Geschäftsordnung Einbürgerungskommission des Stadtparlaments

vom 31. August 2021

Gestützt auf Art. 48 der Gemeindeordnung der Stadt Arbon und auf Art. 3 Abs. 3 des Einbürgerungsreglements (EBR) der Stadt Arbon erlässt die Einbürgerungskommission folgende Geschäftsordnung, mit der sie ihre Organisation und den Geschäftsgang zur Bewältigung der ihr übertragenen Aufgaben regelt.

I. Allgemeine Regeln

Art. 1

Ausstand

[1] Für die Kommissionsmitglieder gelten die Ausstandsbestimmungen von § 23 des Geschäftsreglements für das Stadtparlament.

[2] Die Kommissionsmitglieder dürfen keine Empfehlungen für Gesuchstellende abgeben.

Art. 2

Sitzungsplan

[1] Die Kommission legt jeweils für ein Jahr im Voraus einen Sitzungsplan fest. Im Bedarfsfall können Zusatzsitzungen einberufen werden.

[2] Die Kommissionsmitglieder melden Verhinderungen für Sitzungstermine möglichst frühzeitig dem Bürgerrechtsdienst.

[3] Liegen keine Geschäfte vor oder rechtfertigt der Umfang der anstehenden Geschäfte die Durchführung einer Sitzung nicht, wird der Termin vom Präsidium abgesetzt. Die Kommissionsmitglieder sind darüber möglichst frühzeitig zu benachrichtigen.

Art. 3

Einladungen und Traktanden

[1] Die Einladung zu den Sitzungen hat zehn Tage im Voraus zusammen mit den Unterlagen per Post oder mit gesicherten elektronischen Mitteln zu erfolgen.

[2] Mit der Einladung wird den Kommissionsmitgliedern die Traktandenliste zugestellt. Sie wird vom Präsidium festgelegt.

[3] Unterlagen zu einzelnen Traktanden werden nur ausnahmsweise nachgeschickt oder an der Sitzung selbst verteilt.

[4] Wollen einzelne Kommissionsmitglieder ein bestimmtes Geschäft oder eine bestimmte Frage traktandiert haben, melden sie das Traktandum unter Angabe einer kurzen Begründung dem Präsidium schriftlich an. Die Traktandierung hat spätestens auf die übernächste Sitzung hin zu erfolgen.

Art. 4

Protokolle

[1] Über sämtliche Sitzungen und Verhandlungen der Kommission, eingeschlossen die Gespräche mit Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern, ist ein Protokoll zu führen.

[2] Der Inhalt der Protokolle richtet sich nach § 35 des Gesetzes über die Gemeinden.

[3] Protokolle über Gespräche mit Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern halten Beschlüsse fest. Bei unterschiedlichen Meinungen wer-

den die Voten zusammengefasst. Zu abgelehnten Gesuchen wird eine detaillierte Begründung festgehalten.

[4] Protokolle bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterschrift des Präsidiums und der protokollführenden Person sowie der Genehmigung durch die Kommission.

[5] Protokolle sind sämtlichen Kommissionsmitgliedern auf die nächste Sitzung zuzustellen. Das Protokoll mit den Originalunterschriften bleibt im Bürgerrechtsdienst. Die Kommissionsmitglieder erhalten Kopien.

Art. 5

Beschlussfassung

[1] Für gültige Beschlüsse ist die Anwesenheit von mindestens fünf Kommissionsmitgliedern erforderlich. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

[2] Die Kommissionsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 6

Zirkulationsbeschlüsse

[1] Das Präsidium kann Beschlussesanträge auf dem Zirkulationsweg zum Entscheid bringen.

[2] Mit der Zustellung solcher Anträge an die Kommissionsmitglieder ist diesen eine Frist zu setzen. Während dieser kann jedes Mitglied eine mündliche Beratung beantragen, den Beschlussesanträgen zustimmen oder sie ablehnen.

[3] Stellt ein Mitglied innert Frist Antrag auf mündliche Beratung, ist das betreffende Geschäft auf die nächste Sitzung zu traktandieren.

[4] Wird kein solcher Antrag gestellt, gelten Beschlussesanträge, welchen mindestens vier Mitglieder zugestimmt haben, als genehmigt.

[5] Über das Ergebnis von Zirkulationsbeschlüssen ist ein Protokoll gemäss Art. 4 zu erstellen.

Art. 7

Aktenaufbereitung und Akteneinsicht

[1] Die vollständigen Gesuchsdossiers werden durch den Bürgerrechtsdienst aufbereitet. Das Präsidium ist berechtigt, die Dossiers der Kommission für die Vorbereitung von Sitzungen während einer begrenzten Dauer nach Hause zu nehmen.

[2] Sobald ein Dossier zu einer Beratung traktandiert ist, liegt es beim Bürgerrechtsdienst für alle Kommissionsmitglieder zur Einsichtnahme auf.

Art. 8

Versand von Akten und Korrespondenz

[1] Den Kommissionsmitgliedern werden Akten auf dem Postweg verschickt oder mit gesicherten elektronischen Mitteln zugänglich gemacht. Fragekataloge und ähnliches werden den Kommissionsmitgliedern weder postalisch noch elektronisch zugesandt.

