat des Kantons Freiburg | Staatskanzlei
Chorherrengasse 17 | Postfach | 1701 Freiburg
T +41 26 305 10 45 | E-mail: chancellerie@fr.ch

Dienst für amtliche Veröffentlichungen

Folgende Veröffentlichungen werden den Mitgliedern des Grossen Rates automatisch zugeschickt:

- Botschaften des Staatsrats mit Gesetzes- und Dekretsentwürfen
- Entwürfe zu den Staatsvoranschlägen und zu den Staatsrechnungen
- Jahresberichte
- Tätigkeitsbericht des Staatsrats

Gegebenenfalls können Sie diese Dokumente beim Dienst für amtliche Veröffentlichungen beziehen. Erhältlich sind ebenso:

- die Amtliche Sammlung des Kantons Freiburg (ASF) [gratis]
- die Systematische Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (SGF) [kostenpflichtig]
- die Gesetzestexte als Sonderdrucke („Livrets“) [kostenpflichtig]

Kontakt

Staatskanzlei | Amtliche Veröffentlichungen | Myriam Baeriswyl
Chorherrengasse 17 | 1701 Freiburg
T +41 26 305 10 83 | F +41 26 305 10 48 | E-mail : myriam.baeriswyl@fr.ch

Klubs und Gruppierungen des Grossen Rats

Es gibt verschiedene Klubs und Gruppen, die es den Mitgliedern des Grossen Rates ermöglichen, gemeinsam bestimmte Themen zu diskutieren:

- Wirtschaftsclub
- Agrarclub
- Gruppe für Sport und Freizeit
- Umweltclub
- Klub für Familienfragen
- Klub für Erziehung und Bildung
- Gemeindecub
- Klub für Holz- und Waldwirtschaft

Diese Klubs und Gruppen sind vom Grossen Rat und vom Sekretariat unabhängig. Ihnen gehören nicht nur Grossratsmitglieder an.

Die Präsidenten oder Mitglieder dieser Klubs stellen sich den Grossrätinnen und -räten zu Beginn der Legislaturperiode vor und liefern ihnen alle Informationen über ihre Gruppe und ihre Arbeitsweise (Beitritt, Kontaktadresse, Versammlungsort, Häufigkeit der Sitzungen, Zielsetzungen usw.).

Das Grossratssekretariat kann keine Arbeiten für die Klubs und Gruppen übernehmen. Die Sitzungsdaten und die Kontaktadressen sind auf der Website des Grossen Rates abrufbar:

www.fr.ch/gc/de/pub/sessionen/klubs_gruppierung.htm.

Fraktionen des Grossen Rates

Um im Parlament eine Fraktion zu bilden, müssen sich mindestens fünf Grossrätinnen und Grossräte zusammentun; sie wählen den Namen und die Präsidentin oder den Präsidenten. Die Grossrätinnen und Grossräte, deren Zahl nicht zur Bildung einer Fraktion ausreicht, können sich einer Fraktion ihrer Wahl anschliessen. (Art. 25-26 GRG)

Arbeitsunterlagen (Art. 51)

—

Die Ratsmitglieder erhalten beim Amtsantritt in den Sprachen, die sie dem Sekretariat angegeben haben:

- die Kantonsverfassung (KV)
- das Grossratsgesetz (GRG)
- das Gesetz über die Ausübung der politischen Rechte (PRG)
- den vorliegenden Parlamentsleitfaden

Während der gesamten Legislatur erhalten sie ferner:

- die Einberufungen zu den Sessionen des Grossen Rates und der Kommissionen, denen sie angehören
- die Botschaften des Staatsrats mit den Gesetzes- und Dekretsentwürfen
- die Entwürfe zu den Staatsvoranschlägen und den Staatsrechnungen
- die Jahresberichte (Tätigkeitsbericht des Staatsrats, der Gerichte usw.)
- die parlamentarischen Vorstösse und die Antworten des Staatsrats (Motionen, Postulate usw.)
- das Amtliche Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (TGR)

Dienst für amtliche Veröffentlichungen

Beim Dienst für amtliche Veröffentlichungen sind erhältlich:

- die Amtliche Sammlung des Kantons Freiburg (ASF) [gratis]
- die Systematische Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (SGF) [kostenpflichtig]
- die Gesetzestexte als Sonderdrucke („Livrets“) [kostenpflichtig].
- s. „Nützliche Adressen“

Amtsblatt (ABI)

Es erscheint jeden Freitag und enthält:

- die Titel der in derselben Woche in der ASF erscheinenden Erlasse (der Text wird in der ASF veröffentlicht)
- verschiedene Informationen (Mitteilungen des Bundes, der Staatskanzlei und der Direktionen des Staatsrats, die Stellenausschreibungen der Kantonsverwaltung, Übertragung von Immobilien, Betreibungen und Konkurse, Gerichtsurteile, Baubewilligungen usw.)

Sie können beim Weibel ein Gratisabonnement des ABI bestellen (s. „Nützliche Adressen“).

Amtliche Sammlung des Kantons Freiburg (ASF)

Die ASF, die jeden Freitag geliefert wird, ist die amtliche Rechtssammlung, in der die vom Grossen Rat, vom Staatsrat, von den Staatsratsdirektionen oder anderen Behörden neu verabschiedeten Erlasse veröffentlicht werden.

Grossrätinnen und Grossräte können beim Dienst für amtliche Veröffentlichungen ein Gratisabonnement der ASF bestellen (s. „Nützliche Adressen“).

Systematische Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (SGF)

Die SGF ist eine nach Sachgebieten geordnete Sammlung der zu einem bestimmten Zeitpunkt geltenden Erlasse. Diese Erlasse sind bereinigt, d.h. so aktualisiert, dass alle bis zum Referenzzeitpunkt vorgenommenen und noch geltenden Änderungen berücksichtigt sind. Die SGF wird zweimal jährlich aktualisiert.

Ein aktualisiertes Exemplar der SGF zum Nachschlagen steht im Grossratssekretariat zur Verfügung.

Die Grossrätinnen und Grossräte können beim Dienst für amtliche Veröffentlichungen ein Abonnement der SGF mit 50% Ermässigung bestellen (s. „Nützliche Adressen“).

Die elektronische Version der SGF ist die Datenbank der Gesetzessammlung des Kantons Freiburg, BDLF: <http://bdlf.fr.ch/>.

Amtliches Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (TGR)

(Art. 89 – 90, 115)

Das TGR ist das Protokoll der Beratungen und Beschlüsse des Parlaments. Es gibt die Voten, die während der Session (ausser bei geheimen Sitzungen) geäussert wurden, in voller Länge und in der Sprache, in der sie gehalten wurden, wieder. Es enthält ausserdem:

- die Botschaften, Gesetzes- und Dekretsentwürfe und die Berichte des Staatsrats an den Grossen Rat
- den Wortlaut der parlamentarischen Vorstösse und die Antworten des Staatsrats
- die Liste der Rednerinnen und Redner während der Session (mit dem Verweis auf das angesprochene Thema und die Seite).

Das TGR erscheint etwa anderthalb Monate nach jeder Session. Die Grossrätinnen und Grossräte können es in gedruckter Form erhalten oder die elektronische Version abonnieren; diese findet sich an folgender Adresse:
www.fr.ch/gc/de/pub/tgr.htm.

Internetsites

—

Website des Grossen Rates

Zugang

- www.fr.ch/gr

Sie finden dort für die parlamentarische Tätigkeit nützliche Informationen, namentlich:

- das Programm der Sessionen (inkl. Unterlagen, die während der Session verhandelt werden)
- die parlamentarischen Vorstösse (mit Inhaltsübersicht)
- die Formulare zum Einreichen parlamentarischer Vorstösse
- die Formulare zum Einreichen von Änderungsanträgen
- das Amtliche Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (TGR)

Die Suchfunktion nach Stichwörtern ist ein effizientes Instrument: Sie brauchen lediglich den Begriff, den Sie suchen, in das angegebene Feld (oben rechts auf allen Seiten der Internetsite) eingeben. Die Suchmaschine sucht die Seiten, auf denen der gesuchte Begriff vorkommt.

Datenbank der Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (BDLF)

Adresse

- <http://bdlf.fr.ch/>

Die Datenbank der Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (BDLF) erlaubt die Suche nach Erlassen mit Hilfe von Schlüsselbegriffen, des Titels oder der systematischen Nummer.

Sie ist die elektronische Version der Systematischen Gesetzessammlung des Kantons Freiburg.

Nützliche Websites

Staat Freiburg	www.fr.ch
Freiburger Grosser Rat	www.fr.ch/gr
Amtliches Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (FR)	www.fr.ch/gc/de/pub/tgr.htm
Amtsblatt des Kantons Freiburg	www.fr.ch/publ/de/pub/amsblatt.htm
Amtliche Sammlung des Kantons Freiburg	www.fr.ch/publ/de/pub/amtliche_sammlung.htm
Datenbank der Gesetzes-sammlung des Kantons Freiburg (Suchmaske)	http://bdlf.fr.ch/
Systematische Gesetzes-sammlung (Bund)	www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html
Interessengemeinschaft Kantonsparlamente (ICC)	www.kantonsparlamente.ch
Schweizerische Gesellschaft für Parlamentsfragen (SGP)	www.sgp-ssp.net
Schweizerische Eidgenossenschaft	www.admin.ch
Bundesversammlung	www.parlament.ch

Entschädigungen (Art. 162 - 171, Anhang GRG)

—

Grundentschädigung

Sitzungsgeld

Für ihre Teilnahme an den Sitzungen des Grossen Rates, der Kommissionen und des Büros erhalten die Grossratsmitglieder eine Entschädigung von 170 Franken pro Sitzung.

Jährliche Unkostenentschädigung

Diese ist gedacht für Materialausgaben wie Druckerpatronen, Papier, Sichtmappen usw. und beträgt 525 Franken im Jahr.

Reiseentschädigung

Diese ist vorgesehen für die Teilnahme an den Sitzungen des Grossen Rates, der Kommissionen und des Büros. Sie besteht aus:

- einer pauschalen Entschädigung von 10 Franken pro Tag (wird allen Grossräten gewährt, z.B. für den Bus oder das Parkhaus)
- einer Kilometerentschädigung von 65 Rappen
- einer Reisezeitentschädigung von 50 Rappen pro Minute.

Besondere Entschädigungen

Länger dauernde Kommissionssitzung

Dauert eine Kommissionssitzung länger als 3 Stunden, werden pro angebrochene zusätzliche halbe Stunde 25 Franken entschädigt.

Präsident/in und Berichterstatter/in

Eine Zusatzentschädigung von 85 Franken pro Sitzung wird bezahlt:

- für das Präsidieren einer Kommission
- für das Vorstellen eines Berichts im Plenum.

NB: Die letztgenannte Entschädigung wird in einfachen Fällen reduziert oder weggelassen.

Stimmenzähler/innen

Stimmenzähler/innen erhalten eine jährliche Pauschale von 320 Franken.

Die Stellvertreter/innen erhalten 11 Franken pro Sitzung, in der sie ihres Amtes walten.

Fraktionsentschädigungen

Jede Fraktion wird mit einem jährlichen Grundbetrag von 5200 Franken und zusätzlich 260 Franken pro Mitglied entschädigt.

NB: Auch die Grossratsmitglieder, die keiner Fraktion angehören, haben Anspruch auf den jährlichen Pauschalbetrag von 260 Franken.

Fraktionssitzungen

Pro Jahr erhalten die Grossrätinnen und -räte für Fraktionssitzungen höchstens 16 Entschädigungen.

Berechnung und Überweisung der Entschädigungen

Das Sekretariat des Grossen Rates berechnet die Entschädigungen aufgrund der erfassten Präsenzzeiten und Präsenzlisten der Sitzungen. Bei diesbezüglichen Fragen können sich die Grossrätinnen und Grossräte an das Sekretariat wenden.

Im Falle einer – auch gerechtfertigten – Abwesenheit erhält der Grossrat weder Sitzungsgeld noch Reiseentschädigung.

Das Grossratsbüro ist zuständig für die Überweisung, die Reduktion oder die Streichung einer Entschädigung sowie für die Schlichtung von Streitfällen.

Die Entschädigungen werden grundsätzlich alle zwei Sessionen (s. «Beschlüsse des Büros») auf das Bank- oder Postkonto des Grossratsmitglieds überwiesen.

Steuerliche Behandlung der Entschädigungen

Der Beleg über die während der Steuerperiode erfassten Entschädigungen (Lohnausweis) wird vom Sekretariat des Grossen Rates ausgestellt und dem Grossratsmitglied zusammen mit den Richtlinien zur Besteuerung der parlamentarischen Entschädigungen zugeschickt.

Ab dem 1. Januar 2007 werden auf den Entschädigungen die üblichen Sozialbeiträge erhoben.

Die Kilometerentschädigungen müssen nicht versteuert werden.

Bei der Berechnung der Abzüge können in der Rubrik „Kosten für Nebenerwerbstätigkeit“ 70% der Entschädigungen (mindestens 2500 Franken, höchstens 7000 Franken jährlich) eingesetzt werden.

NB: Der Abzug von 2500 Franken wird jedoch nur gewährt, wenn die Entschädigungen gesamthaft mindestens diesen Betrag ausmachen.

Begrüssungen bei Ansprachen

—

Ergreift ein Mitglied des Grossen Rates anlässlich einer Versammlung oder einer Einladung das Wort, gilt für die einleitende Begrüssung eine hierarchische Reihenfolge, die nicht immer leicht zu erstellen ist, zumal die Hörerschaft je nach Anlass sehr unterschiedlich sein kann. Im Folgenden werden ein paar nützliche Hinweise gegeben (zur Information).

Reihenfolge der Begrüssungen: weltliche Behörden

1. Bundesrat

„Frau Bundesratspräsidentin (Herr Bundesratspräsident), Frau Bundesrätin, Herr Bundesrat, ...“

2. Bundesparlament (National- vor Ständerat)

„Frau Nationalratspräsidentin (Herr Nationalratspräsident), sehr geehrte Nationalrätinnen und Nationalräte, ...“

„Frau Ständeratspräsidentin (Herr Ständeratspräsident), sehr geehrte Ständerätinnen und Ständeräte, ...“

3. Staatsrat

„Frau Staatsratspräsidentin (Herr Staatsratspräsident), sehr geehrte Frau Staatsrätin, sehr geehrter Herr Staatsrat, Frau Staatskanzlerin (Herr Staatskanzler), Frau Vizekanzlerin (Herr Vizekanzler), ...“

4. Grosser Rat

„Frau Grossratspräsidentin (Herr Grossratspräsident), sehr geehrte Grossrätinnen und Grossräte, Frau Generalsekretärin (Herr Generalsekretär) des Grossen Rates, ...“

5. Oberamt

„Frau Oberamtfrau (Herr Oberamtman), ...“

6. Gemeinderat

„Frau Gemeindepräsidentin (Herr Gemeindeammann), sehr geehrte Gemeinderätinnen und Gemeinderäte, ...“

NB: Immer häufiger werden die vollständigen Begrüssungen nur bei der ersten Rede ausgesprochen. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an die für das Protokoll zuständige Person.

Kirchliche Behörden

Diese Behörden werden im Allgemeinen nach den weltlichen Behörden begrüsst.

Katholische Kirche

- „Eminenz“ (für einen Kardinal)
- „Exzellenz“ (für einen Bischof) oder einfach „Herr Bischof“

Reformierte Kirche

„Frau Präsidentin (Herr Präsident) der Synode der Evangelisch-reformierten Kirche,
...“

Israelitische Gemeinschaft

„Herr Präsident der Israelitischen Gemeinschaft, ...“

Höhere Offiziere

Höhere Offiziere direkt nach dem Staatsrat begrüssen.

Korpskommandant

„Herr Korpskommandant, ...“

Divisionär

„Herr Divisionär, ...“

Brigadier

„Herr Brigadier, ...“

Sessionen

Praktische Informationen

Während der Session

Arten von Sessionen

Einberufung und Dokumentation

Regeln für Wortmeldungen

Beratung von Entwürfen zu Gesetzen, Dekreten
und Parlamentsverordnungen

Änderungsanträge

Weitere Beschlüsse des Grossen Rates

Abstimmungen

Wahlen

Geheime Beratung

Dringlichkeit

Praktische Informationen

—

Ort

Die Sessionen des **Grossen Rates** finden an folgender Adresse statt :

Rathaus | Rathausplatz | 1700 Freiburg

T +41 26 305 10 50 | F +41 26 026 305 10 49 | E-mail : **sekretariat.gr@fr.ch**

Weg zum Rathaus

Das Rathaus, in dem die Sessionen des Grossen Rates stattfinden, ist erreichbar:

mit dem Bus

Ab Bahnhof Freiburg (4 Minuten Fahrt):

- Bus Nr. 1 : Richtung Portes-de-Fribourg
- Bus Nr. 2 : Richtung Schoenberg
- Bus Nr. 6 : Richtung Musy

An der Haltestelle „**Tilleul**“ beim Rathaus aussteigen, Fahrplan: **www.tpf.ch**

mit dem Auto

Parkhaus „Des Alpes“

Den Grossrätinnen und -räten stehen während der Sessionen keine Parkplätze zur Verfügung. Hingegen können sie im Parkhaus „Des Alpes“ **während der Sitzungen des Grossen Rates** Plätze in Tagesmiete benützen. Wer von diesem Angebot Gebrauch machen will, meldet sich direkt im Parkhaus und teilt dort mit, dass sie oder er Grossrätin/Grossrat ist.

NB : Unabhängig vom gewählten Transportmittel (Bus, Zug, Fahrrad, Auto usw.) erhält jedes Mitglied des Grossen Rates eine Pauschalentschädigung von 10 Franken.

Adresse

Parking Des Alpes Fribourg SA | Lokal der Aufsichtsperson

Route du Square-des-Places | 1700 Freiburg | T+41 26 323 27 02

P+R Stadion St. Leonhard

Günstige Lösung für Autofahrer: Parkplatz des Stadions St. Leonhard in der Nähe der Autobahnausfahrt A12 «Freiburg-Nord» benützen.

Weiterfahrt: Bus Nr. 1, Haltestelle «Stade/Patinoire», Richtung Marly, an der Haltestelle «Tilleul» aussteigen (gegenüber dem Rathaus).

Sitzungszeiten

Die Sitzungen finden wie folgt statt:

Dienstag Nachmittag	von 14 Uhr bis ungefähr 17.30 Uhr
Mittwoch Vormittag	von 8.30 Uhr bis ungefähr 12 Uhr
Donnerstag Vormittag	von 8.30 Uhr bis ungefähr 12 Uhr
Freitag Vormittag	von 8.30 Uhr bis ungefähr 12 Uhr

Pause

Vormittag:	20 Minuten, etwa nach Sitzungshälfte
Nachmittag:	keine Pause

Türöffnung

Das Rathaus wird eine halbe Stunde vor Sitzungsbeginn geöffnet, sofern nichts anderes mitgeteilt wird.

Sprache und Simultanübersetzung (Art. 93, 126)

Die beiden Amtssprachen sind **Deutsch und Französisch**. Die Grossrätinnen und Grossräte drücken sich sowohl im Grossen Rat als auch in den Kommissionen in der Amtssprache ihrer Wahl aus (Art. 48 Abs. 2). Die Debatten im Plenum werden simultan übersetzt. Die Kopfhörer für Simultanübersetzung sind bei den Weibeln erhältlich.

NB: Die übrigen Sitzungen (Kommissionen, Büro) werden nicht simultan übersetzt.

Ein während einer Sitzung des Plenums eingereichter Änderungsantrag wird nur schriftlich übersetzt, wenn darum ersucht wird (Art. 130) (s. „**Parlamentarische Vorstösse**“). Im Protokoll (**TGR**) werden die Voten in der Sprache festgehalten, in der sie gehalten wurden.

Kommissionsprotokolle werden nicht übersetzt.

Die Grossratsmitglieder können die parlamentarischen Vorstösse in der Amtssprache ihrer Wahl oder in beiden Sprachen einreichen (Art. 70).

Unterlagen für die Simultanübersetzung

Für eine gute Simultanübersetzung ist es unerlässlich, dass die Grossratsmitglieder frühzeitig vor ihrem Votum dem Sekretariat eine Kopie ihres Vorstosses (Änderungsantrag usw.) abgeben.

Anwesenheitskontrolle

Elektronischer Ausweis

Jeder Grossrätin und jedem Grossrat wird ein elektronischer Ausweis zugeschickt. Der Einsatz des Ausweises ermöglicht es dem Grossratsmitglied, seine Anwesenheit an den Sitzungen zu bestätigen, was zum Bezug von Sitzungsgeldern berechtigt.

Links beim Eingang zum Grossratssaal befindet sich ein Lesegerät, an dem der Ausweis vorbeigeführt werden muss. Ein grünes Licht bestätigt die Registrierung. Achtung: Die Registrierung ist obligatorisch, auch im Falle einer Verspätung!

Vergessen des Ausweises

Wer den Ausweis vergessen hat, wendet sich an einen Weibel, der die Anwesenheit registriert.

Verlust des Ausweises

Der Verlust des Ausweises muss unverzüglich einem Weibel gemeldet werden. Ein neuer Ausweis wird zum Preis von 20 Franken abgegeben.

Beschädigung des Ausweises

Melden Sie bitte dem Weibel, wenn der Ausweis abgenützt oder beschädigt ist. In diesem Fall ist der Ersatz in der Regel gratis.

Kontakte nach aussen

Mobiltelefon

Der Gebrauch von Mobiltelefonen im Grossratssaal ist während der Sitzungen strikte untersagt.

Telefon

Während der Sessionen stehen den Grossratsmitgliedern im Rathaus für Inlandanrufe Telefonkabinen zur Verfügung. Diese befinden sich in der Halle rechts vom Eingang und im 2. Stock.

E-Mail

Im Bedarfsfall kann die Grossrätin/der Grossrat während der Session unter folgender Adresse E-Mails erhalten: **grand.conseil@fr.ch**.

Verschiedenes

Computer / Internet / Wifi

Den Grossratsmitgliedern stehen für die Sessionen drei Computer mit Internetzugang zur Verfügung: einer steht in der Wandelhalle, zwei sind im 2. Stock.

Ein Wireless-Netzzugang steht im Grossratssaal und im ganzen Gebäude zur Verfügung. Das Mitglied des Grossen Rates kann sich an die Weibel wenden, damit es einen Zugangs-Code erhält, der für die Dauer der Session gültig ist.

Fotokopien

Für Fotokopien im Zusammenhang mit der Amtsausübung steht den Mitgliedern des Grossen Rates ein Fotokopiergerät zur Verfügung.

Garderobe

In der Eingangshalle des Rathauses stehen Kleiderhaken mit den Namen der Grossratsmitglieder zur Verfügung.

Sitzplatz

Jedem Grossratsmitglied wird im Grossratssaal ein Pult mit elektronischem Abstimmungssystem zugewiesen; das Pult verfügt über eine Steckdose.

Jedes Pult im Grossratssaal hat eine Schublade, die für die Ablage von persönlichen Gegenständen benützt werden kann; dies ist allerdings **nur während der Session möglich**.

Legitimationsausweis (Art. 52)

Für seine auswärtige Tätigkeit kann das Grossratsmitglied auf dem Sekretariat einen Legitimationsausweis verlangen. Dieser muss nach Ablauf des Mandats zurückgegeben werden

Presse

Während der Session stehen den Grossrätinnen und -räten in der Rathauhalle folgende Zeitungen zur Verfügung:

- Freiburger Nachrichten
- La Liberté
- La Gruyère

Während der Session

—

An- und Abwesenheit (Art. 53 Bst. a und 54)

Die Grossrätinnen und Grossräte sind verpflichtet, an den Grossratssitzungen teilzunehmen. Im **Verhinderungsfall** melden sie sich beim Sekretariat des Grossen Rates (vor der Session) oder während der Session bei der Generalsekretärin/beim Generalsekretär. **Verlässt sie oder er eine Sitzung**, so ist dies der Generalsekretärin/dem Generalsekretär zu melden.

Abwesenheiten und Entschädigungen

Im Falle einer Abwesenheit (gerechtfertigt oder nicht) oder einer Verspätung von mehr als einer halben Stunde geht der Anspruch auf Sitzungsgeld und Reiseentschädigung verloren.

NB: Gleiches gilt auch für Kommissions- und Bürositzungen.

Ausharrungspflicht

Würde der Weggang eines Grossratsmitglieds bewirken, dass das Quorum (56 Mitglieder) unterschritten wird, so muss es im Saal bleiben, es sei denn, es habe die Präsidentin/den Präsidenten rechtzeitig informiert. Es kann nämlich der Fall eintreten, dass der Grosse Rat nicht mehr beschlussfähig ist, weil das Quorum nicht mehr erreicht wird.

Würde und Benehmen (Art. 53 Bst. d)

Die Grossrätinnen und Grossräte erweisen sich ihres Amtes würdig, indem sie:

- die Regeln für die Grossratsdebatten respektieren (Art. 127), (s. „**Regeln für Wortmeldungen**“)
- sich einer korrekten und angemessenen verbalen und nichtverbalen Ausdrucksweise bedienen

NB: Essen und Trinken sind im Grossratssaal untersagt.