[2] Neue wichtige Akten werden vor dem Entscheid zugänglich ge-

macht.

Art. 9

Aktenaufbewahrung und periodische Aktenvernichtung

[1] Die einzelnen Kommissionsmitglieder und der Bürgerrechtsdienst sind für eine Aufbewahrung verantwortlich, die den Anforderungen von Art. 11 genügt.

[2] Die den Kommissionsmitgliedern gemäss Art. 9 abgegebenen Akten werden nach Verfahrensabschluss vom Bürgerrechtsdienst direkt nach der Sitzung eingezogen und vernichtet.

[3] Der Bürgerrechtsdienst archiviert die Originalakten gemäss den gesetzlichen Vorschriften.

[4] Die Audioaufzeichnungen werden nach Ablauf der Rekursfrist gelöscht.

Art. 10

Geheimhaltung

[1] Die Kommissionsmitglieder und das Personal des Bürgerrechtsdienstes sind gegenüber Dritten zur Geheimhaltung verpflichtet.

[2] Sämtliche Akten, die sie in Ausübung ihres Amtes erhalten, namentlich Unterlagen zu einzelnen Einbürgerungsgesuchen, Fragekataloge und ähnliche Arbeitsinstrumente der Kommission, gelten als geheim.

[3] Vorbehalten bleibt die Offenlegung in Rechtsmittelverfahren und im Rahmen des Akteneinsichtsrechts nach § 14 Vewaltungsrechtsgesetz.

II. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 11

Kommission

Die Kommission hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

a) Wahl des Vizepräsidiums;

b) Beschlussfassung über die einzelnen Bürgerrechtsgesuche;

c) Beschlussfassung über Anträge von Kommissionsmitgliedern, und Einberufung ausserordentlicher Sitzungen unter Angabe des zu behandelnden Geschäftes;

d) Anpassung von Fragekatalogen und weiteren Kommissionsunterlagen;

e) Genehmigung der Fragekataloge;

f) Beschlussfassung über das Erheben zusätzlicher Abklärungen und Beweise;

g) Beschlussfassung und Aufgaben, die nicht ausdrücklich dem Präsidium oder dem Bürgerrechtsdienst zugewiesen sind, namentlich Beschlussfassung über Auflagen an Gesuchstellende.

Art. 12

Ausschüsse

Zur Vorbereitung von Geschäften kann die Kommission Ausschüsse bilden. Die Kommission wählt deren Leitung. Ihre Sitzungen werden wie Kommissionssitzungen honoriert.

Art. 13

Präsidium

Das Präsidium, beziehungsweise bei dessen Verhinderung das Vizepräsidium, hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

a) Unterschriftsberechtigung zusammen mit der Leitung des Bürgerrechtsdienstes oder deren Stellvertretung;

b) Weisungsrecht gegenüber dem Bürgerrechtsdienst;

c) Einberufung und Leitung der Kommissionssitzungen;

d) Ausfertigung von Entscheiden über Einbürgerungsgesuche in Zusammenarbeit mit dem Bürgerrechtsdienst;

e) Prüfung und Unterzeichnung von Kommissionsprotokollen;

f) Abfassung und Unterzeichnung von Stellungnahmen an kantonale und städtische Instanzen in Zusammenarbeit mit dem Bürgerrechtsdienst;

g) Information des Stadtparlamentes und der Öffentlichkeit;

h) Kommunikation mit dem Stadtparlament und dem Stadtrat;

i) Beschlussfassung bei nicht aufschiebbaren Geschäften. Darüber wird in der Kommission an der nächsten Sitzung informiert und allenfalls nachträglich ein Beschluss eingeholt.

Art. 14

Beweiserhebungen

[1] Das Präsidium beauftragt den Bürgerrechtsdienst, die erforderlichen Abklärungen und Beweise zu erheben.

[2] Einzelne Kommissionsmitglieder erheben keine Beweise, ausser sie seien vom Präsidium dazu ermächtigt worden.

Art. 15

Vize-Präsidium

Ist das Präsidium verhindert, nimmt das Vize-Präsidium dessen Befugnisse wahr.

Art. 16

Bürgerrechtsdienst

[1] Der Bürgerrechtsdienst hat im Prüfungsverfahren folgende Aufgaben und Kompetenzen:

a) Verwaltung der Dossiers (eingeschlossen die korrekte und den gesetzlichen Bestimmungen entsprechende Aufbewahrung);

b) Beschaffung der zur Beurteilung notwendigen Unterlagen (Standardunterlagen) und der von der Kommission verlangten weiteren Dokumente;

c) administrative Organisation und Vorbereitung der Kommissionssitzungen nach Anweisung des Präsidiums;

d) Protokollführung über die Sitzungen, eingeschlossen die Zirkulationsbeschlüsse;

e) Führung der Pendenzenlisten der Kommission und des Präsidiums;

f) Abfassung und Versand der von der Kommission gefassten Beschlüsse in Form von begründeten Entscheiden in Zusammenarbeit mit dem Präsidium;

g) Nachführung der Standardunterlagen gemäss Art. 20, 22 und 24;

h) Führung der Statistik und einer Zusammenstellung der pendenten Gesuche mit dem aktuellen Stand des Verfahrens;

[2] Erledigung aller übrigen mit den Aufgaben der Kommission anfallenden administrativen Arbeiten.