Verteilen von Unterlagen im Grossratssaal

Auf den Pulten der Mitglieder des Grossen Rates und des Staatsrats dürfen keine Dokumente (Flugblätter, Reklamen usw.) abgelegt werden. Die Weibel verteilen ausschliesslich amtliche Dokumente (mit dem Briefkopf des Grossen Rates oder der Staatskanzlei). Mit der Erlaubnis des Weibels darf der Tisch in der Wandelhalle für die Ablage von Dokumenten benützt werden.

Arten von Sessionen

—

Ordentliche Sessionen (Art. 105)

Grundsätzlich versammelt sich der Grosse Rat achtmal jährlich (s. „**Wichtige Daten**“).

Ergänzende Sitzungen (Art. 107)

Wenn es die Arbeitslast erfordert, kann das Büro eine oder mehrere ergänzende Sitzungen festlegen. Diese Sitzungen gehören zur laufenden Session.

Ausserordentliche Sessionen (Art. 106)

Der Grosse Rat kann zu einer ausserordentlichen Session einberufen werden, wenn ein spezielles Ereignis dies notwendig macht. Es handelt sich um eine zusätzliche Session, die einberufen wird:

- vom Büro
- auf Verlangen von 22 Mitgliedern des Grossen Rates oder
- auf Begehren des Staatsrats

Einberufung und Dokumentation (Art. 111 und 114)

—

Eine Woche vor Sessionsbeginn erhalten die Grossratsmitglieder die Einberufung zur Session. Diese Postsendung enthält:

- Datum und Beginn sämtlicher Sitzungen
- das Arbeitsprogramm
- Unterlagen zu den Geschäften, die nicht bereits früher verteilt wurden (Botschaften des Staatsrats mit Gesetzes- oder Dekretsentwurf sowie Antworten auf Motionen, Postulate usw.).

Sessionsprogramm und -unterlagen auf Internet (verfügbar eine Woche vor Sessionsbeginn):

www.fr.ch/gc/de/pub/sessionen/daten.htm

Regeln für Wortmeldungen (Art. 125 - 127)

—

Kategorien von Debatten (Art. 112 und 113)

Die Grossratsdebatten können sich nach folgenden 3 Verfahren abwickeln, in denen eine mehr oder weniger beschränkte Zahl von Rednern zu Wort kommt:

- die freie Debatte (Kategorie I)
- die organisierte Debatte (Kategorie II)
- das schriftliche Verfahren (Kategorie III).

Das Büro legt vor Sessionsbeginn auf Antrag der behandelnden Kommission die Kategorie der Debatte fest.

NB: Ein Geschäft, das nicht von einer Kommission behandelt wurde, wird der Kategorie I zugeordnet.

Freie Debatte (Kategorie I)

In einer freien Debatte kann jede Grossrätin und jeder Grossrat das Wort ergreifen.

Organisierte Debatte (Kategorie II)

In einer organisierten Debatte können sich folgende Personen äussern:

- die Berichterstatterin oder der Berichterstatter der Kommission
- die Regierungsvertreterin oder der Regierungsvertreter
- eine Sprecherin oder ein Sprecher pro Fraktion (Art. 26 Abs. 3)
- Grossrätinnen und Grossräte, die in der Eintretensdebatte Anträge stellen oder Änderungsanträge eingereicht haben. Anschliessend werden diese Anträge in freier Debatte behandelt.

NB: Die Fraktionssprecher/innen melden sich zu Beginn der Sitzung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten.

Schriftliches Verfahren (Kategorie III)

Beim schriftlichen Verfahren liefert die beauftragte Kommission einen schriftlichen Bericht ab.

Es wird keine Plenumsverhandlung eröffnet.

Jedoch können die Berichterstatterin oder der Berichterstatter der Kommission und die Regierungsvertreterin oder der Regierungsvertreter das Wort verlangen.

Änderung der Kategorie der Debatte (Art. 111 al. 3)

Die Kategorie der Debatte kann geändert werden, indem mindestens 5 Grossrätinnen und Grossräte einen Ordnungsantrag einreichen. Der Antrag muss vor Beginn der entsprechenden Eintretensdebatte eingereicht werden. Es kann nur in eine tiefere Kategorie gewechselt werden:

- von Kategorie II nach Kategorie I (freie Debatte statt organisierte Debatte)
- von Kategorie III nach Kategorie I (freie Debatte statt schriftliches Verfahren)
- von Kategorie III nach Kategorie II (organisierte Debatte statt schriftliches Verfahren).

Ablauf der Debatten

Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Plenumsdebatte, indem sie oder er der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter der Kommission, der Regierungsvertreterin oder dem Regierungsvertreter sowie den Grossrätinnen und Grossräten das Wort erteilt.

Wie verlangt und ergreift man das Wort?

Wer das Wort ergreifen will, hebt die Hand und wartet, bis die Präsidentin oder der Präsident das Zeichen wahrnimmt.

NB: Die Präsidentin oder der Präsident bestimmt unter Berücksichtigung der Kategorie der Debatte die Reihenfolge der gemeldeten Rednerinnen und Redner.

Sobald die Präsidentin oder der Präsident die Rednerin oder den Redner angekündigt hat, erhebt sich diese Person und spricht an ihrem Pult mit Hilfe des Mikrofons.

Das Ende einer Intervention kündigt die Grossrätin oder der Grossrat mit der Wendung „Frau Präsidentin/Herr Präsident, ich habe geschlossen“ an.

Verpflichtung zur Offenlegung der Interessenbindungen (Art. 55)

Das Mitglied des Grossen Rates ist verpflichtet, seine Interessenbindungen offenzulegen, wenn es sich vor dem Rat zu einem Geschäft zu Wort meldet, bei dem diese Bindung von Bedeutung ist. (s. «**Organisation des Grossen Rates**» am Anfang des Leitfadens).

Dauer und Häufigkeit der Interventionen

Eine Intervention darf höchstens **5 Minuten** dauern, ausser für die Präsidentin/den Präsidenten des Grossen Rates, die Berichterstatterin/den Berichterstatter und die Staatsratsmitglieder. Bei einer Zeitüberschreitung kann die Präsidentin/der Präsident einschreiten. Ein Grossratsmitglied kann sich zu einem Geschäft höchstens zweimal äussern. Wer noch nicht gesprochen hat, hat Priorität.

Höflichkeitsformeln (zur Information)

Offizielle Anrede der Mitglieder des Grossen Rates und des Staatsrats	
Männer	Frauen
Anrede eines Mitglieds des Staatsrats	
Monsieur le Commissaire du Gouvernement <i>Herr Regierungsvertreter</i>	Madame la Commissaire du Gouvernement <i>Frau Regierungsvertreterin</i>
Monsieur le Conseiller (d'Etat) <i>Herr Staatsrat</i>	Madame la Conseillère (d'Etat) <i>Frau Staatsrätin</i>
Allgemeine Anrede	
Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs <i>Sehr geehrter Herr Präsident, sehr geehrte Damen und Herren</i>	Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs <i>Sehr geehrte Frau Präsidentin, sehr geehrte Damen und Herren</i>
Anrede für ein Mitglied des Grossen Rates	
Cher collègue <i>Herr Kollege</i>	Chère collègue <i>Frau Kollegin</i>
Monsieur le Député <i>Herr Grossrat</i>	Madame la Députée <i>Frau Grossrätin</i>
Monsieur le Postulant <i>Herr Postulant</i>	Madame le Postulant <i>Frau Postulantin</i>
Monsieur le Rapporteur <i>Herr Berichterstatter</i>	Madame la Rapporteure <i>Frau Berichterstatterin</i>
Monsieur le Motionnaire <i>Herr Motionär</i>	Madame la Motionnaire <i>Frau Motionärin</i>
Sprechen über ein Mitglied des Grossen Rates	
Le collègue <i>Der Kollege / Kollege N.N.</i>	La collègue <i>Die Kollegin / Kollegin N.N.</i>
Le député <i>Der Grossrat / Grossrat N.N.</i>	La députée <i>Die Grossrätin / Grossrätin N.N.</i>
Le motionnaire <i>Der Motionär</i>	La motionnaire <i>Die Motionärin</i>
Le postulant, Monsieur N.N. <i>Der Postulant, Herr N.N.</i>	Le postulant, Madame N.N. <i>Die Postulantin, Frau N.N.</i>
Le rapporteur <i>Der Berichterstatter</i>	La rapporteure <i>Die Berichterstatterin</i>

Beratung von Entwürfen zu Gesetzen, Dekreten und Parlamentsverordnungen (Art. 142- 150)

—

Einleitung

Die Verabschiedung eines Erlasses (Gesetz, Dekret, Parlamentsverordnung) geschieht nach folgendem Verfahren:

- Der Staatsrat bereitet die Entwürfe (Gesetz, Dekret, Parlamentsverordnung) mit den erläuternden Botschaften für den Grossen Rat vor (Art. 189).
- Die parlamentarischen Kommissionen beraten diese Entwürfe, äussern ihre Meinung und formulieren gegebenenfalls Anträge in der Form eines „*Projet bis*“ oder „*Projet ter*“.
- Der Grosse Rat berät anschliessend den Staatsratsentwurf und die Kommissionsanträge im Plenum. Er nimmt die verlangten Änderungen vor und verabschiedet die Schlussfassung des Erlasses.

Beratung des Grossen Rates

Die Beratung der Entwürfe zu Gesetzen, Dekreten und Parlamentsverordnungen im Plenum läuft in 3 Etappen ab:

1. Eintretensdebatte
2. Detailberatung
 - erste Lesung
 - ggf. zweite und dritte Lesung
3. Schlussabstimmung

1. Eintretensdebatte (Art. 142)

Zweck und Ausgang

In der Eintretensdebatte entscheidet der Grosse Rat, ob er bereit ist, in einem bestimmten Bereich rechtsetzerisch tätig zu werden. Das Parlament kann beschliessen, auf ein Geschäft nicht einzutreten oder dieses an den Staatsrat oder an die vorberatende Kommission zurückzuweisen. Der Staatsrat kann einen Erlassentwurf auch in eigener Kompetenz zurückziehen.

NB : Hat der Rat einmal Eintreten beschlossen, so ist es nicht mehr möglich, einen Entwurf zurückzuziehen oder einen Gesamtrückweisungsantrag einzureichen.

Reihenfolge der Wortmeldungen

Folgende Personen erhalten das Wort (in dieser Reihenfolge): Berichterstatter der Kommission, Regierungsvertreter, Fraktionssprecher, Ratsmitglieder, die einen Rückweisungs- oder Nichteintretensantrag eingereicht haben, übrige Ratsmitglieder (bei freier Debatte).

Eintreten unbestritten

Eintreten wird stillschweigend beschlossen, wenn kein Nichteintretensantrag vorliegt. Weiter geht es mit der Detailberatung (oder ggf. mit der Abstimmung über einen allfälligen Rückweisungsantrag).

Rückzug

Der Staatsrat kann einen Erlassentwurf zurückziehen, solange der Grosse Rat noch keinen Eintretensentscheid gefällt hat.

Der Entwurf wird vom Grossen Rat in diesem Fall nicht beraten.

Nichteintretensantrag

Der Grosse Rat kann Eintreten verweigern. Er gibt damit zu verstehen, dass es ihm nicht wünschenswert erscheint, das Geschäft zu behandeln, und dass ihm die geltende Rechtslage genügt.

Dazu muss die vorberatende Kommission oder ein Ratsmitglied einen Nichteintretensantrag einreichen. Über den Antrag wird anschliessend an die Eintretensdebatte abgestimmt.

Beschliesst der Grosse Rat Nichteintreten, so wird der Entwurf nicht beraten.

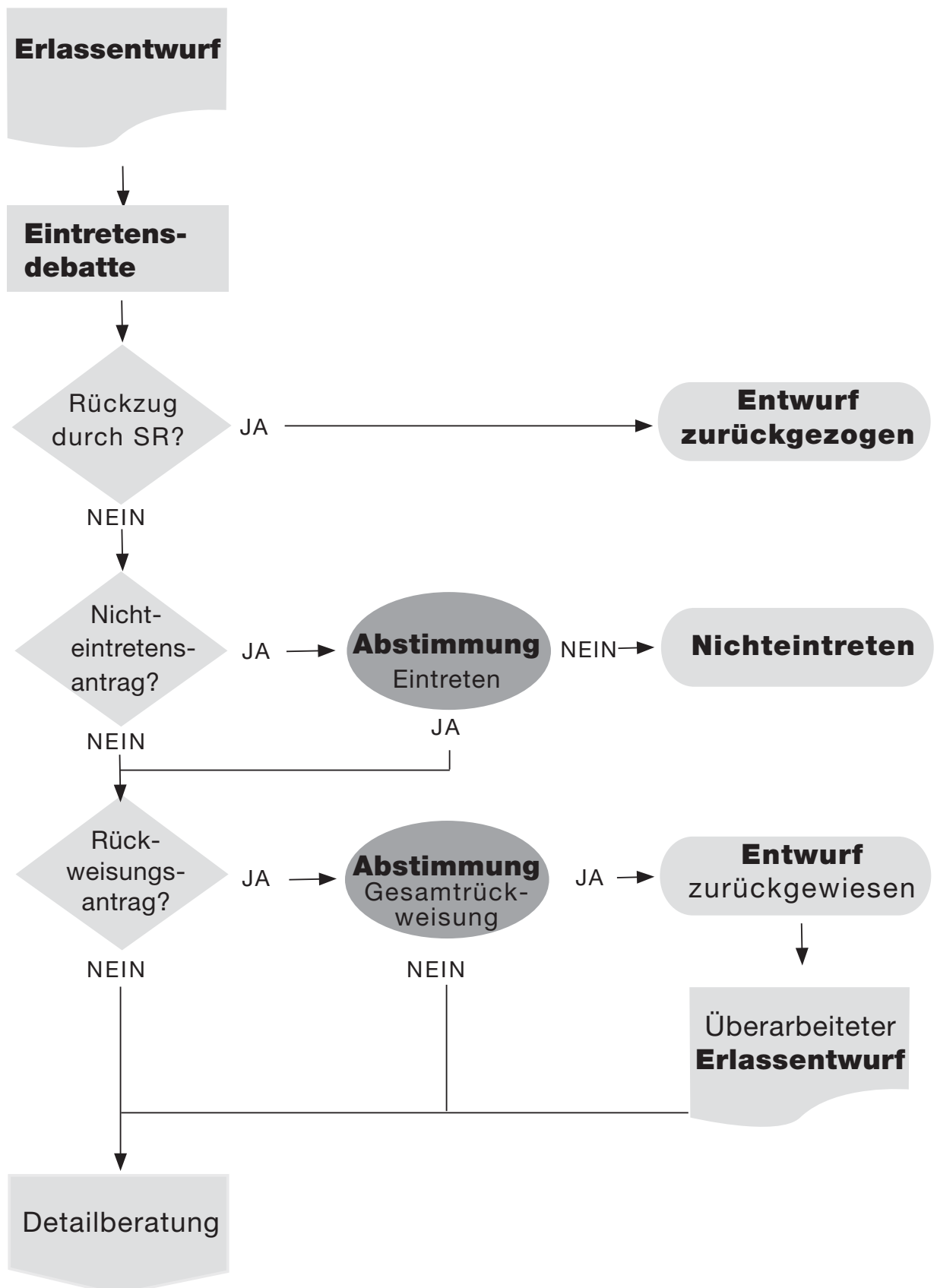
NB : Nichteintretensanträge einzelner Ratsmitglieder müssen dem Präsidium vor Eröffnung der Debatte angekündigt werden.

Gesamtrückweisungsantrag

Es kann vorkommen, dass der Grosse Rat ein Vorhaben grundsätzlich unterstützt (Eintreten), gleichzeitig aber der Meinung ist, der Entwurf sollte wesentliche Änderungen erfahren. In diesem Fall kann er den Entwurf an den Staatsrat oder an die vorberatende Kommission zurückweisen.

(Fortsetzung auf S. 14)

Erlassentwürfe: Eintreten



Dazu muss die vorberatende Kommission oder ein Ratsmitglied einen Gesamtrückweisungsantrag einreichen. **Über den Antrag wird erst abgestimmt, wenn der Grosse Rat Eintreten beschlossen hat.**

Wird Rückweisung beschlossen, so wird der Entwurf von Kommission oder Staatsrat überarbeitet. Anschliessend geht er direkt in die Detailberatung (keine erneute Eintretensdebatte).

NB : Gesamtrückweisungsanträge einzelner Ratsmitglieder müssen dem Präsidium vor Eröffnung der Debatte angekündigt werden. Grund und erwartetes Ergebnis einer Rückweisung müssen ausdrücklich dargelegt werden.

2. Detailberatung (Art. 143 und 144)

Zweck und Ausgang

In der Detailberatung befindet der Grosse Rat über den genauen Wortlaut jedes einzelnen Bestandteils (Artikel, Titel, Präambel) eines Erlassentwurfs. Dieser kann in der Fassung des Staatsrats angenommen werden oder auf Antrag der vorberatenden Kommission oder eines Ratsmitglieds abgeändert werden. Er kann auch zur Überarbeitung an den Staatsrat oder die Kommission zurückgewiesen werden.

Reihenfolge der Wortmeldungen

Für die Wortmeldungen während der Detailberatung gilt folgende Reihenfolge:

1. Der Berichterstatter der Kommission äussert die Meinung der Kommission zum betreffenden Artikel und kommentiert allfällige Änderungsanträge.
2. Der Regierungsvertreter verteidigt den Entwurf der Regierung und schliesst sich gegebenenfalls dem Antrag der Kommission an.
3. Die Ratsmitglieder bringen (je nach Kategorie der Debatte) ihre Meinung zum Ausdruck und verteidigen ggf. ihre Änderungsanträge.
4. Berichterstatter und Regierungsvertreter kommentieren zum Schluss die Voten und nehmen Stellung zu allfälligen Änderungsanträgen.

NB : Wenn der Berichterstatter seine persönliche Meinung vortragen möchte, muss er dies ausdrücklich ankündigen.

Teilrückweisung

Ist der Grosse Rat der Ansicht, ein oder mehrere Artikel eines Entwurfs sollten wesentlich überarbeitet werden, so kann er diese an den Staatsrat oder die vorberatende Kommission zurückweisen.

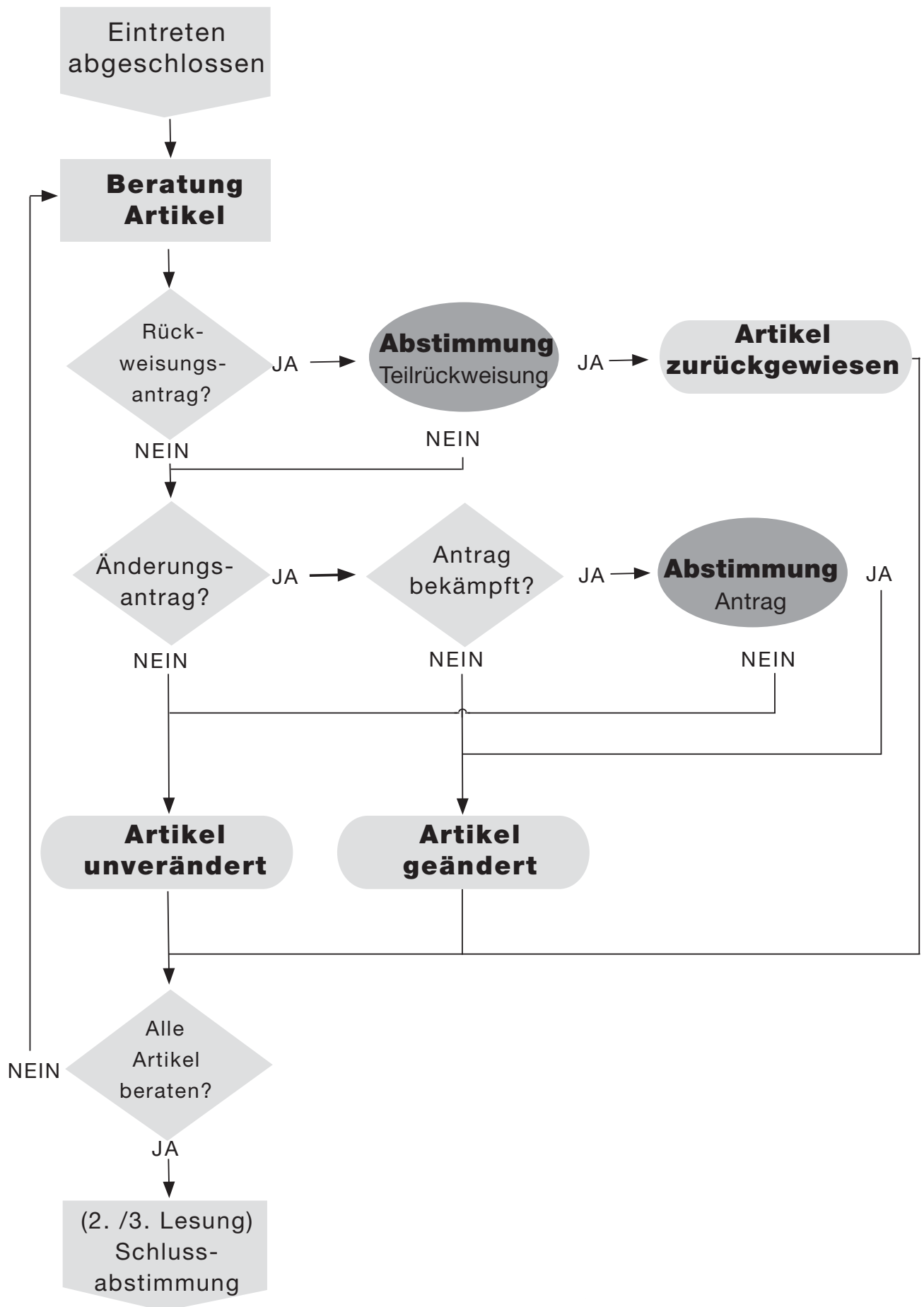
Zu diesem Zweck muss ein Ratsmitglied vor Ende der Beratung des betreffenden Artikels dessen Rückweisung beantragen (Teilrückweisung). Über den Antrag wird abgestimmt.

NB : Grund und erwartetes Ergebnis einer Rückweisung müssen ausdrücklich dargelegt werden.

Änderungsanträge

Die vorberatende Kommission, eine Minderheit derselben sowie einzelne Ratsmitglieder
(Fortsetzung auf S. 16)

Erlassentwürfe: Detailberatung (1. Lesung)



können Änderungsanträge zu Erlassentwürfen stellen. Kommissions- und Minderheitsanträge werden in der Form eines Anhangs zur Botschaft des Staatsrats veröffentlicht; Einzelanträge müssen mit dem dazu vorgesehenen Formular eingereicht werden. Wenn sich der Staatsrat einem Antrag anschliesst und dieser nicht bekämpft wird, wird die Änderung stillschweigend angenommen.

Will ein Grossratsmitglied in der Folge den ursprünglichen Antrag des Staatsrats durchbringen, muss es während der Beratung das Wort ergreifen und klar verlangen, dass über den ursprünglichen Vorschlag des Staatsrats abgestimmt wird.

Unvereinbare Änderungsanträge, welche die gleiche Bestimmung betreffen, werden paarweise gegenübergestellt. Der Antrag, der übrig bleibt, wird zuletzt der ursprünglichen Fassung des Staatsrats gegenübergestellt.

NB : Der Änderungsantrag muss zu Beginn des Votums seines Urhebers in vollem Wortlaut vorgelesen werden.

3. Zusätzliche Lesungen (Art. 147)

Zweite Lesung

Gesetzesentwürfe und dem Referendum unterstellte Dekretsentwürfe kommen in eine zweite Lesung.

Wie in der ersten Lesung und falls die Debatte frei ist, kann sich das Ratsmitglied zu jedem Artikel äussern, neue Änderungsanträge einreichen oder in erster Lesung abgelehnte Anträge erneut einreichen.

Die zweite Lesung kann unmittelbar auf die erste folgen, wenn es keine Differenzen zwischen dem Staatsrat und der Kommission gibt. (Art. 148).

NB : Änderungsanträge, die in erster Lesung abgelehnt und in der zweiten Lesung nicht erneut eingereicht wurden, werden vom Rat weder beraten noch zur Abstimmung gebracht.

Dritte Lesung

Unterscheidet sich das Ergebnis der ersten und der zweiten Lesung, so findet eine dritte Lesung statt.

Zu Beginn der dritten Lesung erwähnt der Präsident, bei welchen Artikeln Unterschiede aufgetreten sind.

Zu diesem Zeitpunkt können keine neuen Änderungsanträge mehr eingereicht werden. Beraten werden ausschliesslich Artikel, deren Fassung sich zwischen erster und zweiter Lesung geändert hat. Der Grosse Rat muss sich für eine der beiden Fassungen entscheiden.

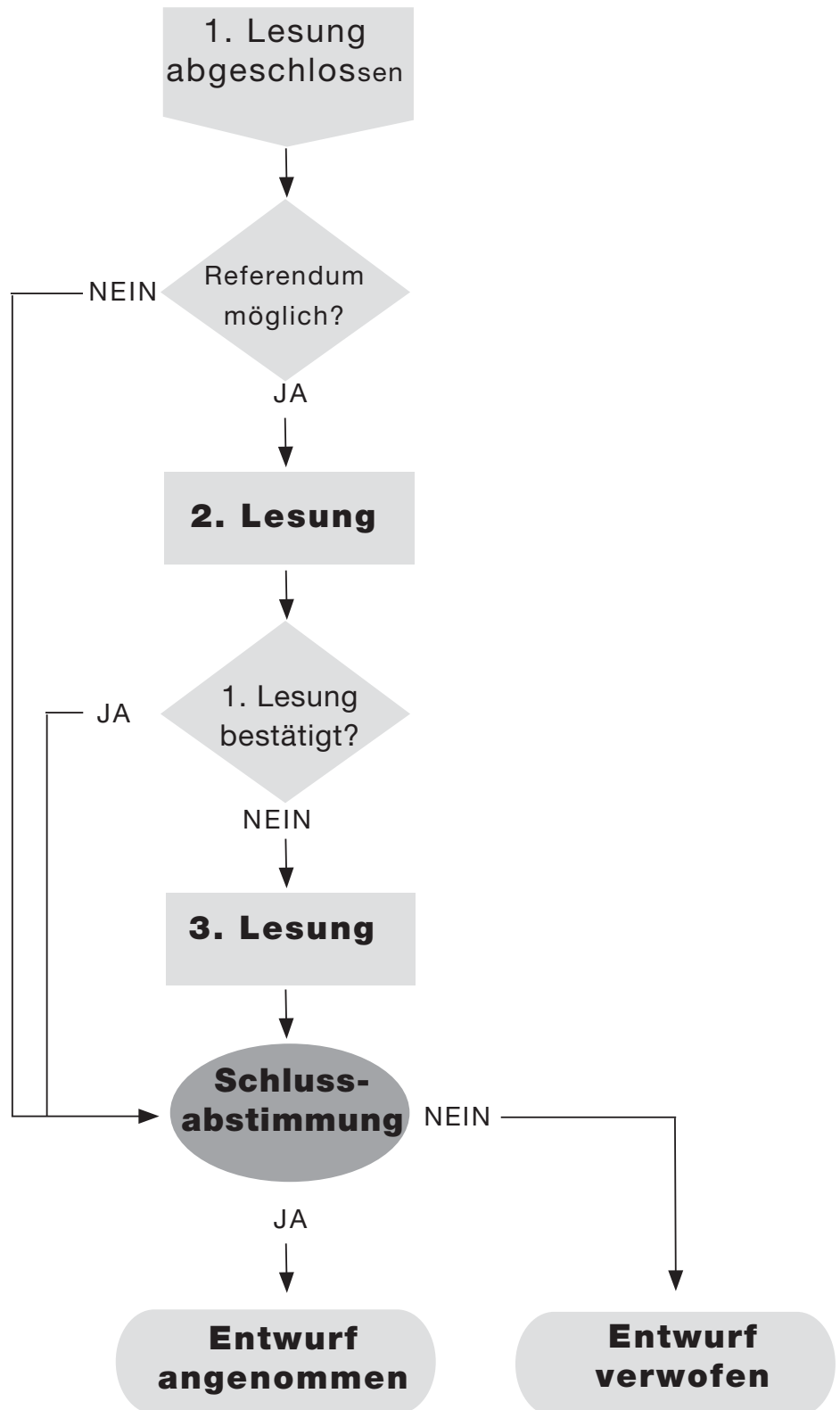
4. Schlussabstimmung (Art. 146)

Die Beratung eines Erlassentwurfs endet mit der Schlussabstimmung. Abgestimmt wird über die endgültige Fassung, so wie sie aus den Beratungen des Rates hervorgeht.

Wird der Entwurf angenommen, so tritt er in Kraft gemäss der Spezialgesetzgebung sowie den Bestimmungen des Akts selber.

Wird der Entwurf verworfen, tritt er nicht in Kraft.

Erlassenentwürfe: zusätzliche Lesungen und Schlussabstimmung



Änderungsanträge (Art. 128 - 130)

—

Änderungsantrag im Plenum

Ein Änderungsantrag ist ein schriftliches Begehren, das eine Grossrätin oder ein Grossrat während der Beratung eines Gesetzes- oder Dekretsentwurfs im Plenum einreicht.

Ziel dieses Antrags kann es sein:

- einen Artikel oder Absatz des behandelten Entwurfs **zu ändern**
- einen Artikel ganz oder teilweise **zu streichen**
- einen neuen Artikel oder einen Teil eines Artikels **hinzuzufügen**
- einen Änderungsantrag einer Kommission oder einer Grossrätin/eines Grossrats **zu ändern**
- den Titel oder die Erwägungen des Entwurfs **zu ändern oder zu ergänzen**.

NB : Änderungsantrag in einer Kommission: auch während der Kommissionsarbeiten kann ein Änderungsantrag eingereicht werden (mündlich oder schriftlich). An dieser Stelle wird nur ein im Plenum eingereichter Änderungsantrag behandelt.

Wie wird ein Änderungsantrag eingereicht?

Formular

Das Änderungsantragsformular (s. Beispiel) ist verfügbar:

- a) in gedruckter Form (Grosser Rat, Sekretariat)
- b) auf der Internetsite

Der Änderungsantrag muss vollständig ausformuliert sein und die Nummer des betreffenden Artikels und Absatzes enthalten. Auf dem Formular muss der gesamte Absatz oder Artikel stehen, der geändert, hinzugefügt oder gestrichen werden soll. Damit der Antrag gültig ist, muss er mit dem Datum und der Unterschrift des Verfassers versehen sein.

Wann und wo wird ein Änderungsantrag eingereicht?

Vor der Session: beim Sekretariat des Grossen Rates (per Post oder E-Mail)

Während der Session: bei der Generalsekretärin oder beim Generalsekretär des Grossen Rates.

Der Änderungsantrag muss so früh als möglich eingereicht werden, spätestens jedoch zu Beginn der Beratung über den betreffenden Artikel, damit die Dolmetscher/innen möglichst frühzeitig eine Kopie erhalten und der Antrag auf dem Bildschirm im Saal angezeigt oder als Fotokopie an alle Grossrätinnen und Grossräte sowie an die Medien abgegeben werden kann. Ein in der Sitzung eingereichter Änderungsantrag wird nur auf speziellen Antrag schriftlich übersetzt (Art. 85 Abs. 1).

Übermittlung eines Änderungsantrags auf elektronischem Weg

Der Präsidentin/dem Präsidenten oder der Generalsekretärin/dem Generalsekretär muss im Plenum zusätzlich eine unterschriebene Papierversion abgegeben werden, damit die Echtheit des Dokuments nachgewiesen werden kann.

Wie wird ein Änderungsantrag im Plenum vorgestellt?

Sobald ihm die Präsidentin/der Präsident das Wort erteilt, legt das Mitglied des Grossen Rates seine Argumente dar und liest den vollständigen Änderungsantrag vor.

Die Beratung wird eröffnet (Grossratsmitglieder, Berichterstatter/in und Staatsratsmitglieder). Die Verfasserin/der Verfasser kann anschliessend entscheiden, ob der Änderungsantrag aufrechterhalten oder zurückgezogen wird. Wenn er aufrechterhalten werden soll, wird darüber abgestimmt.

NB: **Ein in erster Lesung abgelehnter Änderungsantrag muss** in der zweiten Lesung **erneut eingereicht werden**, andernfalls wird er nicht mehr behandelt.

Einfügen eines neuen Artikels

Wer einen neuen Artikel einfügen will, muss unterscheiden, ob es sich um einen neuen oder einen bereits bestehenden Erlass handelt.

In einem bestehenden Gesetz lautet die Nummerierung der neuen Artikel: 42a, 42b, 42c usw. Sie werden bei der Veröffentlichung der Änderung mit dieser Nummerierung in den Erlass eingefügt.

In einem neuen Erlass, der weder verabschiedet noch veröffentlicht wurde (z.B. Entwurf des Staatsrats oder *Projet bis* und *Projet ter* der Kommissionen) lautet die Nummerierung der neuen Artikel: 42^{bis}, 42^{ter}, 42^{quater} usw.

NB: Ist der Entwurf verabschiedet, so werden die Artikel bei der Veröffentlichung des Erlasses neu nummeriert (die Bezeichnungen *bis*, *ter* usw. werden aufgehoben und die Nummerierung angepasst); dies ist bei bestehenden Erlassen nicht möglich.

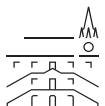
Einfügen eines neuen Absatzes, usw.

Soll ein Absatz, ein Buchstabe oder eine Ziffer eingefügt werden, so wird immer dieselbe Nummerierung verwendet: *bis*, *ter*, *quater* usw., unabhängig davon, ob es sich um einen bestehenden oder einen neuen Erlass handelt.

Hat ein Artikel drei Absätze:

- trägt der neue, zwischen die Absätze 1 und 2 eingefügte neue Absatz
die Nummer 1^{bis}
- trägt der neue, anschliessend an die andern eingefügte Absatz
die Nummer 4

NB: In einem **bisherigen Erlass** behält ein eingefügter Absatz bei der Veröffentlichung die Nummerierung *bis*, *ter*, *quater*, während in einem **neuen Erlass** die Absätze bei der Veröffentlichung neu nummeriert werden (die Bezeichnungen *bis*, *ter*, *quater* werden aufgehoben und die Nummerierung wird angepasst).



Änderungsantrag (Art. 128 ff. GRG)

—

Begehren

Von	<u>Gérard Dupuis</u>
Gegenstand	<u>Gesetzesentwurf über die internationale</u> <u>Entwicklungszusammenarbeit und humanitäre Hilfe</u>

Artikel Art. 4 Abs. 2 Staatsrat

Text

Er budgetiert jährlich einen Betrag von mindestens einem Franken pro
Einwohnerin und Einwohner ~~den~~ für die Entwicklungszusammenarbeit.
gewährten Betrag.

Unterschrift(en)

Gérard Dupuis

Wird vom Grossratssekretariat ausgefüllt

Protokoll der

Sitzung vom :

Beilage Nr. :

Weitere Beschlüsse des Grossen Rates (Art. 151)

—

Es handelt sich um sämtliche Geschäfte, die nicht die Form eines Gesetzes, Dekrets oder einer Parlamentsverordnung erhalten, wie:

- parlamentarische Vorstösse (Motionen, Postulate usw.)
- Berichte.

Die Behandlung solcher Geschäfte beschränkt sich im Allgemeinen auf die Diskussion, die bei parlamentarischen Vorstössen mit einer Abstimmung abgeschlossen wird. Diese Geschäfte werden grundsätzlich nicht von einer Kommission geprüft.

Erheblicherklärung parlamentarischer Vorstösse

Die Behandlung der parlamentarischen Vorstösse (Motion, Postulat usw.) geschieht in Form der Beratung (oder Erheblicherklärung), an deren Ende der Grosse Rat beschliesst, ob dem im parlamentarischen Vorstoss formulierten Antrag stattgegeben wird oder nicht.

Dieser Beschluss wird in **2 Schritten abgewickelt (Beispiel: Motion)**:

1. Beratung

- Die Verfasserinnen und Verfasser der Motion äussern sich. Sie können den Vorstoss bis spätestens am Ende ihrer Wortmeldung zurückziehen (Art. 60 Abs. 2).
- Alle Grossratsmitglieder können sich äussern, auch die Motionärin/der Motionär kann noch Einzelheiten ergänzen.
- Die Regierungsvertreterin/der Regierungsvertreter äussert im Plenum die Meinung des Staatsrats und die Gründe für die Ablehnung bzw. die Annahme.

2. Abstimmung über die Erheblicherklärung

- **Lösung 1:** Es wird Erheblicherklärung beschlossen: Der Staatsrat muss dem Vorstoss die verlangte Folge geben. Im Falle einer Motion muss er innert einem Jahr einen Gesetzes- oder Dekretsentwurf verfassen.
- **Lösung 2:** Die Erheblicherklärung wird abgelehnt: Die Motion hat keine Folgen (wird abgeschrieben).

Beratung eines Berichts

Der Staatsrat (und auch andere Gremien wie z.B. der Justizrat) unterbreitet dem Grossen Rat Berichte, und zwar von sich aus oder um einem Postulat oder einer gesetzlichen Bestimmung Folge zu geben.

Je nach Wichtigkeit kann der Bericht von einer Kommission vorberaten werden.

Beispiel: Beratung des Berichtes des Justizrates durch die Justizkommission

Über den Bericht wird im Plenum verhandelt, der Grosse Rat **nimmt** ihn jedoch lediglich **zur Kenntnis**. Er hat keine Möglichkeit, ihn zu ändern.

Eine Abstimmung ist jedoch erforderlich, wenn eine gesetzliche Bestimmung die Genehmigung des Berichts vorschreibt oder wenn die Schlussfolgerungen des Berichts einen Erlassentwurf des Grossen Rates erfordern (Art. 151 Abs. 2 und 3).

Ablauf der Debatte (ohne Vorberatung durch eine Kommission)

Berichte, die der Grosse Rat zur Kenntnis nimmt:

- Die Präsidentin/der Präsident eröffnet die allgemeine Beratung: Alle Grossratsmitglieder können sich äussern.
- Die Regierungsvertreterin/der Regierungsvertreter antwortet auf die Interventionen der Grossrätinnen und Grossräte.
- Anschliessend erklärt die Präsidentin/der Präsident, dass der Grosse Rat den Bericht zur Kenntnis genommen hat.

Berichte, über die abgestimmt wird (Genehmigung durch den Grossen Rat):

- Die Präsidentin/der Präsident eröffnet die allgemeine Beratung: Alle Grossratsmitglieder können sich äussern.
- Die Regierungsvertreterin/der Regierungsvertreter antwortet auf die Interventionen der Grossrätinnen und Grossräte.
- Die Präsidentin/der Präsident nimmt die Abstimmung vor.

Abstimmungen (Art. 131 – 141)

—

Gültigkeitsbedingungen (Art. 124)

Mindestens 56 Grossräte (Quorum) müssen anwesend sein, damit der Grosse Rat beraten und gültig abstimmen kann. Im Zweifelsfall führt der Präsident eine Anwesenheitskontrolle durch, z.B. mit einer fiktiven Abstimmung.

Abstimmungsarten

Elektronische Abstimmung (Namensabstimmung): normales Verfahren (detaillierter Ablauf siehe weiter unten)

Abstimmung durch Namensaufruf: wird angewandt, wenn das elektronische System ausfällt

Abstimmung durch Sitzenbleiben und Aufstehen: wird namentlich bei geheimer Beratung verwendet (Art. 119)

Geheime Abstimmung: Sie kommt zur Anwendung bei Wahlen (Art. 152) und im Falle der Aufhebung der parlamentarischen Immunität (Art. 173 Abs. 4).

Wie wird elektronisch abgestimmt?

Vor der Abstimmung teilt die Präsidentin/der Präsident klar mit, welcher Antrag zu welchem der beiden Knöpfe (rot / grün) des elektronischen Abstimmungssystems gehört. Hierauf eröffnet die Präsidentin/der Präsident die Abstimmung mit dem Satz: „Die Abstimmung ist eröffnet“ und setzt das Abstimmungssystem in Betrieb.

Dem Grossratsmitglied stehen **10 Sekunden** für die Abstimmung an seinem Pult zur Verfügung.

Vorgehen:

1. Auf den **grauen Knopf „Anwesenheit“** drücken; die entsprechende Kontrolllampe blinkt, sobald die Abstimmung eröffnet ist.
2. Danach einen der folgenden Knöpfe drücken (er leuchtet permanent, nachdem er gedrückt wurde):
 - **Grüner Knopf**
 - **Roter Knopf**
 - **Gelber Knopf:** Enthaltung

Während der vorgesehenen Zeit kann die **Stimmabgabe geändert** werden, indem einfach ein anderer Knopf betätigt wird. Der zuletzt gedrückte Knopf zählt.

Nach Ablauf der 10 Sekunden bestätigt die Kontrolllampe die getroffene Wahl. Anschliessend erscheint das Resultat der Plenumsabstimmung auf den Bildschirmen und die Präsidentin/der Präsident bestätigt es mündlich.

Stillschweigende Annahme

Ein Antrag zu einem Geschäft kann stillschweigend angenommen werden, wenn:

- a. der Antrag formell nicht angefochten wird
- b. sich die Verfasserin/der Verfasser eines Entwurfs (z.B. der Staatsrat) oder eines Änderungsantrags dem in einer vorangegangenen Lesung genehmigten Text anschliesst.

NB: Die stillschweigende Annahme ist weder bei Schlussabstimmungen noch bei Beschlüssen, die ein qualifiziertes Mehr erfordern, anwendbar.

Beispiel (a)

- Der Staatsrat beantragt eine Steuerbefreiung für die ersten 15'000 Franken des Vermögens.
- Die Berichterstatte(r)in/der Berichterstatte(r) der Kommission erklärt: „Kein Kommentar“.
- Kein Grossratsmitglied verlangt das Wort.
- Der Artikel wird stillschweigend, ohne Abstimmung angenommen.

Beispiel (b)

- Der Staatsrat beantragt eine Steuerbefreiung für die ersten 15'000 Franken des Vermögens.
- Die Kommission beantragt in ihrem *Projet bis* eine Steuerbefreiung für die ersten 18'000 Franken des Vermögens.
- Der Staatsrat schliesst sich diesem Antrag an.
- Kein Grossratsmitglied verlangt das Wort.
- Der Kommissionsantrag wird stillschweigend angenommen.

Mehrere Vorschläge: Abstimmung durch schrittweisen Ausschluss

Stehen mehr als 2 gleichartige Anträge zur Wahl, wird schrittweise abgestimmt.

- Die Logik entscheidet darüber, welche Anträge einander paarweise gegenübergestellt werden: «Antrag 1 gegen Antrag 2» oder «Antrag 1 gegen Kommissionsantrag» und so weiter.
- Schliesslich wird der obsiegende Antrag der ursprünglichen Fassung des Staatsrats gegenübergestellt.

Berechnung des Abstimmungsergebnisses

Ordentliches Mehr

Die Beschlüsse werden gewöhnlich mit einfachem Mehr gefasst (Hälfte der gültigen Stimmen + 1).

Die Enthaltungen werden bei der Bestimmung der gültigen Stimmen nicht berücksichtigt (Art. 21 Abs. 2).

Bei Stimmengleichheit fällt die Präsidentin/der Präsident den Stichentscheid und teilt mit, für welchen Antrag sie oder er sich entschieden hat.

Qualifiziertes Mehr

Das GRG legt die Beschlüsse fest, für die das qualifizierte Mehr (Mehrheit der Mitglieder des Grossen Rates, d.h. 56 Mitglieder) erforderlich ist.

Somit muss ein Antrag mit mindestens 56 Stimmen angenommen werden, unabhängig von der Zahl der abstimmenden Grossräte.

Das qualifizierte Mehr kommt zur Anwendung bei Beschlüssen, die einen erhöhten Legitimationsgrad erfordern.

Wahlen (Art. 152-158)

Allgemeine Bestimmungen

Der Grosse Rat wählt u.a. folgende Personen:

- die Präsidentin oder den Präsidenten und die beiden Vizepräsidentinnen und -präsidenten des Grossen Rates
- die Präsidentin oder den Präsidenten des Staatsrats und des Kantonsgerichts
- die Generalsekretärin / den Generalsekretär des Grossen Rates
- die Mitglieder der ständigen Kommissionen
- die Vertreterinnen und Vertreter des Grossen Rates in verschiedenen Gremien (Senat der Universität, Freiburger Kantonalbank, Beratende Raumplanungskommission usw.)
- die Richterinnen und Richter

In der Verfassung und der Spezialgesetzgebung ist festgelegt, welche Personen vom Grossen Rat zu wählen sind. Die Wahlen im Grossen Rat erfolgen **geheim** und mit dem **absoluten Mehr** der gültigen Stimmzettel.

Den Fraktionssprecherinnen und -sprechern wird Gelegenheit gegeben, sich zwischen den Wahlgängen kurz zu äussern.

Durchführung der Wahl

Die Stimmenzählerinnen und -zähler geben jedem anwesenden Mitglied (einschliesslich der Präsidentin bzw. dem Präsidenten) einen Stimmzettel ab.

Jedes Ratsmitglied füllt seinen Stimmzettel aus und legt ihn eigenhändig in die Urne. Bei einer Listenwahl (namentlich Wahl der Kommissionsmitglieder) kann jedes Ratsmitglied so viele Namen aufschreiben, wie Personen zu wählen sind. Es können gedruckte Listen verwendet werden.

Bei Stimmengleichheit zwischen mehreren Kandidatinnen/Kandidaten zieht die Präsidentin oder der Präsident das Los.

Ungültige Stimmen

Es werden nicht in Betracht gezogen :

- unleserliche oder mehrdeutige Stimmzettel
- Stimmzettel, die einen von der Bezeichnung der Kandidatin oder des Kandidaten abweichenden Vermerk enthalten
- zugunsten einer nicht wählbaren Person abgegebene Stimmen
- leere Stimmzettel

Enthält ein Stimmzettel mehr Namen, als Personen zu wählen sind, werden von den Stimmenzählern die letzten Namen von unten nach oben gestrichen.

Geheime Beratung (Art. 119 – 120)

Die geheime Beratung ermöglicht die Erörterung heikler Fragen unter Ausschluss der Öffentlichkeit.

In folgenden Fällen findet sie **von Amtes wegen** statt :

- Beratung darüber, ob geheim beraten werden soll
- Begnadigungsgesuche
- Weitere von der Spezialgesetzgebung vorgesehene Fälle

Der Grosse Rat kann auch in anderen Fällen eine **geheime Beratung beschliessen**, wenn es darum geht, den Persönlichkeitsschutz zu wahren.

NB : Im Falle eines Gesuchs um geheime Beratung muss der Entscheid mit qualifiziertem Mehr (56 Stimmen) gefällt werden (Art. 141 Abs. 1 Bst. b).

Modalitäten

Bei den geheimen Beratungen verbleiben im Saal nur die Mitglieder des Grossen Rates und des Staatsrats, das Sekretariatspersonal und die Weibel. Das Publikum wird nicht zugelassen.

Die akkreditierten Journalistinnen und Journalisten können die geheime Beratung verfolgen, wenn der Grosse Rat nichts anderes beschliesst (einfaches Mehr).

Alle anwesenden Personen sind verpflichtet, über die Beratungen Stillschweigen zu bewahren; die Schweigepflicht kann nur vom Grossen Rat aufgehoben werden.

Die geheimen Beratungen werden im Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates nicht veröffentlicht.

Dringlichkeit (Art. 174 – 176 / 145)

—

Im Bereich der Dringlichkeit gilt es zu unterscheiden:

1. das beschleunigte Verfahren
2. die Dringlicherklärung eines Erlasses; diese schränkt die Ausübung der politischen Rechte ein.

Beschleunigtes Verfahren (Art. 174 f.)

Bei der Behandlung eines Gegenstandes durch den Grossen Rat oder seine Organe kann vom ordentlichen Verfahren abgewichen werden, indem, wie im GRG vorgesehen, das beschleunigte Verfahren beantragt wird.

In diesem Antrag, der die Form einer Eingabe hat (Art. 85 Abs. 1), müssen die vorgesehenen Abweichungen klar angegeben werden.

Beispiele

- Antrag, alle Lesungen des Entwurfs eines neuen Gesetzes in einer einzigen Sitzung zu erledigen,
- Gesuch um beschleunigte Behandlung einer Motion, wobei die vorgeschlagene verkürzte Frist für die Antwort klar anzugeben ist, z.B. 3 statt 5 Monate (s. auch die in Art. 175 vorgesehenen Regeln für diesen Fall).

Dieser Beschluss erfordert das qualifizierte Mehr (56 Stimmen).

NB : Bei der Erheblicherklärung eines parlamentarischen Vorstosses kann der Grosse Rat mit einfachem Mehr die Rückkehr zum ordentlichen Verfahren beschliessen (Art. 175 Abs. 3).

Dringlicherklärung eines Erlasses (Art. 92 KV; Art. 150 GRG, Art. 129 PRG)

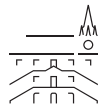
Gewisse Gesetze oder Dekrete des Grossen Rates können dringlich erklärt und in Kraft gesetzt werden, ohne dass die Referendumsfrist von 90 Tagen abgewartet werden muss.

Für diesen Beschluss braucht es das **qualifizierte Mehr** (56 Stimmen).

Die Gültigkeitsdauer dieser Gesetze oder Dekrete muss befristet werden. Sie beträgt höchstens 5 Jahre und kann nur durch einen Erlass, der den ordentlichen Referendumsregeln unterstellt ist, verlängert werden (s. Art. 129 Abs. 4 PRG).

Wenn diese Gesetze oder Dekrete dem obligatorischen Referendum unterstellt sind oder wenn das Referendum verlangt wird, so erlischt ihre Gültigkeit ein Jahr nach der Verabschiedung durch den Grossen Rat, wenn sie innerhalb dieser Frist vom Volk nicht angenommen worden sind.

NB : Damit ist gesagt, dass ein dringlich erklärtes Gesetz (z. B. zur vorübergehenden Reduktion eines Subventionssatzes) jedem Referendum entzogen ist, wenn seine Geltungsdauer nicht mehr als ein Jahr beträgt.