III. Verfahrensablauf

Art. 17

Schriftliche Prüfung

[1] Nach Zustellung der Akten des Kantons werden die Gesuchstellenden durch den Bürgerrechtsdienst im Auftrag der Kommission zur schriftlichen Prüfung eingeladen.

[2] Kinder bis zum vollendeten 14. Altersjahr sind von der schriftlichen Prüfung dispensiert. Auch bei offensichtlicher geistiger oder psychischer Beeinträchtigung ist eine Befreiung von der Prüfung möglich. Analphabetinnen und Analphabeten erhalten die Möglichkeit, die Prüfung mündlich abzulegen.

[3] Die schriftliche Prüfung wird in der Regel mit mehreren Gesuchstellenden gleichzeitig durchgeführt und vom Präsidium geleitet. Das Präsidium kann administrativ den Bürgerrechtsdienst beiziehen oder die Durchführung der Tests an diesen delegieren.

[4] Die schriftliche Prüfung gilt als bestanden, wenn 46 von 70 Fragen richtig beantwortet sind. Bei Nichtbestehen kann die Prüfung nach frühestens drei Monaten wiederholt werden. Wird die erforderliche Punktzahl wieder nicht erreicht, wird das Gesuch ohne Anhörung abgelehnt.

Art. 18

Persönliche Befragung

[1] Auf eine persönliche Befragung kann gemäss Art. 9 Abs. 2 lit. c EBR verzichtet werden, wenn die Gesuchstellenden in der Schweiz geboren sind, die obligatorische Schulzeit in der Schweiz absolviert haben und ihr ganzes Leben ohne wesentliche Unterbrüche in der Schweiz verbracht haben, sofern die Unterlagen keine Fragen offen lassen, die im Rahmen einer persönlichen Befragung zu klären sind.

[2] Kinder vor dem schulpflichtigen Alter werden von der persönlichen Befragung dispensiert.

[3] Die persönliche Befragung vor der Kommission wird vom Präsidium

geführt. Die Kommissionsmitglieder haben die Möglichkeit, Anschlussfragen zu stellen.

[4] Die persönliche Befragung wird vom Präsidium nach einer Checkliste durchgeführt und mit einer Audioaufzeichnung festgehalten.

[5] Im Bedarfsfall können die Gesuchstellenden zu einem weiteren Gespräch eingeladen werden.

[6] Nach Rückstellungen werden die Gesuchstellenden bei Bedarf von Amtes wegen oder auf deren schriftlichen Antrag zu einem weiteren Gespräch eingeladen. Wird auf eine weitere Anhörung verzichtet, so ist ihnen das rechtliche Gehör zu gewähren.

Art. 19

Entscheid

[1] Der Entscheid über das Einbürgerungsgesuch wird in offener Abstimmung ermittelt.

[2] Den Gesuchstellenden wird der Entscheid schriftlich mitgeteilt.

IV. Arbeitsinstrumente

Art. 20

Kriterien

Die Einbürgerungskriterien sind in Art. 10 EBR geregelt.

Art. 21

Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung testet mit einem Fragekatalog das Wissen in den Bereichen Staat, Kanton, Gemeinde und Region sowie in den Bereichen Abstimmen und Wählen.

Art. 22

Fragekataloge

[1] Die Kommission bestimmt die Bereiche und die Form der Prüfungen und die Bestehensnorm.

[2] Die Kommission verabschiedet mehrere gleichwertige Fragekataloge mit unterschiedlichen Fragensammlungen, die abwechslungsweise und in nicht vorhersehbarer Reihenfolge verwendet werden.

[3] Die Fragekataloge werden aufgrund der gemachten Erfahrungen alle vier Jahre überprüft und nach Bedarf angepasst.

Art. 23

Mündliche Befragung

Befragt werden die Gesuchstellenden anhand von Checklisten.

Art. 24

Checklisten

Die Checkliste legt den Ablauf und die Bereiche der persönlichen Befragung fest. Die Kommission überprüft diese nach Bedarf.

V. Schlussbestimmungen

Art. 25

Statistische Aufzeichnung

Über die einzelnen Gesuche und Anfragen von Einbürgerungswilligen wird eine Statistik geführt. Aus ihr gehen der Stand des Verfahrens und die für die einzelnen Verfahrensschritte benötigte Zeit sowie die Art der Erledigung hervor.

Art. 26

Änderung der Geschäftsordnung

[1] Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen minimal vier zustimmender Kommissionsmitglieder.

[2] Die Änderungen treten mit Beschlussfassung in Kraft.

Art. 27

Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung ersetzt das Handbuch vom 31.08.2011 und tritt per 31.08.2021 in Kraft.

Arbon, 31.08.2021

Christine Schuhwerk, Vize-Präsidentin

Rahel Morgenegg, Protokollführerin