GRAND CONSEIL
GROSSER RAT

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Parlamentarische Vorstösse

Übersicht

Arten Parlamentarischer Vorstösse

Welche parlamentarischen Vorstösse gibt es?

Wer kann sie einreichen?

An wen richten sie sich?

Gemeinsame Regeln für Motionen, Postulate, Aufträge und parlamentarische Initiativen

Wann und wo werden diesen parlamentarischen Vorstösse eingereicht?

Was geschieht, wenn der Staatsrat mit seiner Antwort zuwartet?

Wann und wie wird ein parlamentarischer Vorstoss zurückgezogen?

Wie werden sie veröffentlicht?

Nummerierung der parlamentarischen Vorstösse

Motion

Postulat

Auftrag

Parlamentarische Initiative

Anfrage

Resolution

Eingabe und Ordnungsantrag

Zusammenfassende Übersicht

Mittel		Antwort	Frist	Entscheid	Umsetzung	Frist
Begehren						
Motion		SR	5 Monate	GR	SR Erarbeitet einen Erlassentwurf oder ändert einen Erlass (Gesetz, Dekret)	1 Jahr
Während der Session	Ausserhalb der Session					
General-sekretär/in	Sekretariat					
Postulat		SR	5 Monate	GR	SR Verfasst einen Bericht	1 Jahr
Während der Session	Ausserhalb der Session					
General-sekretär/in	Sekretariat					
Auftrag		SR	5 Monate	GR	SR Ergreift konkrete Massnahmen	1 Jahr
Während der Session	Ausserhalb der Session					
General-sekretär/in	Sekretariat					
Parl. Initiative		SR	5 Monate	GR	GR Erarbeitet einen Erlassentwurf oder ändert einen Erlass (Gesetz, Dekret) SR wird konsultiert	1 Jahr
Während der Session	Ausserhalb der Session					
General-sekretär/in	Sekretariat					
Anfrage		SR	2 Monate			
Während der Session	Ausserhalb der Session					
Staatskanzlei	Staatskanzlei					
Resolution				GR		
Während der Session	Ausserhalb der Session					
General-sekretär/in	Sekretariat					
Ordnungsantrag/Eingabe				GR	GR Ändert das Verfahren Gibt Erläuterungen Ergreift Massnahmen	
Während der Session	Ausserhalb der Session					
General-sekretär/in	Sekretariat					

Arten Parlamentarischer Vorstösse (Art. 59 – 85)

—

Welche parlamentarischen Vorstösse gibt es?

Parlamentarische Vorstösse sind schriftliche Eingaben, welche die Grossrätinnen und Grossräte an den Staatsrat oder den Grossen Rat richten. Sie streben namentlich eine Gesetzesänderung, eine Studie über eine bestimmte Frage oder konkrete Massnahmen an. Wenn diese Eingaben vom Grossen Rat erheblich erklärt (angenommen) werden, muss das betreffende Organ die entsprechenden Massnahmen ergreifen. Die Vorstösse unterscheiden sich voneinander je nach dem, an welches Organ sie gerichtet sind, wie verpflichtend sie sind und welches Ergebnis mit ihnen erzielt werden soll.

Parlamentarische Vorstösse sind:

- die Motion
- das Postulat
- der Auftrag
- die parlamentarische Initiative
- die Anfrage
- die Resolution
- die Eingabe (einschliesslich Ordnungsantrag)

Wer kann sie einreichen? (Art. 59)

Diese Vorstösse stehen den Mitgliedern des Grossen Rates, den ständigen Kommissionen sowie dem Büro zur Verfügung, nicht jedoch den Fach- und ordentlichen Kommissionen.

An wen richten sie sich?

An den **Staatsrat** richten sich:

- die Motion
- das Postulat
- die Anfrage
- der Auftrag
- die Eingabe gemäss Art. 9 Abs. 2 VertragsG

Direkt an den **Grossen Rat** werden gerichtet:

- die parlamentarische Initiative
- die Resolution
- die Eingabe (einschl. Ordnungsantrag)

Gemeinsame Regeln für Motionen, Postulate, Aufträge und parlamentarische Initiativen

Einreichung/Begründung

Diese schriftlich verfassten parlamentarischen Vorstösse bestehen im Allgemeinen aus 2 Teilen, der Einreichung, die eine Kurzfassung des Vorstosses an den Staatsrat enthält, und der Begründung, welche die Absichten und Ziele des Vorstosses erwähnt. Es ist allerdings möglich, Einreichung und Begründung zu einem einzigen Text zu verschmelzen.

Wann und wo werden die parlamentarischen Vorstösse eingereicht?

Während der Parlamentssessionen:	bei der Generalsekretärin oder beim Generalsekretär
Ausserhalb der Sessionen:	beim Sekretariat des Grossen Rates (per Post oder E-Mail)

NB: Die Begründung muss spätestens am Ende der Session hinterlegt werden, die auf das Einreichen des Vorstosses folgt. Das Sekretariat leitet die Motion erst an den Staatsrat weiter, wenn die Begründung vorliegt.

Elektronische Einreichung

Wird das Formular elektronisch übermittelt, muss zusätzlich unbedingt eine **unterschiedene Papierversion** abgegeben werden, damit das Sekretariat des Grossen Rates die Echtheit des Dokuments überprüfen kann.

Was geschieht, wenn der Staatsrat mit seiner Antwort zuwartet?

Der Staatsrat hat **5 Monate** Zeit, um zu diesen parlamentarischen Vorstössen Stellung zu nehmen. Ist diese Frist ohne Antwort des Staatsrats verstrichen, so kann sich die Grossrätin oder der Grossrat **an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär des Grossen Rates wenden**, um zu erfahren, wie weit die Antwort des Staatsrats gediehen ist.

NB: Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär verfügt über **keinerlei Druckmittel**, um den Staatsrat zu einer Antwort zu drängen.

Wann und wie wird ein parlamentarischer Vorstoss zurückgezogen?

Wenn der Gegenstand einer Motion, eines Postulats, eines Auftrags oder einer parlamentarischen Initiative an Bedeutung eingebüsst hat, wenn der Staatsrat Massnahmen in der gleichen Richtung getroffen hat oder wenn seine Antwort die Verfasserinnen oder Verfasser zufriedenstellt, können diese ihren Vorstoss zurückziehen.

Der Rückzug kann geschehen:

- vor der Beratung im Grossen Rat: auf schriftliches und unterschriebenes Begehren an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär. Dabei müssen alle Verfasserinnen und Verfasser unterschreiben, d.h. 10 bei einem Auftrag, 1 oder 2 bei den übrigen Vorstössen.
- während der Beratung über die Erheblicherklärung im Plenum: durch mündliche Ankündigung bei der ersten Intervention der Verfasserinnen oder Verfasser.

Wie werden sie veröffentlicht? (Art. 62)

Die parlamentarischen Vorstösse werden den Mitgliedern des Grossen Rates und den Medien durch das Sekretariat des Grossen Rates bekannt gemacht, nachdem sie dem Staatsrat übermittelt wurden.

Die Verfasserinnen und Verfasser parlamentarischer Vorstösse verzichten auf jegliche Medienmitteilung vor dem offiziellen Versand durch das Sekretariat.

Die Motionen, Postulate, Anfragen, Aufträge und parlamentarischen Initiativen wie auch die Antworten des Staatsrats werden auf der Internetsite und im Amtlichen Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (TGR) veröffentlicht.

Nummerierung der parlamentarischen Vorstösse

Alle parlamentarischen Vorstösse werden nummeriert; ausgenommen sind die Resolutionen und die Eingaben (inkl. Ordnungsanträge).

Die Nummerierung beginnt in jeder Legislaturperiode neu.

Für die Legislaturperiode 2012 - 2016

Die Nummerierung beginnt mit folgenden Zahlen:

– Motionen:	M 1001.12
– Postulate:	P 2001.12
– Anfragen:	QA 3001.12
– Aufträge:	MA 4001.12
– Parlamentarische Initiativen:	I 5001.12

Beispiel : Motion Nr. M 1079.12

Das „**M**“ kennzeichnet eine Motion, die „**79**“ steht für die 79. in der laufenden Legislaturperiode eingereichte Motion und „**12**“ für das Jahr 2012, in dem die Motion eingereicht wurde.

NB: Die erste Ziffer jedes Gegenstandes (1, 2, 3, 4, 5 und 6) entspricht einer internen Nummerierung des Sekretariats. Die Buchstaben „Q“ und „A“ entsprechen dem französischen „Question“ und der deutschen Entsprechung „Anfrage“. Ebenso verhält es sich mit den Buchstaben „M“ und „A“ („Mandat“ – „Auftrag“).



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Motion



Motion

—

Was ist eine Motion? (Art. 69)

Das Ziel einer Motion besteht darin, den Staatsrat zur Ausarbeitung eines Entwurfs zu verpflichten, der:

- die Verfassung, ein Gesetz, ein Dekret oder eine Parlamentsverordnung ändern soll
- ein neues Gesetz, ein neues Dekret oder eine neue Parlamentsverordnung schaffen soll

Beispiel

Motion Nr. M1024.07 : Einführung eines dritten Kindergartenjahres (Francine Cochard, François Gay)

Die Motionärin und der Motionär verlangen vom Staatsrat die Einführung eines dritten Kindergartenjahres durch Änderung von Artikel 33 des Schulgesetzes.

Wie wird eine Motion eingereicht?

1. Formular für die Einreichung

Das Formular für die Einreichung einer Motion (s. Beispiele) ist verfügbar:

- a. in gedruckter Form (Sekretariat)
- b. auf der Internetsite

Die Motion kann als allgemeine Anregung oder als ausgearbeiteter Entwurf formuliert werden (s. Beispiele).

Das Formular für die Einreichung ist nur gültig, wenn die Motion mit Unterschrift versehen ist und nur ein einziges Thema behandelt (Einheit der Materie).

NB: Eine Motion wird von **höchstens zwei** Verfasserinnen oder Verfassern unterzeichnet. Enthält sie mehr als zwei Unterschriften, so gelten die anderen als solche von Mitunterzeichnerinnen oder Mitunterzeichnern.

2. Begründung

Die Begründung kann gleichzeitig mit dem Motionstext (auf demselben Formular) oder nachträglich (auf zusätzlichem Blatt) eingereicht werden.

NB: Siehe «**Gemeinsame Regeln für Motionen, Postulate, Aufträge und parlamentarische Initiative**» am Anfang dieses Kapitels.

Wie läuft die Behandlung einer Motion ab? (Art. 70 - 75)

- Nachdem die Begründung der Motion beim Sekretariat des Grossen Rates eingereicht wurde, wird die Motion dem Staatsrat übermittelt (sowie den Mitgliedern des Grossen Rates und den Medien).
- Von diesem Zeitpunkt an hat der Staatsrat 5 Monate Zeit, um sich zur Motion zu äussern (Antrag auf Annahme oder Ablehnung).
- Vor der Erheblicherklärung einer Motion zur interkantonalen Zusammenarbeit gibt die Kommission für auswärtige Angelegenheiten (KAA) ihre Stellungnahme ab (Art. 11 Abs. 1 VertragsG).
- Die Motion, die Antwort des Staatsrats sowie ggf. die Stellungnahme der KAA werden anschliessend in einer Sitzung des Grossen Rates beraten (Erheblicherklärung).
- Erklärt der Grosse Rat die Motion für erheblich, so muss ihr der Staatsrat innert eines Jahres Folge geben.

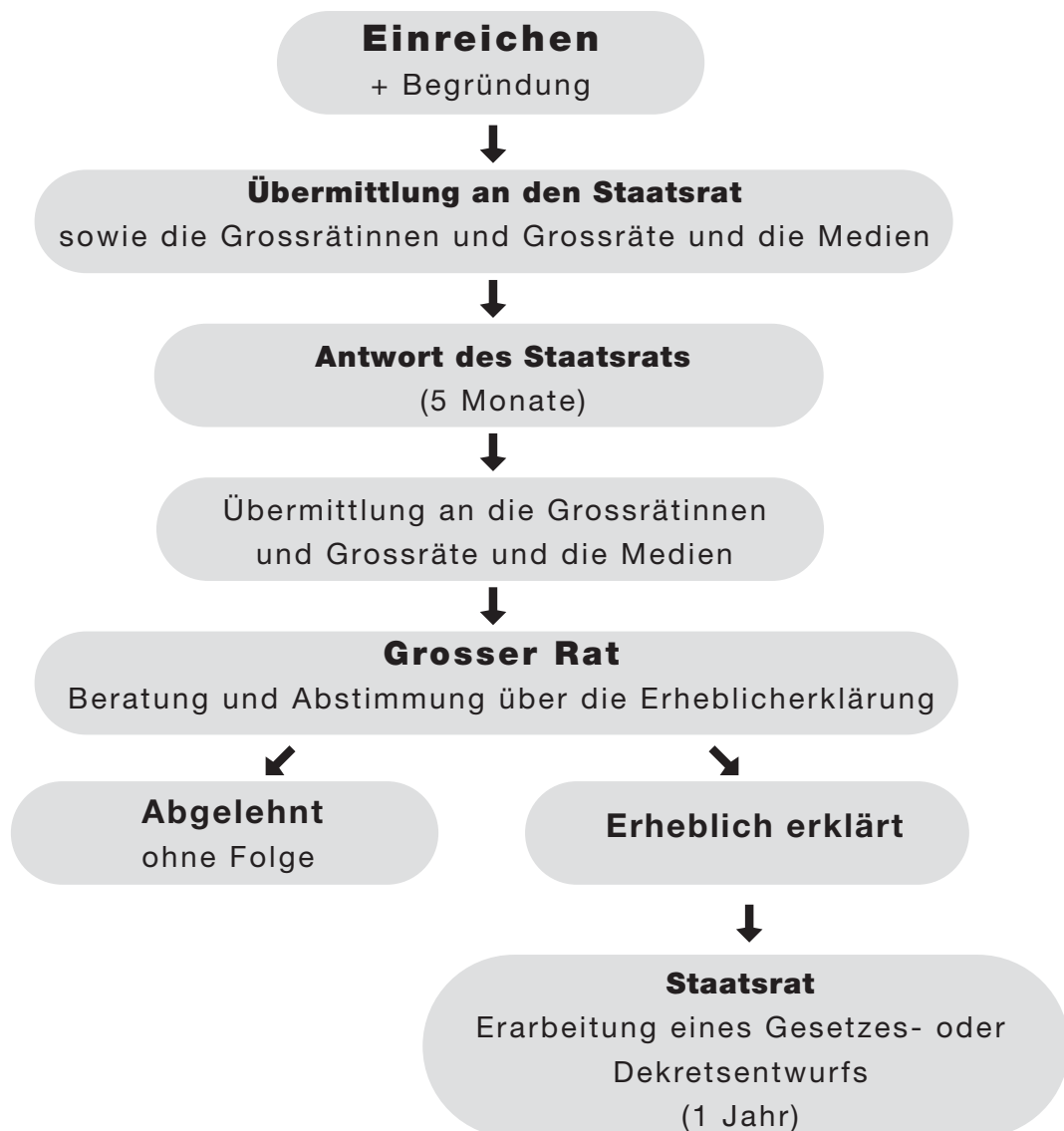
Beispiel

Wenn eine Motion, die eine Revision des Landwirtschaftsgesetzes verlangt, vom Grossen Rat erheblich erklärt wird, muss der Staatsrat binnen eines Jahres einen Entwurf vorlegen, der dieses Gesetz ändert.

Direkte Folge (Art. 64-65)

Der Staatsrat kann einer Motion auch direkt Folge geben, indem er innert der Antwortfrist (5 Monate) einen Gesetzes- oder Dekretsentwurf ausarbeitet (ohne den Weg der Erheblicherklärung im Plenum zu wählen). Der Beschluss, auf die Erheblicherklärung zu verzichten, wird dem Büro unterbreitet, das die Meinung der Verfasserinnen oder Verfasser der Motion schriftlich einholt. Wenn Letztere den Beschluss zurückweisen, bietet sie das Büro auf und hört ihre Argumente an.

Schema zur Behandlung einer Motion





Motion (Art. 70 ff. GRG)

—

Begehren

Von	<i>Annette Brolin</i> <i>Kurt Simonin</i>
Gegenstand	<i>Gemeindegesezt:</i> <i>Obligatorisches Referendum</i>

Schriftliche Begründung

beiliegend ☐

später ☒

Text

*Wir beantragen, das Gemeindegesezt durch Hinzufügen eines
Art. 52a – Obligatorisches Referendum zu ändern.*

Die Beschlüsse des Generalrates über:

*a) eine neue Nettoausgabe, die 5 % der Gesamtausgaben
gemäss der letzten vom Generalrat genehmigten
Rechnung übersteigt;*

*b) einen Gemeindegeseztzusammenschluss,
unterstehen der obligatorischen Volksabstimmung.*

Der bisherige Artikel 52 wird entsprechend angepasst.

Wird vom Grossratssekretariat ausgefüllt

Unterschrift(en)

Kurt Simonin

Annette Brolin

Beim Grossratssekretariat eingereicht

am: _____

Ordnungs-Nr.: _____

Direktion: _____

Mitunterzeichner/innen :

Siehe Rückseite

Überwiesen am *:

* Beginn der Frist für die Beantwortung
durch den Staatsrat (5 Monate)

Motion (Art. 70 ff. GRG)

—

Begehren

Mitunterzeichner/innen:

	Name	Vorname	Unterschrift
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____

Weitere Mitunterzeichner/innen bitte auf einer neuen Seite aufführen.



Motion (Art. 70 ff. GRG)

—

Begehren

Von	<i>Antoinette Favre</i> <i>Jean-Pierre Randin</i>
Gegenstand	<i>Berufsmässige</i> <i>Aufnahmefamilien</i>

Schriftliche Begründung

beiliegend ☐

später ☒

Text

Wir beantragen, das Gesetz vom 20. Mai 1986 für Hilfe an Sonderheime für Behinderte oder Schwererziehbare in dem Sinne zu ändern, dass für minderjährige Jugendliche mit Erziehungsdefizit professionelle Aufnahme-familien geschaffen werden.

Wird vom Grossratssekretariat ausgefüllt

Unterschrift(en)

Antoinette Favre

Jean-Pierre Randin

Mitunterzeichner/innen :

Siehe Rückseite

Beim Grossratssekretariat eingereicht

am: _____

Ordnungs-Nr.:

Direktion:

Überwiesen am *:

* Beginn der Frist für die Beantwortung
durch den Staatsrat (5 Monate)

Motion (Art. 70 ff. GRG)

—

Begehren

Mitunterzeichner/innen:

Name	Vorname	Unterschrift
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

Weitere Mitunterzeichner/innen bitte auf einer neuen Seite aufführen.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Postulat



Postulat

—

Was ist ein Postulat? (Art. 76)

Mit einem Postulat soll der Staatsrat verpflichtet werden, eine bestimmte Problematik zu prüfen und dazu einen detaillierten Bericht vorzulegen.

Beispiel

Postulat Nr. P2026.07: Anreiz zur Schaffung von Lehrstellen (Tornare Lionel / Girard Florence)

Die Verfasserin und der Verfasser des Postulats fordern den Staatsrat auf, zu untersuchen, wie im Kanton Freiburg neue Lehrstellen geschaffen werden könnten, und entsprechende Massnahmen zu ergreifen.

Wie wird ein Postulat eingereicht?

1. Formular für die Einreichung

Das Formular für die Einreichung eines Postulats (s. Beispiel) ist verfügbar:

- a. in gedruckter Form (Sekretariat)
- b. auf der Internetsite

Das Formular für die Einreichung ist nur gültig, wenn das Postulat mit Unterschrift versehen ist und nur ein einziges Thema behandelt (Einheit der Materie).

NB: Ein Postulat wird von **höchstens zwei** Verfasserinnen oder Verfassern unterzeichnet. Enthält es mehr als zwei Unterschriften, gelten die anderen als solche von Mitunterzeichnerinnen und Mitunterzeichnern.

2. Begründung

Die Begründung kann gleichzeitig mit dem Postulatstext (auf demselben Formular) oder nachträglich (auf zusätzlichem Blatt) eingereicht werden.

NB: Siehe «**Gemeinsame Regeln für Motionen, Postulate, Aufträge und parlamentarische Initiative**» am Anfang dieses Kapitels.

Wie läuft die Behandlung eines Postulats ab? (sinngemäss zu Art. 70 - 75)

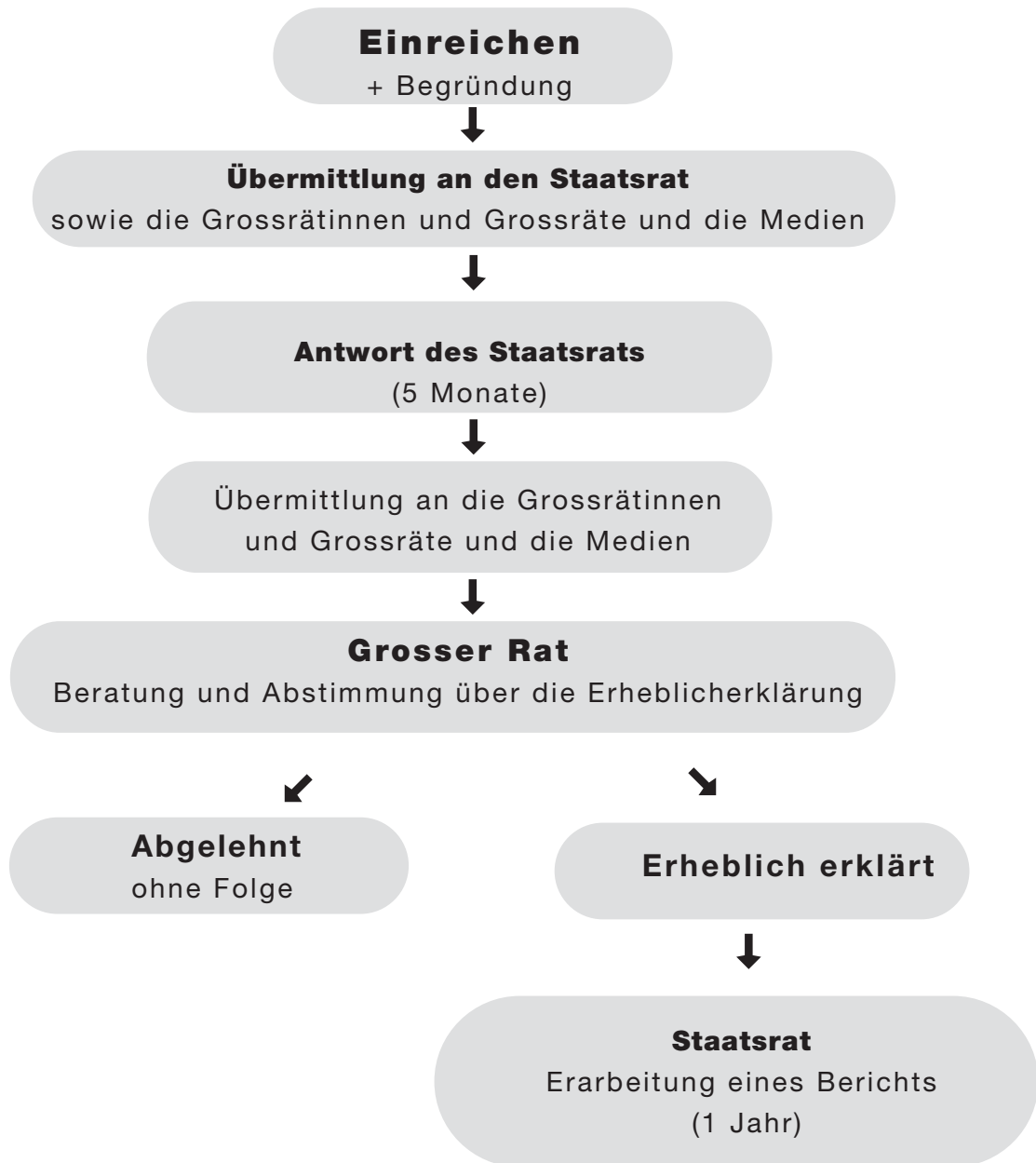
- Nachdem die Begründung des Postulats beim Sekretariat des Grossen Rates eingereicht wurde, wird das Postulat dem Staatsrat (sowie den Grossrätinnen und Grossräten und den Medien) übermittelt.
- Von diesem Zeitpunkt an hat der Staatsrat 5 Monate Zeit, um sich zum Postulat zu äussern (Antrag auf Annahme oder Ablehnung).
- Vor der Erheblicherklärung eines Postulats zur interkantonalen Zusammenarbeit gibt die Kommission für auswärtige Angelegenheiten (KAA) ihre Stellungnahme ab (Art. 11 Abs. 1 VertagsG)
- Das Postulat, die Antwort des Staatsrats sowie ggf. die Stellungnahme der KAA werden anschliessend in einer Sitzung des Grossen Rates beraten (Erheblicherklärung).
- Erklärt der Grosse Rat das Postulat erheblich, so muss der Staatsrat dem Postulat Folge geben, indem er innert eines Jahres einen Bericht vorlegt.

Direkte Folge (Art. 64 - 65)

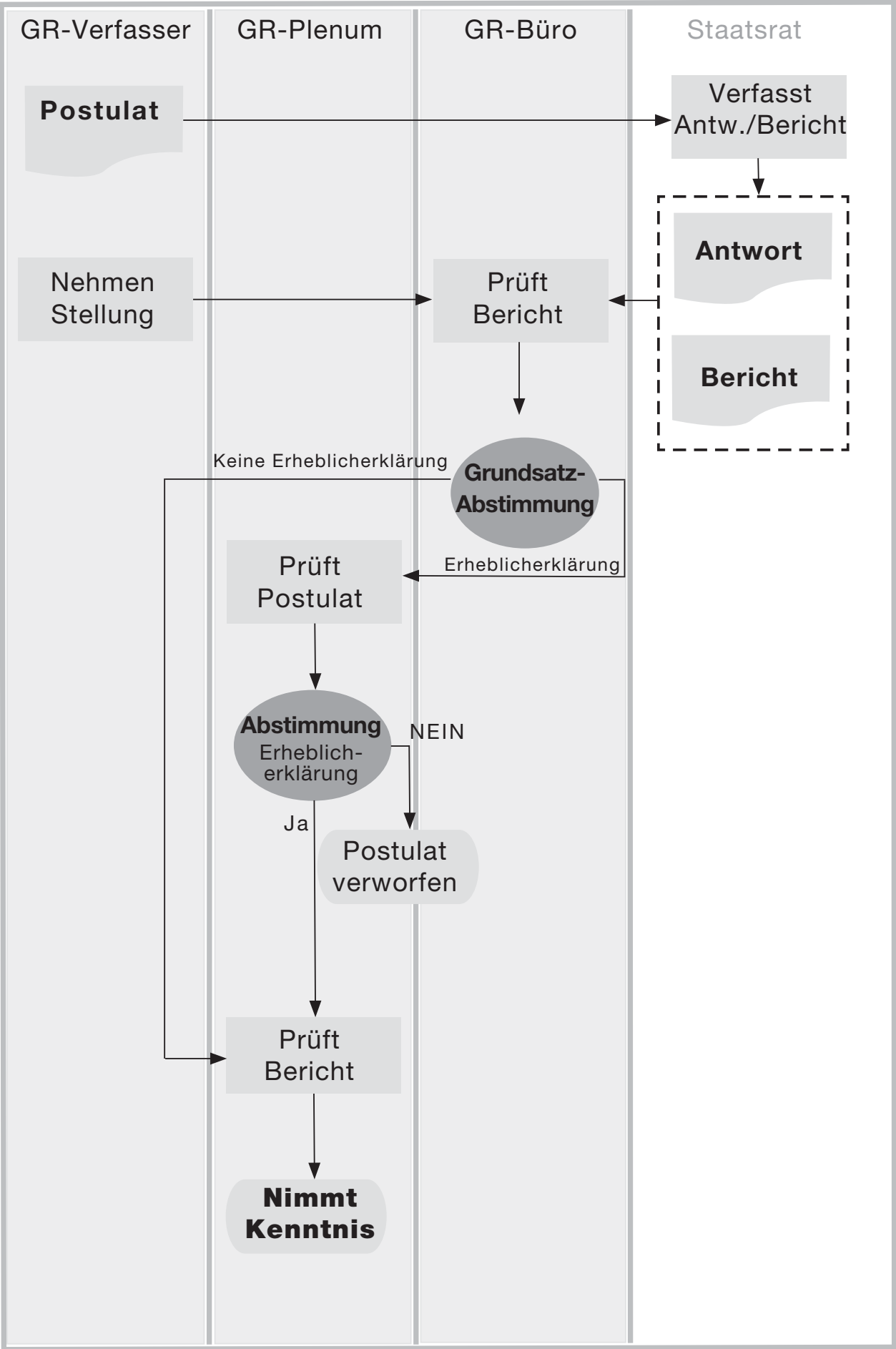
Der Staatsrat kann einem Postulat auch direkt Folge geben, indem er innert der Antwortfrist (5 Monate) einen Bericht vorlegt (ohne den Weg der Erheblicherklärung im Plenum zu wählen).

Der Beschluss, auf die Erheblicherklärung zu verzichten, wird dem Büro unterbreitet, das die Meinung der Verfasserinnen oder Verfasser des Postulats schriftlich einholt. Wenn Letztere den Beschluss zurückweisen, bietet sie das Büro auf und hört ihre Argumente an.

Schema zur Behandlung eines Postulats



Postulate: direkte Folge





Postulat (Art. 76 GRG)

—

Begehren

Von	<i>Pierrette Lonchamp</i> <i>Sylvie Lamy</i>
Gegenstand	<i>Erhöhung des Angebots des öffentlichen Verkehrs</i>

Schriftliche Begründung

beiliegend ☐

später ☒

Text

Wir bitten den Staatsrat, die Möglichkeiten für eine wesentliche Erhöhung des Angebots des öffentlichen Verkehrs zu prüfen.

Wird vom Grossratssekretariat ausgefüllt

Unterschrift(en)

Pierrette Longchamp

Sylvie Lamy

Mitunterzeichner/innen :

Siehe Rückseite

Beim Grossratssekretariat eingereicht

am: _____

Ordnungs-Nr.:

Direktion:

Überwiesen am *:

* Beginn der Frist für die Beantwortung
durch den Staatsrat (5 Monate)

Postulat (Art. 76 GRG)

—

Begehren

Mitunterzeichner/innen:

Name	Vorname	Unterschrift
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

Weitere Mitunterzeichner/innen bitte auf einer neuen Seite aufführen.

Auftrag



Auftrag

—

Was ist ein Auftrag? (Art. 79)

Mit einem Auftrag kann der Staatsrat veranlasst werden, in einem Bereich seiner Zuständigkeit Massnahmen zu ergreifen. Der Auftrag ermöglicht dem Grossen Rat, dafür zu sorgen, dass der Staatsrat die Gesetze korrekt und fristgerecht umsetzt. Der Einsatz des Auftrags ist heikel, denn er kann Zuständigkeitskonflikte zwischen Grosse Rat und Staatsrat heraufbeschwören, zumal es sich um eine „Einmischung“ des Grossen Rates in die Angelegenheiten des Staatsrats handelt.

Beispiele

Die Erarbeitung der Studien- und Unterrichtspläne liegt in der Zuständigkeit des Staatsrats. Ein Auftrag könnte den Staatsrat etwa dazu verpflichten, z.B. der Informatik oder der Zweisprachigkeit in den Studienplänen mehr Platz einzuräumen.

Für die Beurteilung der öffentlichen Funktionen ist der Staatsrat zuständig. So könnte der Staatsrat mit einem Auftrag verpflichtet werden, durch eine externe Fachperson untersuchen zu lassen, ob in den verschiedenen Funktionen die Gleichbehandlung von Frau und Mann durchgesetzt wird.

Grenzen des Auftrags

Der Auftrag ist nicht zulässig, wenn er:

- die Aufgabenteilung in Frage stellt oder anderen Verfassungs- oder Gesetzesbestimmungen widerspricht
- darauf abzielt, eine Verwaltungsverfügung oder einen Beschwerdeentscheid im Zusammenhang mit einer bestimmten Person zu beeinflussen. In diesen Fällen würde nämlich der Rahmen der allgemeinen Staatspolitik gesprengt
- die Ausarbeitung, den Erlass, die Ausführung oder die Kündigung eines interkantonalen Vertrags zum Gegenstand hat (Art. 9 Abs. 1 VertragsG)

Wie wird ein Auftrag eingereicht?

1. Formular für die Einreichung

Das Formular für die Einreichung eines Auftrags (s. Beispiel) ist verfügbar:

- a. in gedruckter Form (Sekretariat)
- b. auf der Internetsite

Das Formular für die Einreichung ist nur gültig, wenn es mit den **Unterschriften von mindestens 10 Grossratsmitgliedern** versehen ist und nur ein einziges Thema behandelt (Einheit der Materie).

NB: Enthält der Auftrag mehr als 10 Unterschriften, gelten die anderen als solche von Mitunterzeichnerinnen oder Mitunterzeichnern.

Achtung ! Ein Auftrag bleibt nur gültig, wenn er **jederzeit von mindestens 10 Verfasserinnen und Verfassern** unterstützt wird. Zieht eine Verfasserin oder ein Verfasser die Unterschrift zurück, so wird der Auftrag aus dem Verzeichnis gestrichen, es sei denn, eine Mitunterzeichnerin oder ein Mitunterzeichner schliesse sich vor Ende der folgenden Session den Verfasserinnen oder Verfassern an (Art 61 Abs. 2).

NB: eine Mitunterzeichnerin oder ein Mitunterzeichner wird nicht als Verfasserin oder Verfasser betrachtet. Deshalb muss sie oder er sich ausdrücklich beim Sekretariat des Grossen Rates als Ersatz der sich zurückziehenden Verfasserin oder des sich zurückziehenden Verfassers melden.

2. Begründung

Die Begründung kann gleichzeitig mit dem Text des Auftrags (auf demselben Formular) oder nachträglich (auf zusätzlichem Blatt) eingereicht werden.

NB: Siehe **«Gemeinsame Regeln für Motionen, Postulate, Aufträge und parlamentarische Initiative»** am Anfang dieses Kapitels.

Wie läuft die Behandlung eines Auftrags ab?

(gemäss Art. 80 und sinngemäss zu Art. 70 - 75)

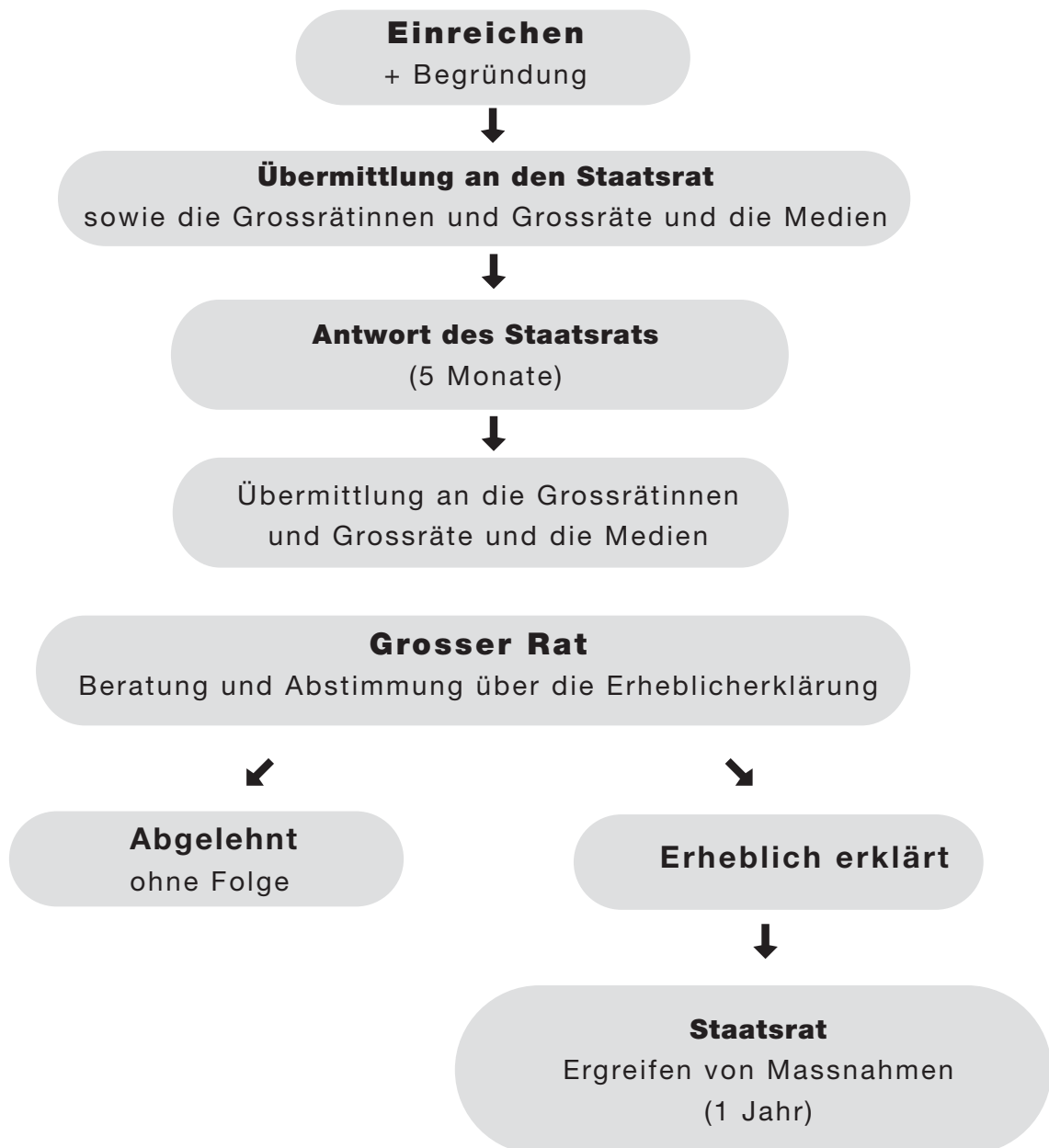
- Nachdem die Begründung des Auftrags beim Sekretariat des Grossen Rates eingereicht wurde, wird der Auftrag dem Staatsrat (sowie den Grossrätinnen und Grossräten und den Medien) übermittelt.
- Von diesem Zeitpunkt an hat der Staatsrat 5 Monate Zeit, um sich zu einem Auftrag zu äussern (Antrag auf Annahme oder Ablehnung).
- Vor der Erheblicherklärung eines Auftrags zur interkantonalen Zusammenarbeit gibt die Kommission für auswärtige Angelegenheiten (KAA) ihre Stellungnahme ab (Art. 11 Abs. 1 VertragsG). Ein Auftrag kann allerdings keine interkantonale Vereinbarung zum Gegenstand haben (Art. 9 Abs. 1 VertragsG).
- Der Auftrag, die Antwort des Staatsrats sowie ggf. die Stellungnahme der KAA werden anschliessend in einer Sitzung des Grossen Rates beraten (Erheblicherklärung).
- Erklärt der Grosse Rat den Auftrag erheblich, muss der Staatsrat dem Inhalt des Auftrags entsprechende Massnahmen ergreifen.

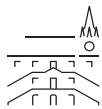
NB: Die Erheblicherklärung eines Auftrags gegen die Meinung des Staatsrats muss mit qualifiziertem Mehr (56 Stimmen) erfolgen.

Direkte Folge (Art. 64 - 65)

Der Staatsrat kann einem Auftrag auch direkt Folge geben, indem er innert der Antwortfrist (5 Monate) die gewünschten Massnahmen ergreift, ohne den Weg der Erheblicherklärung im Plenum zu wählen. Der Beschluss, auf die Erheblicherklärung zu verzichten, wird dem Büro unterbreitet, das die Meinung der Verfasserinnen oder Verfasser des Auftrags schriftlich einholt. Wenn Letztere den Beschluss zurückweisen, bietet sie das Büro auf und hört ihre Argumente an.

Schema zur Behandlung eines Auftrags





Auftrag (Art. 79 GRG)

—

Begehren

Von	siehe Rückseite
Gegenstand	<i>Förderung der Zweisprachigkeit in der Schule</i>

Schriftliche Begründung

beiliegend

☐

später

☒

Text

Mit diesem Auftrag ersuchen wir den Staatsrat, die Zweisprachigkeit während der obligatorischen Schulzeit zu fördern, indem er für die Schülerinnen und Schüler ab dem Kindergarten die Möglichkeit einführt, ein Drittel der Lektionen in der Partnersprache zu besuchen, wie es in der Revision des Schulgesetzes vorgesehen ist.

Wird vom Grossratssekretariat ausgefüllt

Unterschrift(en)

Siehe Rückseite

Beim Grossratssekretariat eingereicht

am: _____

Mitunterzeichner/innen :

Siehe Rückseite

Ordnungs-Nr.:

Direktion:

Überwiesen am *:

* Beginn der Frist für die Beantwortung
durch den Staatsrat (5 Monate)

Auftrag (Art. 79 GRG)

—

Begehren

Urheber :

Mindestens 10 Unterschriften

Name	Vorname	Unterschrift
1. <u>Reymond</u>	<u>Jeannne</u>	<u>J.Reymond</u>
2. <u>Aeby</u>	<u>Suzanne</u>	<u>S.Aeby</u>
3. <u>de Weck</u>	<u>David</u>	<u>D.de Weck</u>
4. <u>Studer</u>	<u>Willy</u>	<u>W.Studer</u>
5. <u>Mettraux</u>	<u>Léonard</u>	<u>L.Mettraux</u>
6. <u>Currat</u>	<u>Jean-François</u>	<u>J-F.Currat</u>
7. <u>Gentil</u>	<u>Hélène</u>	<u>H.Gentil</u>
8. <u>Baudouin</u>	<u>Stéphanie</u>	<u>S.Baudouin</u>
9. <u>Imhof</u>	<u>Nicolas</u>	<u>N.Imhof</u>
10. <u>Loeffel</u>	<u>Lisiane</u>	<u>L.Loeffel</u>

Mitunterzeichner/innen :

Name	Vorname	Unterschrift
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____

Weitere Mitunterzeichner/innen bitte auf einer neuen Seite aufführen.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Parlamentarische Initiative



Parlamentarische Initiative

Was ist eine parlamentarische Initiative? (Art. 81)

Das Ziel einer parlamentarischen Initiative besteht darin, den Staatsrat zur Ausarbeitung eines Entwurfs zu verpflichten, der:

- die Verfassung, ein Gesetz, ein Dekret oder eine Parlamentsverordnung ändern soll
- ein neues Gesetz, ein neues Dekret oder eine neue Parlamentsverordnung schaffen soll

Die parlamentarische Initiative verfolgt das gleiche Ziel wie die Motion (Art. 69). Ein Unterschied zwischen den beiden Instrumenten besteht im Hinblick auf den Adressaten des Vorstosses. So wird die Vorbereitung von Erlassentwürfen, für die üblicherweise der Staatsrat zuständig ist (Art. 111 KV), hier ausnahmsweise vom Grossen Rat wahrgenommen. Wird die parlamentarische Initiative angenommen, so ernennt der Grosse Rat eine Kommission, die den Auftrag hat, den Entwurf auszuarbeiten.

Beispiel

Parlamentarische Initiative Nr. I5001.08 : Änderung des GRG (Geheime Beratung)

Die Initiantinnen und Initianten fordern den Grossen Rat auf, das Verfahren der geheimen Beratung bei Sitzungen des Grossen Rates so zu ändern, dass den akkreditierten Medien von Amtes wegen der Zugang verwehrt wird.

Wie wird eine parlamentarische Initiative eingereicht?

1. Formular für die Einreichung

Das Formular für die Einreichung einer parlamentarischen Initiative (s. Beispiel) ist verfügbar:

- a. in gedruckter Form (Grosser Rat, Sekretariat)
- b. auf der Internetseite

Die parlamentarische Initiative kann wie die Motion als allgemeine Anregung oder als ausgearbeiteter Entwurf verfasst werden. Das Formular für die Einreichung ist nur gültig, wenn die Initiative mit Unterschrift versehen ist und nur ein einziges Thema behandelt (Einheit der Materie).

NB: Eine parlamentarische Initiative wird von **höchstens zwei** Verfasserinnen oder Verfassern unterzeichnet. Enthält sie mehr als zwei Unterschriften, gelten die anderen als solche von Mitunterzeichnerinnen oder Mitunterzeichnern.

2. Begründung

Die Begründung kann gleichzeitig mit dem Text der parlamentarischen Initiative (auf demselben Formular) oder nachträglich (auf zusätzlichem Blatt) eingereicht werden.

NB: Siehe «**Gemeinsame Regeln für Motionen, Postulate, Aufträge und parlamentarische Initiative**» am Anfang dieses Kapitels.

Wie läuft die Behandlung einer parlamentarischen Initiative ab?

(gemäss Art. 82 und sinngemäss zu Art. 70-75)

- Nachdem die Begründung der parlamentarischen Initiative beim Sekretariat des Grossen Rates eingereicht wurde, wird die parlamentarische Initiative dem Staatsrat (sowie den Grossrätinnen und Grossräten und den Medien) übermittelt.
- Von diesem Zeitpunkt an hat der Staatsrat 5 Monate Zeit, um sich zur parlamentarischen Initiative zu äussern (Antrag auf Annahme oder Ablehnung).
- Vor der Erheblicherklärung einer parlamentarischen Initiative zur interkantonalen Zusammenarbeit gibt die Kommission für auswärtige Angelegenheiten (KAA) ihre Stellungnahme ab (Art. 11 Abs. 1 VertagsG).
- Die parlamentarische Initiative, die Antwort des Staatsrats sowie ggf. die Stellungnahme der KAA werden anschliessend in einer Sitzung des Grossen Rates beraten (Erheblicherklärung). Dieser kann:
 1. die parlamentarische Initiative erheblich erklären oder die Erheblicherklärung ablehnen
 2. die parlamentarische Initiative in eine Motion oder in einen Auftrag umwandeln.

NB: Für die Erheblicherklärung gegen die Meinung des Staatsrats und für die Umwandlung der parlamentarischen Initiative in einen Auftrag ist das qualifizierte Mehr erforderlich.

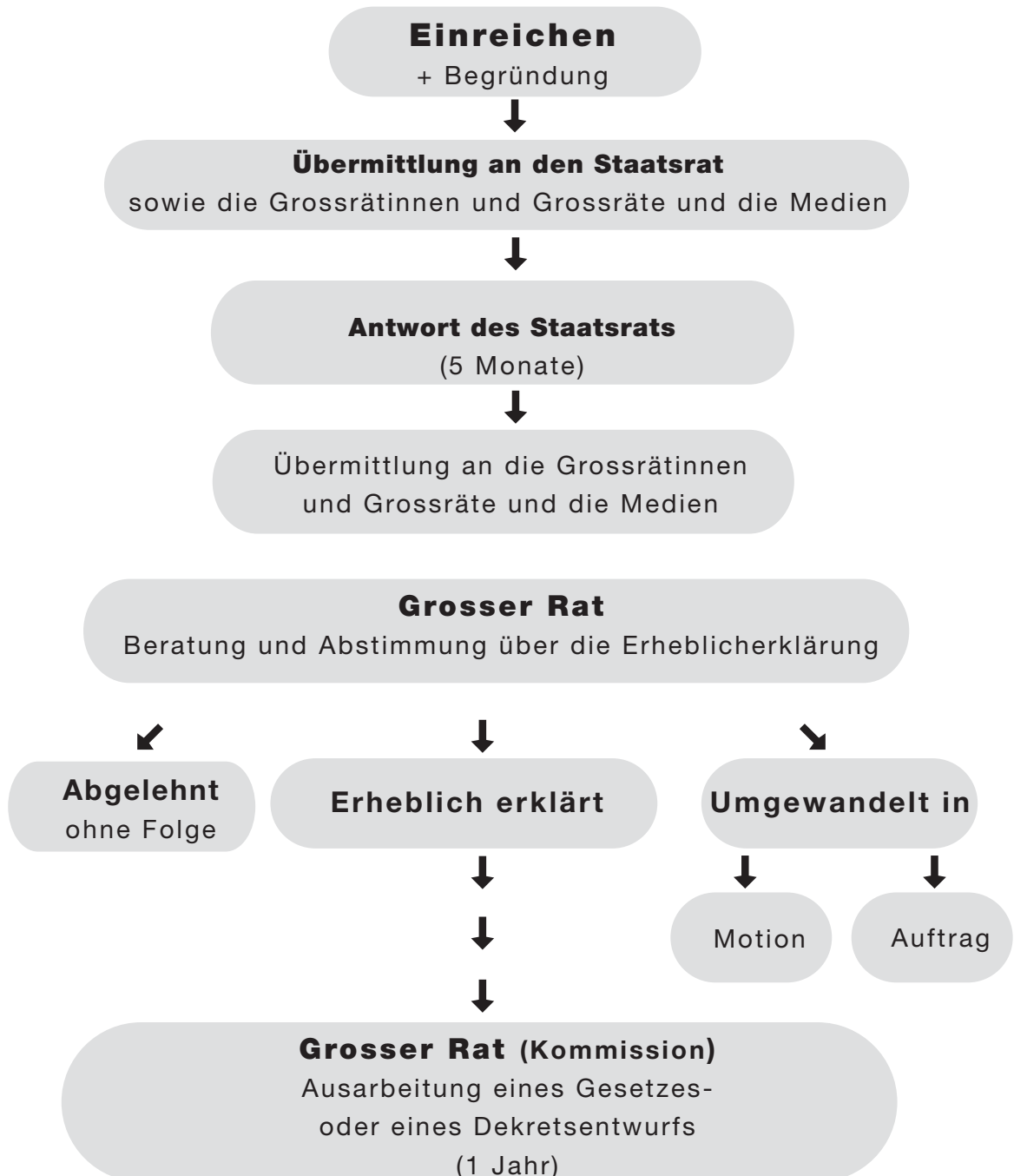
- Wird die parlamentarische Initiative vom Plenum angenommen, muss ihr der Grosse Rat innert eines Jahres Folge geben. Er beauftragt eine **parlamentarische Kommission** mit der Vorbereitung eines Gesetzes- oder Dekretsentwurfs und nimmt dabei ggf. die Dienste des Verwaltungspersonals in Anspruch. Der Staatsrat ist in der Kommission vertreten und kann einen Gegenentwurf oder einen ergänzenden Entwurf vorlegen (Art. 83 Abs. 2).

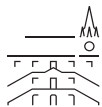
Direkte Folge (Art. 64 - 65)

Der Staatsrat kann einer parlamentarischen Initiative auch direkt Folge geben, indem er innert der Antwortfrist (5 Monate) einen Gesetzes- oder Dekretsentwurf ausarbeitet, ohne den Weg der Erheblicherklärung im Plenum zu wählen.

Der Beschluss, auf die Erheblicherklärung zu verzichten, wird dem Büro unterbreitet, das die Meinung der Verfasserinnen oder Verfasser der Initiative schriftlich einholt. Wenn Letztere den Beschluss zurückweisen, bietet sie das Büro auf und hört ihre Argumente an.

Schema zur Behandlung einer parlamentarischen Initiative





Parlamentarische Initiative (Art. 81 f. GRG)

—

Begehren

Von	<i>Sarah Chatton</i> <i>Monique Terrapon</i>
Gegenstand	<i>Art. 78 GRG - Frist für die Beantwortung von Anfragen</i>

Schriftliche Begründung

beiliegend

☐

später

☒

Text

Nach Artikel 78 des Grossratsgesetzes hat der Staatsrat zwei Monate Zeit, um eine Anfrage zu beantworten. Wir beantragen dem Grossen Rat, diese Frist durch eine Änderung des genannten Artikels auf einen Monat herabzusetzen.

Wird vom Grossratssekretariat ausgefüllt

Unterschrift(en)

Sarah Chatton

Monique Terrapon

Mitunterzeichner/innen :

Siehe Rückseite

Beim Grossratssekretariat eingereicht

am: _____

Ordnungs-Nr.:

Direktion:

Überwiesen am *:

* Beginn der Frist für die Beantwortung
durch den Staatsrat (5 Monate)

Parlamentarische Initiative (Art. 81 f. GRG)

—

Begehren

Mitunterzeichner/innen:

Name	Vorname	Unterschrift
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

Weitere Mitunterzeichner/innen bitte auf einer neuen Seite aufführen.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Anfrage



Anfrage

—

Was ist eine Anfrage? (Art. 77)

Die Anfrage ist ein Auskunftsgesuch an den Staatsrat über einen Gegenstand oder den Betrieb der kantonalen Verwaltung.

Sie **richtet sich direkt an den Staatsrat und wird bei der Staatskanzlei eingereicht**. Der Staatsrat ist verpflichtet, die Anfrage zu beantworten.

Beispiel

Anfrage Nr. QA3121.07: Von Wildschweinen verursachte Schäden (André Chapuis)

Der Grossrat fragt den Staatsrat an, welche Massnahmen er zu ergreifen gedenkt, um die starke Vermehrung der Wildschweine und die Schäden, die sie anrichten, einzudämmen.

Wie wird eine Anfrage eingereicht?

Formular für die Einreichung

Das Formular für die Einreichung einer Anfrage (s. Beispiel) ist verfügbar:

- a. in gedruckter Form (Sekretariat)
- b. auf der Internetsite

Das Formular für die Einreichung ist nur gültig, wenn die Anfrage mit Unterschrift versehen ist, nur ein einziges Thema behandelt (Einheit der Materie) und eine kurze Begründung enthält.

NB: Eine Anfrage wird von **höchstens zwei** Verfasserinnen oder Verfassern unterzeichnet. Enthält sie mehr als zwei Unterschriften, gelten die anderen als solche von Mitunterzeichnerinnen oder Mitunterzeichnern.

Wann und wo wird eine Anfrage eingereicht?

Jederzeit: bei der **Staatskanzlei**, per Post oder E-Mail (s. „**Nützliche Adressen**“).

Elektronische Einreichung

Wird das Formular elektronisch übermittelt, muss zusätzlich unbedingt eine **unterschiedene Papierversion** abgegeben werden, damit die Staatskanzlei die Echtheit des Dokuments nachweisen kann.

Was geschieht, wenn der Staatsrat mit seiner Antwort zuwartet?

Der Staatsrat hat **2 Monate** Zeit, um zu einer Anfrage Stellung zu nehmen.

Ist diese Frist ohne Antwort des Staatsrats verstrichen, kann sich das Grossratsmitglied **an die Staatskanzlei wenden**, um zu erfahren, wie weit die Antwort des Staatsrats gediehen ist.

NB: Die Staatskanzlei verfügt über keinerlei Druckmittel, um den Staatsrat zu einer Antwort zu drängen.

Information der Medien und der Öffentlichkeit

Nachdem die Anfragen an den Staatsrat übermittelt wurden, werden sie von der Staatskanzlei direkt an die Medien weitergeleitet und dann auch für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht, namentlich auf der Website des Grossen Rates.

Die Verfasserinnen oder Verfasser dürfen den Inhalt ihrer Anfragen nicht in den Medien veröffentlichen, bevor die Staatskanzlei dies offiziell tut.

Wann und wie wird eine Anfrage zurückgezogen?

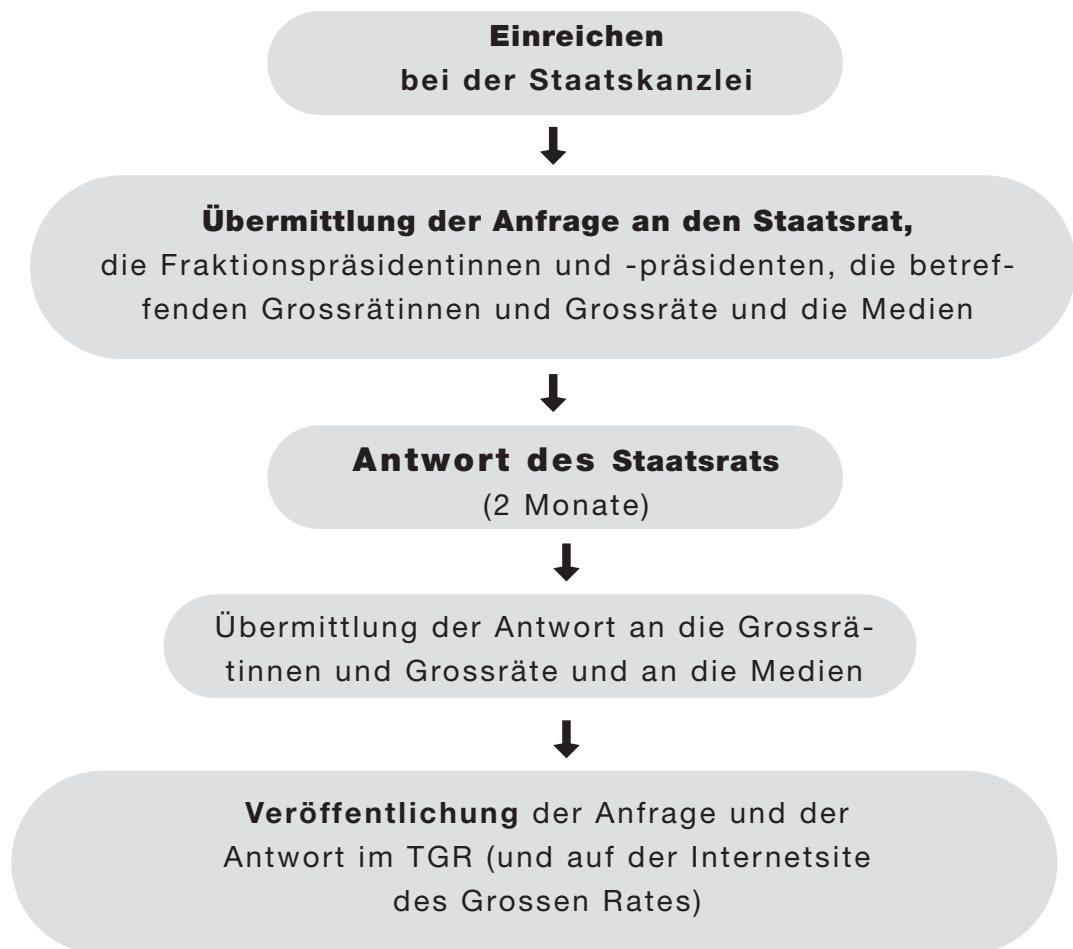
Gelangt ein Grossratsmitglied zur Auffassung, dass seine Anfrage unerheblich geworden ist, kann es die Anfrage jederzeit zurückziehen, indem es ein **unterschiedenes schriftliches Begehren an die Staatskanzlei** richtet.

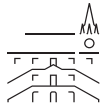
NB: Auch wenn die Verfasserin oder der Verfasser einer Anfrage nicht mehr Mitglied des Grossen Rates ist, kann der Staatsrat die Anfrage noch beantworten.

Wie wird eine Anfrage behandelt? (Art. 78)

- Nachdem die Anfrage dem Staatsrat übermittelt wurde, wird sie von der Staatskanzlei an die Medien, die Präsidentin oder den Präsidenten des Grossen Rates, die Fraktionspräsidentinnen oder -präsidenten sowie die Verfasserinnen oder Verfasser der Anfrage (nicht jedoch an jedes Grossratsmitglied einzeln) weitergeleitet.
- Die Antwort des Staatsrats wird den Medien und allen Mitgliedern des Grossen Rates mitgeteilt, nachdem die Verfasserinnen und Verfasser der Anfrage informiert worden sind.
- Die Anfrage wird nicht im Plenum behandelt. Hingegen erscheint sie im Amtlichen Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (TGR) der ersten auf die Antwort des Staatsrats folgenden Session.

Schema zur Behandlung einer Anfrage





Anfrage (Art. 77 GRG)

—

Begehren

Von	<i>Eléonore Boret</i>
Gegenstand	<i>Reinigung der staatseigenen Gebäude</i>

Text

Seit einigen Jahren schon ist die Regierung dazu übergegangen, die Reinigung gewisser Staatsgebäude an externe Auftragnehmer zu vergeben. In diesem Zusammenhang habe ich folgende Fragen: Welche Gebäude sind betroffen? Welches sind die Vor- und Nachteile solcher Mandate (Kosten, Effizienz, Zufriedenheit)? Was hat den Staatsrat bewogen, die Reinigungsarbeiten an Dritte zu vergeben, statt Personal auf Jahresbasis anzustellen? Wie gedenkt der Staatsrat diese Frage in Zukunft anzugehen?

Unterschrift(en)

Eléonore Boret

Wird von der Staatskanzlei ausgefüllt

Ordnungs-Nr. :

Direktion :

Eingereicht am :

Antwort des SR spätestens am :

Mitunterzeichner/innen :

Siehe Rückseite

Anfrage (Art. 77 GRG)

—

Begehren

Mitunterzeichner/innen:

Name	Vorname	Unterschrift
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

Weitere Mitunterzeichner/innen bitte auf einer neuen Seite aufführen.

Resolution



Resolution

—

Was ist eine Resolution? (Art. 84)

Eine Resolution ist ein Antrag an den Grossen Rat, seine Meinung über ein aktuelles Ereignis in einer unverbindlichen Erklärung auszudrücken. Meistens handelt es sich um ein bedeutendes aktuelles Ereignis mit Bezug zum Kanton Freiburg oder zur Schweiz. Das Resultat einer Resolution hat keine zwingende Wirkung, erlaubt aber, die öffentliche Meinung für eine bestimmte Problematik zu sensibilisieren.

Beispiel

Resolution Nr. R6001.07 : „Schweizer Warenhaus“ (Ruth Jungo / Jérôme Nicolet und Mitunterzeichner)

Nach dem Entscheid der Genossenschaft „Schweizer Warenhaus“, kein Rindfleisch aus Schweizer Produktion mehr zu kaufen, drücken die Verfasserinnen und Verfasser einer Resolution ihr Erstaunen aus sowie ihre Unterstützung für die Rindfleischproduzenten und ihre Familien. Sie verlangen auch, dass zufrieden stellende Lösungen gefunden werden.

Wie wird eine Resolution eingereicht?

Formular

Das Formular für die Einreichung einer Resolution (s. Beispiel) ist verfügbar:

- a. in gedruckter Form (Sekretariat)
- b. auf der Internetsite

Das Formular für die Einreichung ist nur gültig, wenn die Resolution mit Unterschrift versehen ist, nur ein einziges Thema behandelt (Einheit der Materie) und eine kurze Begründung enthält.

NB : Eine Resolution wird von **höchstens zwei** Verfasserinnen oder Verfassern unterzeichnet. Enthält sie mehr als zwei Unterschriften, gelten die anderen als solche von Mitunterzeichnerinnen oder Mitunterzeichnern.

Wann und wo wird eine Resolution eingereicht?

Während der Parlamentssessionen: bei der Generalsekretärin oder beim Generalsekretär

Ausserhalb der Sessionen: beim Sekretariat des Grossen Rates (per Post oder E-Mail)

Elektronische Einreichung

Wird das Formular elektronisch übermittelt, so muss zusätzlich unbedingt **eine unterschriebene Papierversion** abgegeben werden, damit das Sekretariat des Grossen Rates die Echtheit des Dokuments nachweisen kann.

Wann und wie wird eine Resolution zurückgezogen? (Art. 60 Abs. 3)

Wenn der Gegenstand einer Resolution an Wichtigkeit eingebüsst hat oder ihre Verfasserin oder ihr Verfasser sich den Argumenten der übrigen Grossratsmitglieder anschliesst, kann sie oder er den Rückzug ihrer oder seiner Resolution verlangen.

Der Rückzug kann geschehen:

- vor der Behandlung im Grossen Rat: auf schriftliches und unterschriebenes Begehren an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär

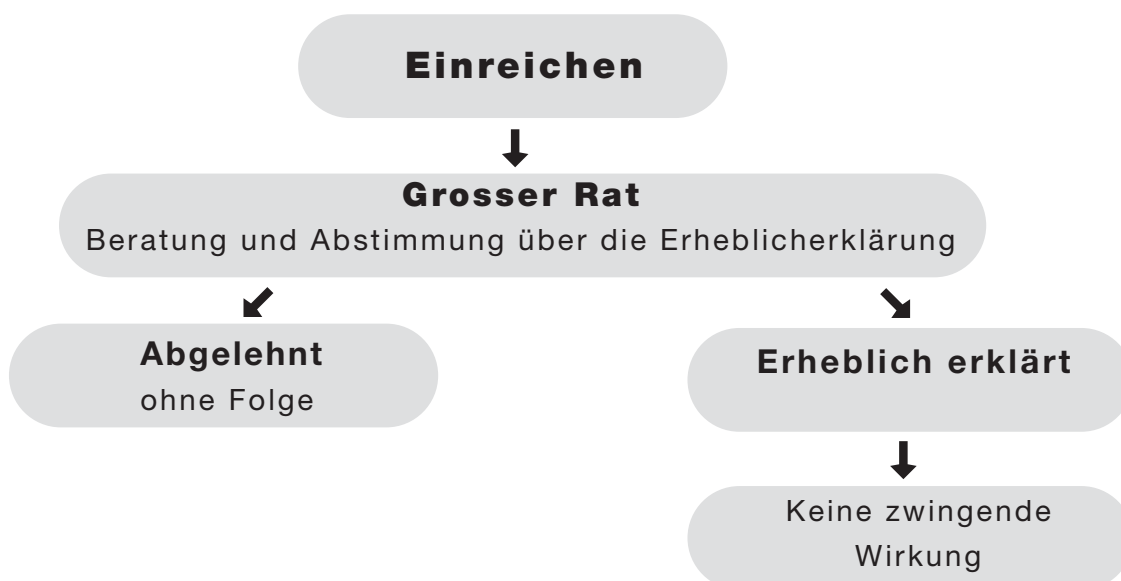
NB: Stammt eine Resolution von 2 Verfasserinnen oder Verfassern, so sind beide Unterschriften erforderlich.

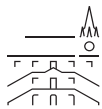
- während der Behandlung zur Erheblicherklärung im Plenum: durch mündliche Ankündigung, **solange die Diskussion über die Resolution offen ist**

Wie läuft die Behandlung einer Resolution ab? (Art. 84)

- Wird eine Resolution während einer Session eingereicht, so wird sie spätestens bis Ende der Session beraten und erheblich erklärt.
- Wird eine Resolution ausserhalb der Session eingereicht, so wird sie spätestens bis Ende der nächsten Session beraten und erheblich erklärt.
- Vor der Erheblicherklärung einer Resolution zur interkantonalen Zusammenarbeit gibt die Kommission für auswärtige Angelegenheiten (KAA) ihre Stellungnahme ab (Art. 11 Abs. 1 VertagsG).

Schema zur Behandlung einer Resolution





Resolution (Art. 84 GRG)

—

Begehren

Von	<i>Jacques Denervaud</i>
Gegenstand	<i>Unterstützung der Landwirte und ihrer Veranstaltung vom 5. Februar</i>

Schriftliche Begründung

s.unten



später



Text

Die Bauernsamen wird von allen Seiten bedroht. Die Bauern schützen die Landschaft und gewährleisten eine dezentralisierte Siedlungsweise. Die Versorgung der Schweizer Bevölkerung ist ein Verfassungsauftrag. Daher müssen die Landwirte auch für die Erfüllung dieser Aufgaben korrekt entschädigt werden. Mit dieser Resolution ersuche ich daher den Grossen Rat des Kantons Freiburg, den Bauern unseres Kantons und unseres Landes seine Unterstützung zuzusichern und diese Resolution anzunehmen.

Wird vom Grossratssekretariat ausgefüllt

Unterschrift(en)

Jacques Denervaud

Beim Grossratssekretariat eingereicht

am: _____

Ordnungs-Nr.:

Behandelt in der Session:

Mitunterzeichner/innen :

Siehe Rückseite

Resolution (Art. 84 GRG)

—

Begehren

Mitunterzeichner/innen:

Name	Vorname	Unterschrift
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

Weitere Mitunterzeichner/innen bitte auf einer neuen Seite aufführen.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Eingabe und Ordnungsantrag

Eingabe und Ordnungsantrag

Was ist eine Eingabe? (Art. 85 Abs. 1)

Eine Eingabe ist ein Antrag an den Grossen Rat oder eines seiner Organe (Büro, Kommissionen), einen Entscheid zu treffen oder eine Massnahme zu ergreifen, für die er zuständig ist. Sie kann jederzeit eingereicht werden.

Beispiele

Mit einer Eingabe kann beantragt werden,

- eine ständige Kommission einzusetzen
- eine Redaktionskommission zu bilden
- die Platzverteilung im Grossratssaal zu ändern
- die Darstellung des Programms der Sessionen zu ändern

Sonderfall : Eingabe gemäss Art. 9 Abs. 2 VertragsG

Die Verfassung ermächtigt den Grossen Rat, der Regierung die Aufnahme von Vertragsverhandlungen zu beantragen (Art. 100 Abs. 3 KV).

Zur Ausübung dieses Rechts benützt der Rat das Instrument der Eingabe (Art. 9 Abs. 2 VertragsG).

Wird die Eingabe erheblich erklärt, so bittet der Grosse Rat die Regierung schriftlich, die gewünschte Massnahme zu treffen.

Zur Erinnerung: das Instrument des Auftrags kommt in Bezug auf Verträge nicht zur Anwendung (Art. 9 Abs. 1 VertragsG).

Beispiele

Eingabe an den Staatsrat

- mit Antrag zur Aufnahme von Verhandlungen zum Abschluss eines neuen Vertrags
- mit Antrag zur Aufnahme von Verhandlungen zur Änderung eines bestehenden Vertrags
- mit Antrag zur Anstrengung eines Streitbeilegungsverfahrens im Rahmen eines bestehenden Vertrags

Was ist ein Ordnungsantrag? (Art. 85 Abs. 1 - 3)

Ein Ordnungsantrag ist eine **spezielle Eingabe**, die den Ablauf der parlamentarischen Beratung zum Gegenstand hat.

Er wird während der Session eingereicht. Für seine Behandlung werden in der Regel alle anderen Beratungen unterbrochen.

Beispiele

- Antrag, einen in der Sitzung eingereichten Änderungsantrag schriftlich zu übersetzen
- Antrag, eine Sitzung zu unterbrechen
- Antrag, die Traktandenliste zu ändern
- Antrag auf zeitlichen Abstand zwischen den Lesungen
- **Antrag, die Kategorie der Debatte zu ändern**

Wie wird eine Eingabe/ein Ordnungsantrag eingereicht?

Formular für die Einreichung

Das Formular für die Einreichung einer Eingabe/eines Ordnungsantrags (s. Beispiel) ist verfügbar:

- a. in gedruckter Form (Sekretariat)
- b. auf der Internetsite

Das Formular für die Einreichung ist nur gültig, wenn es mit Unterschrift versehen ist, nur ein einziges Thema behandelt (Einheit der Materie) und eine kurze Begründung enthält.

NB: Eine Eingabe/ein Ordnungsantrag wird von **höchstens zwei** Verfasserinnen oder Verfassern unterzeichnet, ausser es handle sich um einen Ordnungsantrag, der die Kategorie der Debatte zu ändern beabsichtigt (s. Kasten). Enthält der Vorstoss mehr als zwei Unterschriften, gelten die anderen als solche von Mitunterzeichnerinnen oder Mitunterzeichnern.

Wann und wo wird eine Eingabe/ein Ordnungsantrag eingereicht?

Während der Parlamentssessionen:	bei der Generalsekretärin oder beim Generalsekretär
Ausserhalb der Sessionen:	beim Sekretariat des Grossen Rates (per Post oder E-Mail)

Achtung! Ein **Ordnungsantrag zur Änderung der Kategorie der Debatte** muss:

- von **mindestens 5 Grossratsmitgliedern** unterzeichnet sein
- vor Beginn der Eintretensdebatte zum betreffenden Entwurf eingereicht werden (Art. 111 Abs. 3)

Elektronische Einreichung

Wird das Formular elektronisch übermittelt, so muss zusätzlich unbedingt **eine unterschriebene Papierversion** abgegeben werden, damit das Sekretariat des Grossen Rates die Echtheit des Dokuments nachweisen kann.

Wann und wie wird eine Eingabe/ein Ordnungsantrag zurückgezogen?
(Art. 60 Abs. 3)

Wenn der Gegenstand einer Eingabe/eines Ordnungsantrags an Wichtigkeit eingebüsst hat, kann die Verfasserin oder der Verfasser den Rückzug des Vorstosses verlangen.

Der Rückzug kann geschehen:

- vor der Behandlung im Grossen Rat: durch schriftlicher (und unterschriebenen) Mitteilung an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär

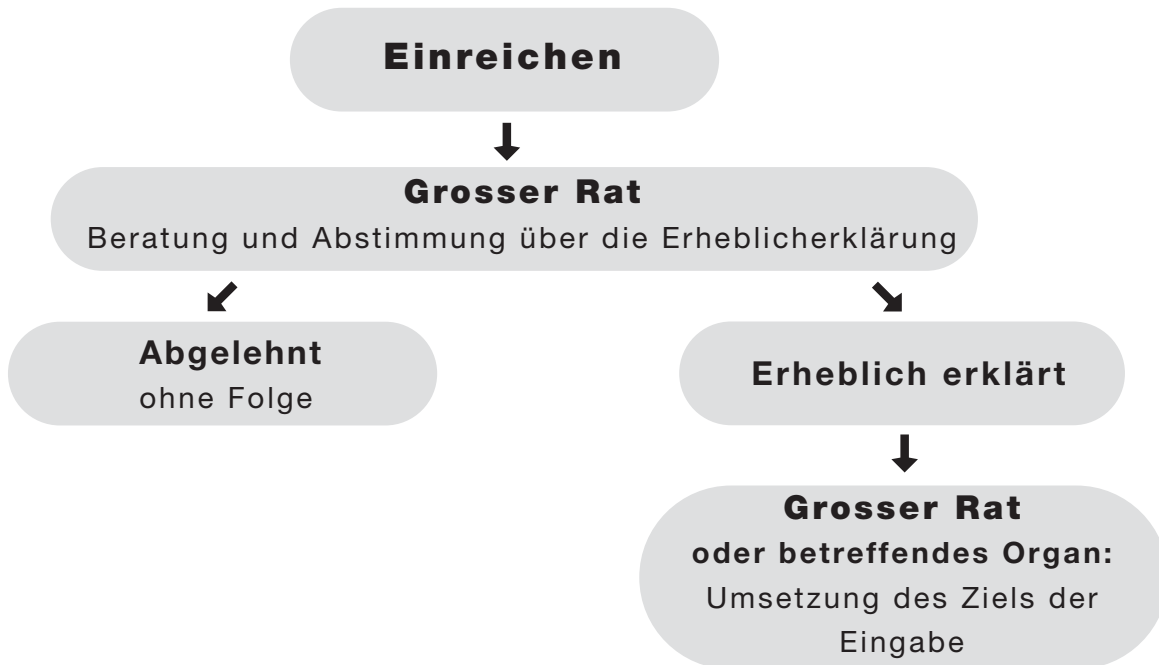
NB: Stammt eine Eingabe von 2 Verfasserinnen oder Verfassern, sind beide Unterschriften erforderlich.

- während der Behandlung zur Erheblicherklärung im Plenum: durch mündliche Ankündigung, **solange die Diskussion über die Eingabe/den Ordnungsantrag offen ist**

Wie läuft die Behandlung einer Eingabe/eines Ordnungsantrags ab?

- Die Eingabe / der Ordnungsantrag wird eingereicht (ausserhalb oder während der Session).
- Vor der Erheblicherklärung einer Eingabe zur interkantonalen Zusammenarbeit gibt die Kommission für auswärtige Angelegenheiten (KAA) ihre Stellungnahme ab (Art. 11 Abs. 1 VertragsG)
- Danach wird über die Eingabe/den Ordnungsantrag im Plenum verhandelt und abgestimmt.
- Wird sie vom Grossen Rat angenommen, ist dieser oder das betreffende Organ (Büro, Kommission) verpflichtet, die in der Eingabe/dem Ordnungsantrag vorgesehenen Massnahmen in die Tat umzusetzen.

Schema zur Behandlung einer Eingabe/eines Ordnungsantrags





Eingabe, Ordnungsantrag (Art. 85 GRG)

—

Begehren

Von	<u>Siehe Rückseite</u>
Gegenstand	<u>Änderung der</u> <u>Behandlungskategorie</u>

Schriftliche Begründung

beiliegend ☐

später ☐

(Für den Ordnungsantrag nicht erforderlich)

Text

Wir beantragen, dass der Gesetzesentwurf Nr. 1216 über den
Schutz der Wildkatzen in freier Debatte (Kat. I) behandelt
wird.

Wird vom Grossratssekretariat ausgefüllt

Unterschrift(en)

Siehe Rückseite

Beim Grossratssekretariat eingereicht

am: _____

Mitunterzeichner/innen :

Siehe Rückseite

Protokoll der Sitzung vom:

Beilage Nr.:

Erheblicherklärung: ja ☐

nein ☐

Eingabe, Ordnungsantrag (Art. 85 GRG)

—

Begehren

	Name	Vorname	Unterschrift
1.	<u>Cley</u>	<u>Vincent</u>	<u>V.Cley</u>
2.	<u>Pessina</u>	<u>Isabelle</u>	<u>I.Pessina</u>
3.	<u>Lehner</u>	<u>Remy</u>	<u>R. Lehner</u>
4.	<u>Dubois</u>	<u>Jocelyne</u>	<u>J. Dubois</u>
5.	<u>Hunziker</u>	<u>Eliane</u>	<u>E. Hunziker</u>
6.	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
7.	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
8.	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
9.	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
10.	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
11.	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
12.	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Weitere Mitunterzeichner/innen bitte auf einer neuen Seite aufführen.

Parlamentarische Kommissionen

—
Ständige Kommissionen

Fachkommissionen

Ordentliche Kommissionen

Arbeitsweise der Kommissionen

Einberufung

Nicht öffentliche Kommissionssitzungen

Gültigkeit der Abstimmungen

Aufgaben der Kommissionspräsidentin oder des Kommissionspräsidenten

Prüfung der Vorlagen in der Kommission und Vorbereitung des Berichts

Übermittlung der Resultate ans Sekretariat

Fristen für die Übermittlung ans Sekretariat

Erstellung eines «*Projet bis*» / «*Projet ter*»

Bericht der Kommission an den Grossen Rat

Wegleitung für Präsidenten und Berichterstatter
von parlamentarischen Kommissionen

Parlamentarische Kommissionen (Art. 9 – 24)

Die parlamentarischen Kommissionen sind Organe, die aus einer beschränkten Anzahl von Grossrätinnen und Grossräten bestehen. Sie beraten eine Vorlage (Voranschlag, Gesetzes- oder Dekretsentwurf), die vom Staatsrat ausgeht, um ihre **Stellungnahme** abzugeben und gegebenenfalls Änderungsanträge einzureichen („*Projet bis*“ oder „*Projet ter*“).

In der Stellungnahme kann beantragt werden:

- Annahme des Entwurfs in der Fassung des Staatsrats
- Annahme des Staatsratsentwurfs mit den Änderungsanträgen der Kommission
- Ablehnung des Eintretens (=Nichteintreten)
- Rückweisung an den Staatsrat

Die Stellungnahme und allfällige Änderungsanträge der Kommission werden zusammen mit dem Staatsratsentwurf vor dem Grossen Rat erörtert. Dem Plenum ist es freigestellt, die Stellungnahme der Kommission zu unterstützen oder deren Anträge ganz oder teilweise abzulehnen.

Es gibt drei Hauptarten von Kommissionen:

- **Ständige Kommissionen** (Art. 10 Abs. 1)
- **Fachkommissionen** (Art. 10 Abs. 3)
- **Ordentliche Kommissionen** (Art. 10 Abs. 2)

Ständige Kommissionen (Art. 12 – 19)

—

Aufgabe

Diese Kommissionen bestehen permanent, weil die von ihnen behandelten Gegenstände und Fragen als ausreichend wichtig und verbreitet eingeschätzt wurden, dass dafür ein festes Organ eingesetzt wurde.

Das Grossratsgesetz sieht 6 ständige Kommissionen vor:

- die Finanz- und Geschäftsprüfungskommission (FGK) (Art. 14)
- die Kommission für auswärtige Angelegenheiten (KAA) (Art. 15)
- die Justizkommission (Art. 16)
- die Begnadigungskommission (Art. 17)
- die Einbürgerungskommission (Art. 18)
- die Petitionskommission (Art. 19)

Zusammensetzung und Wahl der Mitglieder (Art. 11 und 13)

Eine ständige Kommission setzt sich aus 7 Mitgliedern zusammen.

Ausnahme: Die **FGK** und die **KAA** bestehen aus höchstens 13 Mitgliedern.

Während der konstituierenden Session wählt das Parlament die Mitglieder der ständigen Kommissionen für die Dauer der Legislaturperiode. Es achtet auf eine angemessene Vertretung der Fraktionen.

NB: Eine Grossrätin oder ein Grossrat kann nur einer ständigen Kommission angehören.

Die Kommissionen bestimmen ihre Präsidentin oder ihren Präsidenten und ihre Vizepräsidentin oder ihren Vizepräsidenten für die Dauer einer halben Legislaturperiode. Eine Wiederwahl ist möglich. **Scheidet** ein Mitglied **aus** der Kommission aus, so wählt der Grosse Rat ein Ersatzmitglied.

Kommissionssitzungen: An- und Abwesenheit, Ersetzung (Art. 54)

Im Verhinderungsfall meldet sich die Grossrätin oder der Grossrat schnellstmöglich telefonisch, per Post oder per E-Mail:

- bei der Kommissionspräsidentin oder beim Kommissionspräsidenten oder
- beim Sekretariat des Grossen Rates (s. „**Nützliche Adressen**“)

Lässt es eine Grossrätin oder ein Grossrat an Gewissenhaftigkeit fehlen, so kann das Büro sie oder ihn nach einer Verwarnung ersetzen.

Achtung! In einer ständigen Kommission **kann man sich nicht ersetzen lassen**. Nur Mitglieder ordentlicher Kommissionen können sich ersetzen lassen. (Art. 20 Abs. 3).

Fachkommissionen (Art. 20)

—

Aufgabe

Fachkommissionen werden für eine festgelegte Dauer eingesetzt. Sie behandeln eine spezielle, zu einem bestimmten Zeitpunkt wichtige Thematik.

Beispiel (Legislaturperiode 2001-2006):

Kommission für Strassen und Verbauungen, Kommission für Gemeindefusionen usw.

Zusammensetzung und Wahl der Mitglieder (Art. 11 und 20)

- Eine Fachkommission zählt höchstens 11 Mitglieder.
- Die Mitglieder sowie die Präsidentin oder der Präsident werden vom Büro ernannt. Dieses achtet auf eine angemessene Vertretung der Fraktionen.

Kommissionssitzungen: An- und Abwesenheit, Ersetzung (Art. 54)

Im Verhinderungsfall meldet sich die Grossrätin oder der Grossrat schnellstmöglich telefonisch, per Post oder per E-Mail:

- bei der Kommissionspräsidentin oder beim Kommissionspräsidenten oder
- beim Sekretariat des Grossen Rates (s. „**Nützliche Adressen**“)

Lässt es jedoch ein Kommissionsmitglied an Gewissenhaftigkeit fehlen, kann das Büro es nach einer Verwarnung ersetzen.

Achtung ! In einer Fachkommission **kann man sich nicht ersetzen lassen**. Nur Mitglieder ordentlicher Kommissionen können sich ersetzen lassen (Art. 20 Abs. 3).

Ordentliche Kommissionen (Art. 20)

—

Aufgabe

Diese Kommissionen werden punktuell eingesetzt, um eine spezielle Vorlage zu beraten. Sobald sie ihren Auftrag erfüllt haben, werden sie aufgelöst (Art. 10 Abs. 2). Der Grossteil der Entwürfe (Gesetze, Dekrete), die dem Grossen Rat unterbreitet werden, wird von einer ordentlichen Kommission geprüft.

Beispiel:

Berufung einer Kommission zur Beratung des Gesetzesentwurfs Nr. 250 (Änderung des Gesetzes über die Spielautomaten und die Spielsalons).

Zusammensetzung und Wahl der Mitglieder (Art. 11 und 20)

- Eine ordentliche Kommission besteht aus höchstens 11 Mitgliedern.
- Die Mitglieder sowie die Präsidentin oder der Präsident werden vom Büro ernannt. Dieses achtet dabei auf eine angemessene Vertretung der Fraktionen.
- Die Verfasserinnen oder Verfasser einer Motion oder einer parlamentarischen Initiative sind von Amtes wegen Mitglieder der ordentlichen Kommission, die den im betreffenden Vorstoss verlangten Gesetzesentwurf berät.

Ausnahme: Gehören die Verfasserinnen oder Verfasser derselben Fraktion an, so wird nur eine dieser Personen Mitglied der Kommission.

An- und Abwesenheit bei Kommissionssitzungen (Art. 54)

Im Falle einer Abwesenheit meldet sich die Grossrätin oder der Grossrat schnellstmöglich telefonisch, per Post oder per E-Mail:

- bei der Kommissionspräsidentin oder beim Kommissionspräsidenten oder
- beim Sekretariat des Grossen Rates (s. „**Nützliche Adressen**“)

Ersetzung (Art. 20 Abs. 3)

Die Mitglieder der ordentlichen Kommissionen können sich ersetzen lassen.

Wer sich ersetzen lässt, **tritt endgültig aus der Kommission aus** und kann auch später nicht mehr zu dieser Kommission stossen.

Arbeitsweise der Kommissionen (Art. 21 – 24)

—

Einberufung

Sobald das Datum der ersten Kommissionssitzung vom Regierungsvertreter, der für das Geschäft zuständig ist, bestimmt wurde, verschickt das Sekretariat des Grossen Rates die schriftliche Einladung an alle Kommissionsmitglieder. Die Einladung enthält die Namen der Teilnehmenden, Datum und Ort der Sitzungen und den Titel der zu behandelnden Vorlagen (gegebenenfalls mit den erforderlichen Unterlagen). Die Daten der folgenden Sitzungen werden im Einverständnis mit den Kommissionsmitgliedern festgesetzt.

Nicht öffentliche Kommissionssitzungen (Art. 99)

Nur wer eine Einladung erhalten hat, kann an einer Kommissionssitzung teilnehmen. Die Protokolle dürfen nicht veröffentlicht werden. Hingegen dürfen die Grossratsmitglieder diese einsehen. Die Kommissionsmitglieder sind gegebenenfalls an das Amtsgeheimnis gebunden (s. Art. 100). Entscheidet sich die Kommission dafür, die Medien zu informieren, bezeichnet sie ein Mitglied als Sprecherin oder Sprecher. Oft übernimmt die Präsidentin oder der Präsident diese Aufgabe. Allgemein kann man sagen, dass die Kommissionsmitglieder darauf verzichten sollten, in den Sitzungen gemachte Äusserungen weiterzugeben.

Gültigkeit der Abstimmungen (Art. 21)

Damit eine Kommission gültig beraten und Beschlüsse fassen kann, muss die Mehrheit der Mitglieder anwesend sein. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst; Enthaltungen werden nicht in Betracht gezogen. Bei Stimmengleichheit trifft die Präsidentin oder der Präsident den Stichentscheid, auch wenn sie oder er schon abgestimmt hat.

Aufgaben der Kommissionspräsidentin oder des Kommissionspräsidenten (Art. 21 und 23)

- Sie oder er organisiert die Debatte und erteilt den Grossrätinnen und Grossräten, der Regierungsvertreterin oder dem Regierungsvertreter sowie den andern Rednerinnen und Rednern das Wort.
- Sie oder er stimmt ab und fällt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.
- Sie oder er informiert das Büro über den Stand der Arbeiten.
- Sie oder er informiert die Medien über die Resultate der Beratungen in der Kommission (Art. 99 Abs. 2).
- Sie oder er übermittelt dem Sekretariat die Schlussresultate der Kommissionsarbeit in der dafür vorgesehenen Frist (13 Tage vor Eröffnung der Session (Art. 110 Abs. 2), s. „**Wichtige Daten**“).

Wegleitung für Präsidentinnen und Präsidenten sowie Berichterstatterinnen und Berichterstatter von Kommissionen

Darin wird die Aufgabe von Kommissionspräsidentinnen und –präsidenten sowie der Berichterstatterinnen und Berichterstatter näher erläutert (s. weiter hinten, am Ende des Abschnitts „**Kommissionen**“).

Prüfung der Vorlagen in der Kommission und Vorbereitung des Berichts

Diskussionen und Abstimmungen

Die Kommissionssitzungen laufen nach einem ähnlichen demselben Schema ab wie die Sitzungen des Grossen Rates bei der Beratung eines Geschäftes:

1. Vorstellung des Entwurfs und des Antrags des Staatsrats
2. Diskussion und allfällige Abstimmung über das Eintreten
3. Detailberatung: Lesung der Artikel (1., 2., evtl. 3. Lesung) mit Änderungsanträgen und Abstimmungen

NB: Seit dem Inkrafttreten des Gesetzes über die Information werden sämtliche Änderungsanträge, über die abgestimmt wird (angenommene und abgelehnte), im Anschluss an das *«Projet bis»* veröffentlicht. Deshalb sollten diese Anträge sorgfältig verfasst werden.

4. Schlussabstimmung
5. Antrag der Kategorie für die Debatte im Grossen Rat (Art. 112)

Nach jeder Sitzung verfasst die Parlamentssekretärin oder der Parlamentssekretär ein Protokoll, das allen Kommissionsmitgliedern zugeschickt wird.

Übermittlung der Resultate ans Sekretariat (Art. 23)

Hat eine Kommission ihre Arbeit abgeschlossen, so informiert die Präsidentin oder der Präsident unverzüglich das Sekretariat, damit dieses das Geschäft auf die provisorische Liste der Verhandlungsgegenstände einer der folgenden Sessionen des Grossen Rates setzen kann.

Fristen für die Übermittlung ans Sekretariat (Art. 110 Abs. 2)

Damit das Geschäft in einer bestimmten Session behandelt werden kann, muss die Präsidentin oder der Präsident der Kommission das Sekretariat spätestens **13 Tage vor Beginn der Session** informieren (s. „**Wichtige Daten**“). Wird diese Frist nicht eingehalten, verschiebt sich die Behandlung des Geschäfts auf die nächste Session.

Erstellung eines «*Projet bis*»/«*Projet ter*» (Art. 22)

Die Kommission gibt die Resultate ihrer Arbeit in schriftlicher Form auf dem Sekretariat ab. Sie kann beantragen:

- auf die Vorlage nicht einzutreten
- die Vorlage an den Staatsrat zurückzuweisen
- den Entwurf in der Fassung des Staatsrats anzunehmen
- den Entwurf des Staatsrats mit den Änderungsanträgen der Kommission anzunehmen

Das Sekretariat fasst die Anträge der Kommission als «*Projet bis*» (oder «*Projet ter*», im Falle einer Zweitberatung durch die Kommission). Seit dem 1. Januar 2011 muss das Dokument auch alle abgelehnten Anträge und die Resultate sämtlicher Abstimmungen enthalten (InfoG).

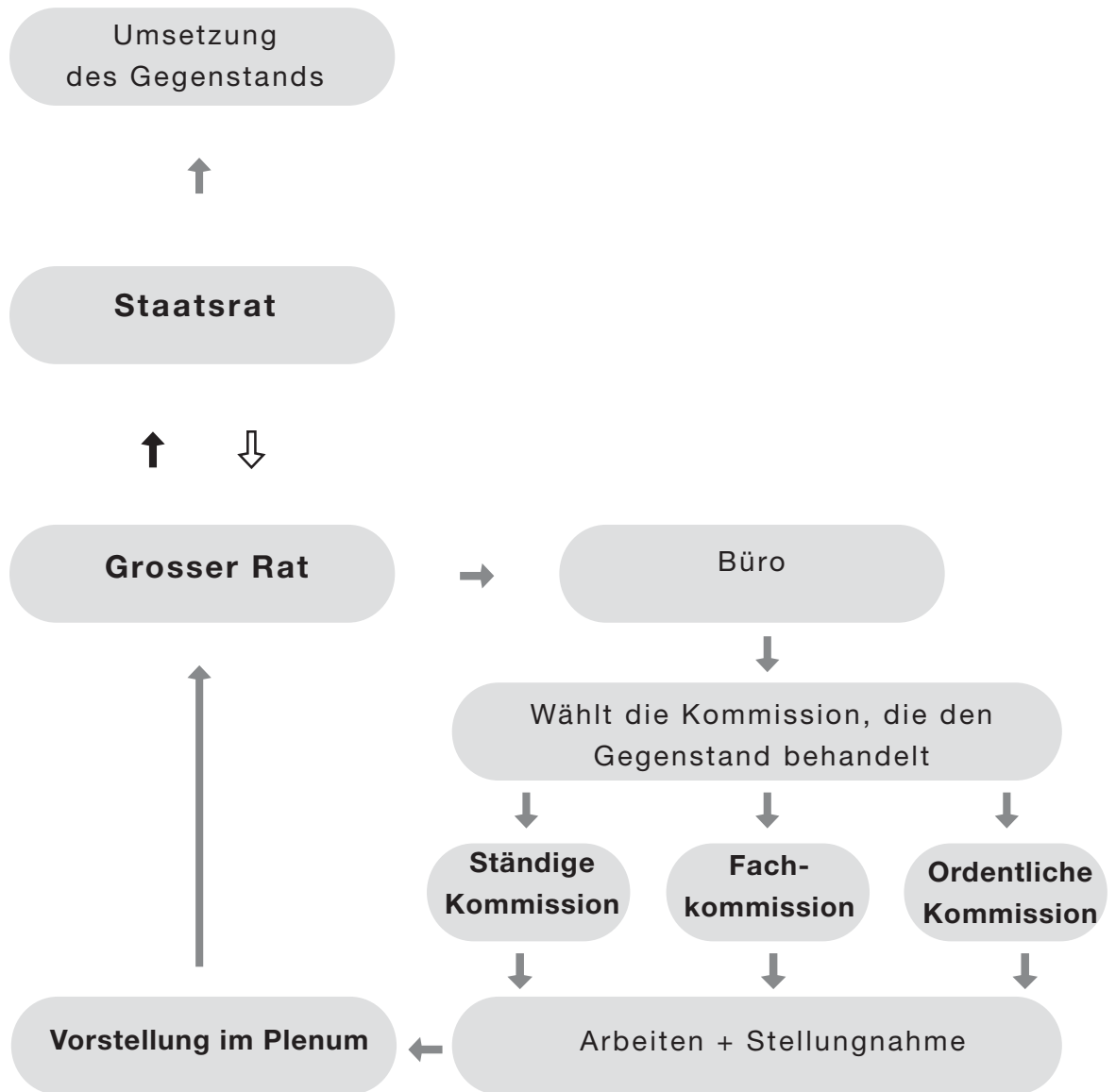
Es kommt vor, dass die Kommissionsmitglieder in gewissen Punkten geteilter Meinung bleiben. Wenn 3 Mitglieder es verlangen, werden die Anträge der Minderheit im «*Projet bis*» berücksichtigt (Art. 21 Abs. 4). Die Minderheitsanträge müssen dem Sekretariat mitgeteilt werden.

Bericht der Kommission an den Grossen Rat

Die oder der von der Kommission ernannte Berichterstatterin oder Berichterstatter – oft ihre Präsidentin oder ihr Präsident – stellt den Kommissionsbericht im Grossen Rat vor. Diese Person ist beauftragt, die Meinung der Kommission zum Entwurf des Staatsrats sowie die Änderungsanträge vorzustellen («*Projet bis*» oder «*Projet ter*» im Falle einer Zweitberatung).

Liegt ein Minderheitsantrag vor, so vertritt die Minderheit ihren Standpunkt in einem eigenen Bericht. Der Bericht der Minderheit wird nach dem Bericht der Mehrheit entweder vom Berichterstatter der Minderheit oder vom Hauptberichterstatter vorgestellt (Art. 24 Abs. 2).

Schema: Wahl und Arbeitsschritte der Kommissionen



Legende:

- ➡ Annahme
- ⇨ Antrag
- ➡ Schritte

Wegleitung für Präsidenten und Berichterstatter von parlamentarischen Kommissionen

NB: Die Funktionen werden nur in der männlichen Form bezeichnet, um den Text leichter lesbar zu machen, die Bezeichnungen gelten aber für Angehörige beider Geschlechter.

1. Information über die Ernennung der Kommissionen

Die Präsidenten von ordentlichen Kommissionen und Fachkommissionen werden vom Präsidenten ihrer Fraktion oder durch das Rundschreiben, mit dem das Grossratssekretariat die Ernennung der Kommissionen mitteilt, über ihre Ernennung informiert.

2. Einberufung der Kommission

Sobald das Datum der ersten Kommissionssitzung vom zuständigen Regierungsvertreter festgelegt worden ist, der für das Geschäft zuständig ist, verschickt das Sekretariat des Grossen Rates die schriftliche Einladung an alle Kommissionsmitglieder und reserviert ein Sitzungszimmer.

Der Präsident prüft, gegebenenfalls zusammen mit dem Regierungsvertreter, ob zusätzlich zur Botschaft weitere Unterlagen zur Information der Kommission nützlich sein könnten. Der Regierungsvertreter lässt sie direkt von der betreffenden Direktion oder über das Grossratssekretariat an die Kommissionsmitglieder verteilen.

Mit der Zustimmung des Kommissionspräsidenten kann der mit der Vorstellung einer Vorlage beauftragte Regierungsvertreter sich ausnahmsweise in den Sitzungen durch seinen Generalsekretär oder ein anderes höheres Verwaltungskader vertreten lassen.

Der Präsident prüft ebenfalls zusammen mit dem Regierungsvertreter, ob es für die Kommission nützlich sein könnte, dass an den Sitzungen der Kommission Amtsvorsteher der Verwaltung oder externe Experten anwesend sind. Allfällige Entschädigungen für die externen Personen werden auf Anordnung des Präsidenten vom Sekretariat ausgezahlt.

3. Kommissionssitzungen

Das Sekretariat des Grossen Rates stellt der Kommission einen Sekretär zur Verfügung, der gemäss Artikel 22 des Grossratsgesetzes (GRG) Protokoll führt und die Kommission in Verfahrensfragen berät. Das Sekretariat führt die Präsenzliste und sorgt für die Auszahlung der Sitzungsentschädigungen und der Transportspesen.

Eröffnung der Sitzung

Die Sitzung wird vom Präsidenten eröffnet, der den Auftrag der Kommission und das zu befolgende Verfahren (Zeitplan, Pause, Teilnahme von Drittpersonen, Ortsbesichtigungen usw.) darlegt. Er erinnert die Mitglieder der Kommission auch an die Verpflichtung, ihre Interessenbindungen offenzulegen, wenn sie sich zu einem Geschäft äussern, bei dem diese Bindungen von Bedeutung sind. (s. «**Organisation des Grossen Rates**» am Anfang des Leitfadens).

Vorstellung der Vorlage

Anschliessend stellt der Präsident das Geschäft vor. Darauf erhält der Regierungsvertreter das Wort, um wenn nötig die Botschaft des Staatsrats zu erläutern (es wird vorausgesetzt, dass die Kommissionsmitglieder den Erlassentwurf und die dazugehörige Botschaft studiert haben).

Eintretensdebatte

Anschliessend wird die Eintretensdebatte eröffnet. Wird das Wort nicht verlangt, so fährt der Präsident fort mit der Lesung der Artikel. Andernfalls erteilt er das Wort der Reihe nach allen Mitgliedern, die sich zum Eintreten äussern möchten. Zum Schluss erhält der Regierungsvertreter das Wort und nimmt Stellung zu den Wortmeldungen der Mitglieder.

Stillschweigendes Eintreten

Wird Eintreten nicht bekämpft, so schreitet die Kommission direkt zur Lesung der Artikel.

Rückweisungs- oder Nichteintretensantrag

Die Kommission kann dem Grossen Rat Nichteintreten oder auch die Rückweisung des Entwurfs an den Staatsrat beantragen (s. Kap. «**Session**»). Das Kommissionsmitglied, das Nichteintreten beantragen will, muss dies in der Eintretensdebatte tun. Wie im Ratsplenum gelangen diese Anträge anschliessend zur Abstimmung. Auch wenn die Kommission Nichteintreten oder Rückweisung beantragt, stellt dieser Antrag lediglich eine Empfehlung dar, welcher der Grosse Rat Folge leisten kann oder nicht.

Wenn der Grosse Rat gegen den Antrag der Kommission Eintreten beschliesst, so wird mit der Detailberatung des Entwurfs fortgefahren. Daher muss die Kommission den Entwurf in jedem Fall prüfen – auch wenn sie Rückweisung oder Nichteintreten beantragt. Weigert sie sich, dies zu tun, so kann das Büro nötigenfalls eine neue Kommission ernennen.

Lesung der Artikel

Die Beratung der Artikel erfolgt nach demselben Verfahren wie in der Sitzung des Grossen Rates (s. Kap. «**Session**»).

Die von der Kommission beschlossenen Änderungsanträge werden in einem «**Projet bis**» zusammengefasst, das vom Grossratssekretariat ausgearbeitet wird.

Die Stimmabgabe erfolgt durch Handerheben. Der Präsident kann seine Stimme abgeben; bei Stimmengleichheit gibt seine Stimme den Ausschlag.

Für alle Entwürfe wird in der Kommission eine Schlussabstimmung durchgeführt.

Kategorisierung der Debatten

Ferner muss die Kommission zuhänden des Büros des Grossen Rates einen Antrag über das Verfahren für die Behandlung des Geschäfts vor dem Grossen Rat unterbreiten (Art. 112 GRG).

Bezeichnung des Berichterstatters

Danach sollte die Kommission aus ihrer Mitte einen Berichterstatter bestimmen. Der Artikel 24 Abs. 1 GRG lautet nämlich: «Die Kommission entscheidet über die Form ihres Berichts und bezeichnet für die Präsentation ihres Berichts vor dem Grossen Rat die Berichterstatterin oder den Berichterstatter». In der Regel sind die Präsidenten von parlamentarischen Kommissionen gleichzeitig Berichterstatter.

Mitteilung der Beschlüsse an das Sekretariat

Nach Abschluss der Kommissionsarbeit müssen die Beschlüsse der Kommission dem Sekretariat des Grossen Rates gemeldet werden, damit die Vorlage auf die Traktandenliste einer der nächsten Sessionen gesetzt werden kann. Diese Beschlüsse werden vom Grossratssekretariat den Mitgliedern des Grossen Rates und den Medien spätestens mit der Einberufung zur Session, in der das Geschäft traktandiert ist, mitgeteilt (Art. 114 GRG).

Zu den einzuhaltenden Fristen: siehe Kapitel «**Wichtige Daten**».

4. Inhalt und Form des Berichts der Kommission an den Grossen Rat

Der Berichterstatter verfasst den Bericht, den er später mündlich im Plenum vorstellt.

Der Bericht über das Eintreten legt die grundsätzliche Haltung der Kommission gegenüber dem Entwurf des Staatsrats dar, gibt die übereinstimmenden und abweichenden Anträge der Kommission und deren Begründungen sowie gegebenenfalls die Ansicht der Mehrheit und der Minderheit an.

Sowohl bei Übereinstimmung als auch bei Abweichung soll der Bericht die bereits in der Botschaft dargelegten Gründe nicht wiedergeben, denn es wird vorausgesetzt, dass die Mitglieder des Grossen Rates die Botschaft und den Erlassentwurf studiert haben.

5. Vorstellung des Berichts und Debatten im Grossen Rat

Die einschlägigen Gesetzesbestimmungen sind die Artikel 142-144 GRG.

Eintreten

Das Wort erhalten in folgender Reihenfolge:

1. der Berichterstatter der Kommission;
2. der Regierungsvertreter;
3. der Fraktionssprecher;
4. die Mitglieder des Grossen Rates, die einen Nichteintretens- oder einen Rückweisungsantrag eingereicht haben.

Am Ende der Eintretensdebatte teilt der Berichterstatter kurz die Stellungnahmen der Kommission zu den Voten mit. Es ist nicht sinnvoll zu wiederholen, wer in welchem Namen was gesagt hat. Die Anwesenden haben die Voten gehört!

Wird im Plenum ein Änderungsantrag eingereicht, zu dem sich die Kommission nicht geäussert hat, muss der Berichterstatter darauf hinweisen und darf nicht im Namen der Kommission Stellung nehmen (was nicht einer Ablehnung des Änderungsantrags gleichkommt!). Will der Berichterstatter trotzdem Stellung nehmen, muss darauf hingewiesen werden, dass dies seine persönliche Ansicht ist. Der Berichterstatter schliesst jedes Votum mit der Bemerkung «Frau Präsidentin/Herr Präsident, ich habe geschlossen» ab.

Der Berichterstatter kann wie alle andern Mitglieder des Grossen Rates abstimmen.

Detailberatung

Die Erlassentwürfe werden in der Regel Artikel für Artikel beraten. Umfasst ein Artikel mehrere Absätze und/oder Buchstaben und ist die Materie komplex, kann auch absatz- oder buchstabenweise beraten werden. Der Berichterstatter und der Präsident des Grossen Rates einigen sich in diesem Punkt.

Zu Beginn der Beratung eines Artikels stellt der Berichterstatter (mündlich und durch Verweis auf das «Projet bis» oder «Projet ter») die gegenüber dem Entwurf des Staatsrats abweichenden Anträge der Kommission dar und begründet sie. Erfordert der Artikel keinen Kommentar, weil Einigkeit herrscht, sagt der Berichterstatter «keine Bemerkung».

Am Ende der Beratung eines Artikels sind die Richtlinien über die Eintretensdebatte sinngemäss anwendbar. Bevor die Beratung abgeschlossen wird, gibt der Berichterstatter klar die Haltung der Kommission zu einem Antrag bekannt.

Weist der Grosse Rat den Entwurf, ein Kapitel oder einen oder mehrere Artikel zur Prüfung an die Kommission zurück (Art. 142 Abs. 4 GRG), so beruft der Präsident die Kommission nach dem oben beschriebenen Vorgehen erneut ein.

Zweite Lesung

Ein Erlass, der dem obligatorischen oder dem fakultativen Referendum untersteht, wird in zwei Lesungen beraten.

Die 2. Lesung eines Entwurfs richtet sich grundsätzlich nach denselben Regeln wie die 1. Lesung, ausser dass die Beratung in der Regel nicht mehr nach Artikeln durchgeführt wird, sondern kapitelweise oder, wenn der Erlass nur ein Kapitel enthält, den ganzen Erlass betrifft. Der Berichterstatter koordiniert das Verfahren mit dem Präsidenten des Grossen Rats. Will die Kommission die 1. Lesung bestätigen, so drückt der Berichterstatter dies mit den Worten «Bestätigung der 1. Lesung» aus.

Für die 2. Lesung durch den Grossen Rat kann der parlamentarische Sekretär das Ergebnis der 1. Lesung schriftlich zusammenfassen, wenn der Kommissionspräsident das wünscht.

6. Einreichen eines parlamentarischen Vorstosses durch eine ständige Kommission

Eine ständige Kommission kann in ihrem eigenen Namen einen parlamentarischen Vorstoss einreichen. Es kann sich dabei um eine Motion, ein Postulat, eine Anfrage, einen Auftrag, eine parlamentarische Initiative, eine Resolution oder eine Eingabe handeln (Art. 59 GRG).

Um einen Auftrag einzureichen, braucht es 10 Unterschriften; ein Auftrag muss von mindestens 10 Mitgliedern der betreffenden ständigen Kommission unterstützt werden. Ständige Kommissionen mit weniger als 10 Mitgliedern (alle ausser der FGK und der KAA) können daher keine Aufträge einreichen.

7. Auflösung einer ordentlichen Kommission

Hat der Grosse Rat Nichteintreten auf eine Vorlage beschlossen oder hat er die Vorlage in der Schlussabstimmung genehmigt, so wird die damit befasste ordentliche Kommission aufgelöst (Art. 10 Abs. 2).

Verschiedenes

—

Parlamentarisches Finanzreferendum

Vetorecht

Volksmotion

Ordentliches Verfahren für Gesetze und Dekrete

Verteilung der Grossrätinnen und
Grossräte im Saal

Fotos der Grossrätinnen und Grossräte

Parlamentarisches Finanzreferendum

Was ist ein parlamentarisches Finanzreferendum?

(Art. 50 GRG, Art. 99 Abs. 3 und 46 Abs. 1 Bst. b KV, Art. 135, 136 PRG)

Das parlamentarische Referendum ist **ein politisches Recht der Mitglieder des Grossen Rates**, im Gegensatz zum Volksreferendum (politisches Recht des Volkes). Es befähigt ein Viertel der Ratsmitglieder, die Annahme durch das Parlament eines Erlasses von einer gewissen finanziellen Tragweite anzufechten. Kommt das Referendum zustande, so wird das Geschäft dem Volk zur Abstimmung unterbreitet.

Gültigkeitsbedingungen (Art. 135 Abs. 1 PRG)

Das Referendumsbegehren muss eingereicht werden:

- von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Grossen Rates (28 Mitglieder)
- bei der Staatskanzlei
- innert 30 Tagen nach der Veröffentlichung des betreffenden Gesetzes oder Dekrets

Das Finanzreferendum kommt in Frage für „Erlasse des Grossen Rates, die eine neue Nettoausgabe zur Folge haben, die ¼% der Gesamtausgaben der letzten vom Grossen Rat genehmigten Staatsrechnung übersteigt, oder die Studienkredite von regionaler oder kantonaler Bedeutung betreffen“ (Art. 99 und 46 Abs. 1 Bst. b KV). Der Staatsrat veröffentlicht alljährlich eine Verordnung mit den massgebenden Beträgen (Art. 198 Abs. 2 GRG).

Beispiel

Das Plenum nimmt ein Dekret an über einen Verpflichtungskredit für den Bau einer Kantonsstrasse.

Eine Minderheit des Grossen Rates ist mit dieser Entscheidung nicht einverstanden. Sie kann nun ein Referendumsbegehren einreichen (mindestens 28 Unterschriften).

Sind die Gültigkeitsbedingungen erfüllt, so wird das umstrittene Dekret dem Volk zur Abstimmung unterbreitet, und zwar innert 180 Tagen nach der Veröffentlichung des Referendumsbegehrens im Amtsblatt (Art. 136 PRG).

Vetorecht (Art. 177 – 181)

—

Bedingungen

Vorbedingung für die Ausübung des Vetorechts: Existenz einer Delegation von Rechtsetzungsbefugnissen

Der Grosse Rat hat die legislative Gewalt inne: Er verabschiedet die Gesetze, die Dekrete und die Parlamentsverordnungen (Art. 87, 88). Er kann – sofern es nicht um grundlegende Bestimmungen geht – jedoch Rechtsetzungsbefugnisse anderen Behörden übertragen (ermächtigte Behörden) (Art. 93 KV).

NB: Die ermächtigte Behörde ist meistens der Staatsrat. In Frage kommt auch das Kantonsgericht oder eine private oder halböffentliche Vereinigung, deren gemeinnütziger Charakter anerkannt ist (Beispiel: Freiburger Tourismusverein).

Die ermächtigte Behörde kann im Rahmen ihrer Delegation selbständig gesetzliche Bestimmungen erlassen.

NB: Die Delegationsnorm muss hinreichend bestimmt sein (Art. 93 Abs. 1 KV).

Vetorecht

Damit der Grosse Rat die **auf diese Weise übertragenen Rechtsetzungsbefugnisse kontrollieren** kann, hat er die Möglichkeit, im Gesetz, das die Delegation enthält, eine Vetoklausel einzufügen.

Diese Vetoklausel gestattet dem Grossen Rat, zu prüfen, ob die von der ermächtigten Behörde erlassenen Bestimmungen die Delegationsnorm erfüllen, und gegebenenfalls einzuschreiten.

Beispiel einer Delegationsnorm mit Vetoklausel

Der Grosse Rat erlässt ein Gesetz, das eine gewisse Berufsgattung der Bewilligungspflicht unterstellt. Unter Vorbehalt seines Vetorechts ermächtigt er den Staatsrat, gewisse Ausbildungen der gesetzlich vorgeschriebenen Ausbildung gleichzustellen. Der Staatsrat regelt die Voraussetzungen für die Erteilung einer Bewilligung. Diese Regelung untersteht dem Veto des Grossen Rates

Wie funktioniert das Veto?

1. Festschreibung der Vetoklausel (Art. 177)

Eine Vetoklausel wird vom Grossen Rat in der Bestimmung eingefügt, die dem Staatsrat Rechtsetzungsbefugnisse überträgt (wahrscheinlich auf Vorschlag der Kommission oder nach einem Änderungsantrag).

Die Vetoklausel:

- muss in der Delegationsnorm oder in einer Schlussbestimmung verankert sein.
- muss eine genau bestimmte und beschriebene Befugnis betreffen
- kann sich nicht auf allgemeine Vollzugsbefugnisse des Staatsrats beziehen, da ihm diese durch die Verfassung oder das Gesetz gewährt werden (Art. 111 Abs. 2 KV)

2. Mitteilung des Staatsrats an den Grossen Rat (Art. 178)

Die ermächtigte Behörde muss dem Grossen Rat von Amtes wegen und rechtzeitig die Bestimmungen vorlegen, die sie gestützt auf die Delegation verabschiedet hat, damit der Grosse Rat die erforderlichen Kontrollen durchführen kann.

3. Prüfung der Übereinstimmung durch die Kommission (Art. 179)

Die Kommission, die das Gesetz mit der Delegation und der Vetoklausel geprüft hat, stellt fest, ob die von der ermächtigten Behörde erlassenen Bestimmungen mit der Delegation übereinstimmen.

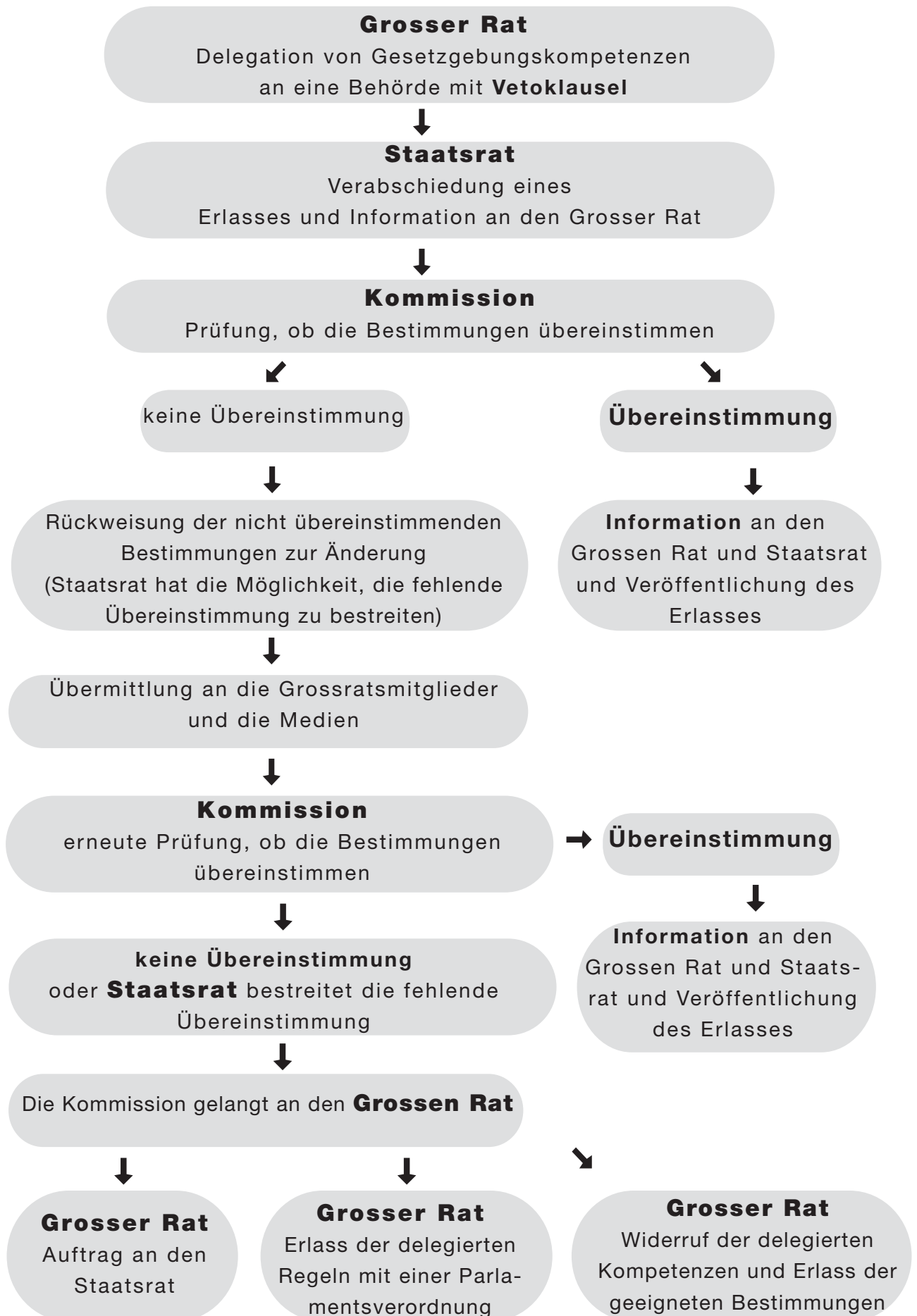
- Wenn ja, gibt die Kommission der ermächtigten Behörde grünes Licht und teilt dies dem Grossen Rat mit.
- Wenn nein, weist die Kommission die nicht übereinstimmenden Bestimmungen mit einer Erklärung an die ermächtigte Behörde zurück und gewährt ihr eine Frist, um die Bestimmungen zu ändern.
- Bestreitet die ermächtigten Behörde die Nichtübereinstimmung oder liefert sie keine übereinstimmenden Bestimmungen, so gelangt die Kommission an den Grossen Rat.

4. Entscheid des Grossen Rates bei fehlender Übereinstimmung (Art. 180)

Wird der Grosse Rat eingeschaltet, übt er sein Vetorecht aus, indem er:

- einen **Auftrag** an den Staatsrat richtet (s. „**Auftrag**“)
- mit einer **Parlamentsverordnung** selber die erforderlichen Bestimmungen erlässt
- **die Delegationsnorm widerruft und selber die geeigneten Bestimmungen festsetzt**. Der Gesetzesentwurf wird so ausgearbeitet, wie wenn damit einer parlamentarischen Initiative Folge gegeben würde.

Verfahren für das Veto



Volksmotion (Art. 86 GRG, 47 KV, 136a - 136g PRG)

—

Was ist eine Volksmotion?

Die Volksmotion ist ein politisches Recht des Volkes. Im Unterschied zur gewöhnlichen (parlamentarischen) Motion, die von Mitgliedern des Grossen Rates unterzeichnet wird, trägt sie die Unterschriften von 300 Bürgerinnen und Bürgern, die in kantonalen Angelegenheiten stimmberechtigt sind. Die Volksmotion wird vom Grossen Rat praktisch wie eine parlamentarische Motion behandelt.

Wie läuft das Annahmeverfahren einer Volksmotion ab?

1. Unterschriftensammlung und Einreichen

300 Stimmberechtigte können eine Motion zuhänden des Grossen Rates einreichen. Die genauen Modalitäten (Einreichen und Gültigerklärung der Unterschriften, vorgeschriebenes Formular, Rückzug) sind im Gesetz über die Ausübung der politischen Rechte (PRG) geregelt.

NB: Gemäss den neuen Bestimmungen des PRG, die am 1. Juli 2009 in Kraft getreten sind, ist die Mischung der Unterschriften nicht mehr erlaubt: Nur Bürgerinnen und Bürger, die im Stimmregister der auf der Liste angegebenen Gemeinde eingetragen sind, dürfen auf dieser Liste unterschreiben.

2. Behandlung durch den Grossen Rat

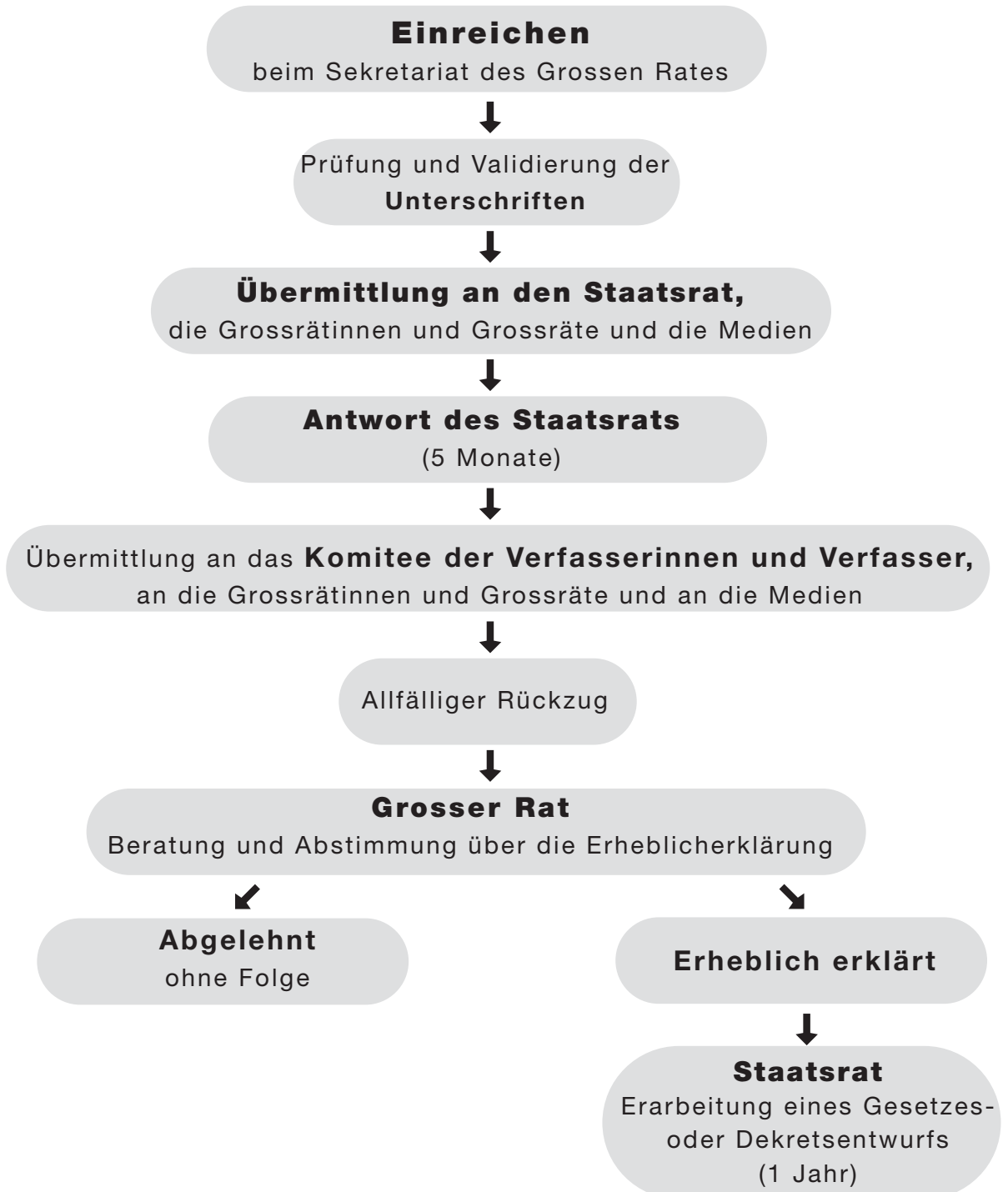
- Ist eine Motion zustande gekommen, wird sie vom Sekretariat des Grossen Rates an den Staatsrat sowie die Mitglieder des Grossen Rates und die Medien weitergeleitet.
- Der Staatsrat hat nun 5 Monate Zeit, um sich zur Motion zu äussern (Annahme / Ablehnung). Er kann einen Gegenentwurf oder einen ergänzenden Entwurf ausarbeiten, wenn er Verbesserungsvorschläge hat.
- Das Sekretariat leitet die Antwort des Staatsrats weiter ans Komitee der Motionärinnen und Motionäre und teilt ihnen mit, in welcher Session ihr Vorstoss behandelt werden wird.
- Motion und Antwort des Staatsrats werden anschliessend in einer Sitzung des Grossen Rates beraten.

NB: Den Motionären ist es nicht gestattet, sich vor dem Grossen Rat zu äussern (Art. 86 Bst. c).
Erklärt die Mehrheit des Parlaments die Motion erheblich, so muss der Staatsrat der Motion innert eines Jahres Folge geben.

Rückzug (Art. 136c Abs. 1 Bst. c und 136f PRG)

Das Komitee (drei bis fünf von den Unterzeichnerinnen und Unterzeichnern bestimmte Personen) kann die Motion zurückziehen (vor der Eröffnung der Session, in der die Motion behandelt werden soll) indem es ein unterzeichnetes schriftliches Begehren an die Generalsekretärin oder den Generalsekretär des Grossen Rates richtet.

Verfahren für die Volksmotion



Ordentliches Verfahren für Gesetze und Dekrete

