

Geschäftsordnung des Gemeinderates Ebikon

vom 15 Juni 2023

(in Kraft ab 1. September 2023)

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1	Rechtsgrundlage	4
II	Konstituierung.....	4
Art. 2	Konstituierung	4
Art. 3	Gemeinderätliche Kommissionen, Delegationen	4
III	Der Gemeinderat als Gesamtbehörde.....	4
Art. 4	Aufgaben und Führung	4
Art. 5	Kollegialitätsprinzip.....	4
Art. 6	Ausstand	5
Art. 7	Stellvertretung	5
Art. 8	Offenlegung der Interessenbindungen	5
Art. 9	Genehmigungsvorbehalt.....	5
IV	Sitzungsvorbereitung.....	5
Art. 10	Vorbereitung der Geschäfte	5
Art. 11	Klassifizierung Geschäfte	5
Art. 12	Termin.....	6
Art. 13	Traktandenliste	6
Art. 14	Aktenauflage	6
Art. 15	Dringliche Geschäfte (Nachtraktandum).....	7
V	Gemeinderatssitzungen	7
Art. 16	Gemeinderatssitzungen	7
Art. 17	Think-Tank Gemeinderat.....	7
Art. 18	Klausurtagungen	7
Art. 19	Leitung der Sitzung.....	7
Art. 20	Beizug von Sachverständigen	7
Art. 21	Behandlung der Geschäfte	8
Art. 22	Verschiebung von Geschäften (Kanzleitisch).....	8
Art. 23	Beschlussfassung	8
Art. 24	Rückkommen, Wiedererwägung	8
Art. 25	Kollegialsystem	9
Art. 26	Protokollführung.....	9
VI	Nachbearbeitung	9
Art. 27	Protokollauszüge	9
Art. 28	Ausfertigung und Zustellung von Beschlüssen	9
Art. 29	Unterschriftsberechtigung	9
Art. 30	Information.....	9
Art. 31	Pendenzenkontrolle.....	10
VII	Organisation der Ressorts.....	10
A.	Allgemeines.....	10
Art. 32	Organisation	10
Art. 33	Finanzhaushalt	10
Art. 34	Kreditgebundenheit.....	10
Art. 35	Kreditkontrolle.....	10
Art. 36	Submissionen	11
Art. 37	Archivierung	11

VIII Schlussbestimmungen.....	11
Art. 38 Inkrafttreten.....	11
Art. 39 Funktionendiagramm	11
Tabelle der Änderungen der Geschäftsordnung des Gemeinderates vom	12

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlage

¹ Gemäss Art. 34 ff. der Gemeindeordnung vom 13. Februar 2022 (GO) und Art. 5 der Organisationsverordnung regelt der Gemeinderat seine Geschäftstätigkeit in einer Geschäftsordnung. Er erfüllt sämtliche Aufgaben, die keinem anderen Organ übertragen sind.

² Diese Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat, die gemeinderätlichen Kommissionen sowie die Ressorts der Verwaltung.

II Konstituierung

Art. 2 Konstituierung

¹ Nach den Gesamterneuerungswahlen versammelt sich der Gemeinderat auf Einladung der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten zur konstituierenden Sitzung.

² Der Gemeinderat teilt den einzelnen Ratsmitgliedern ein Ressort zur Führung zu.

³ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident steht dem Präsidialdepartement vor.

⁴ Für die Zuteilung der Aufgaben besteht ein Vorschlagsrecht entsprechend der Amtsdauer. Wenn keine Einigung zustande kommt, wird über die Aufgabenzuweisung abgestimmt. Gegen seinen Willen kann einem bisherigen Mitglied seine Aufgabe nur durch Beschluss der übrigen vier Mitglieder entzogen werden.

⁵ Bei Ersatzwahlen findet die Zuteilung der Ressorts im Sinne der vorstehenden Ausführungen statt.

⁶ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte eine Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten sowie die jeweiligen Stellvertretungen für die Führung der Ressorts.

Art. 3 Gemeinderätliche Kommissionen, Delegationen

¹ Der Gemeinderat wählt an seiner konstituierenden Sitzung die gemeinderätlichen Kommissionen auf die für den Gemeinderat geltende Amtsdauer.

² Ferner bestimmt der Gemeinderat, vorbehaltlich der Zuständigkeit des Einwohnerrates, alle Delegationen für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Vorstände und Verwaltungsräte, bei denen der Gemeinde Ebikon ein Sitz zusteht.

³ Die Gemeindekanzlei führt ein Verzeichnis aller Delegationen bzw. Beauftragten der Gemeinde in Verbände, Vereinen, Genossenschaften usw.

III Der Gemeinderat als Gesamtbehörde

Art. 4 Aufgaben und Führung

Die Aufgaben des Gemeinderates und die Führungsgrundsätze sind in der Organisationsverordnung aufgeführt.

Art. 5 Kollegialitätsprinzip

¹ Alle Gemeinderatsmitglieder sind gehalten, sich in gegenseitiger Rücksichtnahme aktiv in einem gemeinsamen Entscheid einzufügen. Sie haben im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit, sofern sie sich deswegen nicht einer ausserordentlichen Konfliktsituation ausgesetzt sehen, die Meinung des Gesamtgemeinderates zu vertreten.

² Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen wird nicht protokolliert und darf nicht bekanntgegeben werden.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates sind gehalten, nicht in politische Komitees mit rein kommunalem Charakter Einsitz zu nehmen.

Art. 6 Ausstand

¹ Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungssaal zu verlassen.

² Der Ausstand wird im Protokoll angemerkt.

Art. 7 Stellvertretung

¹ Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter.

² Bei Verhinderung oder Ausstand der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers handelt an deren bzw. dessen Stelle die Gemeindeschreiber-Substitutin bzw. der Gemeindeschreiber-Substitut.

Art. 8 Offenlegung der Interessenbindungen

¹ Bei der Amtsübernahme unterrichtet jedes Mitglied des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin die Gemeindekanzlei über:

- a. die berufliche Tätigkeit und den Arbeitgeber, sofern kein Vollamt ausgeübt wird,
- b. Organstellung in juristischen Personen und Personengesellschaften (Vorstand in Vereinen und Genossenschaften, Stiftungsratsmandate, Verwaltungsratsmandate, Gesellschafter usw.).

² Änderungen sind zu Beginn jedes Kalenderjahres anzugeben.

³ Die Gemeindekanzlei erstellt ein öffentliches Register über die Angaben gemäss Ziffer 1.

Art. 9 Genehmigungsvorbehalt

¹ Die nachstehenden Anordnungen sind, unabhängig von der Höhe der Ausgaben, immer durch den Gemeinderat bestätigen zu lassen:

- a. Genehmigung des Pflichtenheftes von gemeinderätlichen Kommissionen
- b. Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs

IV Sitzungsvorbereitung

Art. 10 Vorbereitung der Geschäfte

¹ Sämtliche Geschäfte mit den dazugehörigen Akten sind der Gemeindekanzlei einzureichen. Die Geschäfte sowie mindestens alle eingereichten Unterlagen müssen in der elektronischen Geschäftsverwaltung abgelegt sein.

² Geschäfte, zu denen der Gemeinderat einen Beschluss zu fassen hat, haben einen Sachverhalt, die entsprechenden Erwägungen und einen Antrag zu beinhalten.

³ Antworten zu parlamentarischen Vorstössen sind in ausformulierter Form dem Gemeinderat zum Beschluss zu unterbreiten.

Art. 11 Klassifizierung Geschäfte

Die einzelnen Geschäfte werden von den Abteilungen und der Gemeindekanzlei wie folgt klassiert:

- a. A-Geschäfte
Geschäfte, welche zur abschliessenden Beschlussfassung durch den Gemeinderat aufgelegt werden. A-Geschäfte weisen einen Beschlusstext auf.
- b. B-Geschäfte
Geschäfte, bei denen konkrete Fragen bestehen oder die Ressortvorstehenden bzw. die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die

Meinung des Gemeinderates einholen wollen. Bericht und Anträge an den Einwohnerrat sowie rechtssetzende Erlasse des Gemeinderates sind in erster Lesung als B-Geschäfte zu traktandieren. Sofern das Geschäft keinen Aufschub erträgt und nur mit Zustimmung aller anwesenden Gemeinderäte verabschiedet werden kann, erfolgt eine Beschlussfassung. Ansonsten ist das Geschäft anlässlich einer nächsten Sitzung als A-Geschäft zu behandeln. B-Geschäfte weisen konkrete Fragen bzw. Anträge auf.

- c. C-Geschäfte
Geschäfte, welche zur Kenntnis genommen werden. Es ergeht kein Beschluss des Gemeinderates.
- d. Standardtraktanden
 - 1. Verbände, Kooperationen, Zusammenarbeit im funktionalen Raum
 - 2. Strategische Themen, langfristig
 - 3. Kommissionen
 - 4. Stakeholder Massnahmen
 - 5. Kenntnisnahme Bauentscheide / Baugesuche
 - 6. Kenntnisnahmen / Diverses

Art. 12 Termin

¹ Die Geschäfte und alle Akten sind bis spätestens am Donnerstag in der Vorwoche der Sitzung um 12.00 Uhr in der elektronischen Geschäftsverwaltung zu erfassen und mittels Aktivität bei der Gemeindekanzlei einzureichen. Verspätet eingereichte Geschäfte werden nicht traktandiert und gegebenenfalls gemäss den Bestimmungen von Art. 15 nachstehend behandelt.

Art. 13 Traktandenliste

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste. Sie oder er kann die Klassifizierung von eingereichten Geschäften ändern.

² Geschäfte, welche den vorstehenden Anforderungen in formeller oder materieller Hinsicht nicht genügen, sind durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber nicht auf die Traktandenliste zu setzen und an die eingebende Stelle zur Korrektur zurückzusenden. Die Rücksendung erfolgt in der Regel bis spätestens am Abend am Eingabetag.

³ Die Traktanden werden in der Reihenfolge A-Geschäfte, B-Geschäfte, C-Geschäfte und Standardtraktanden aufgeführt. Die Reihenfolge der Geschäfte innerhalb einer Gruppe ergibt sich aufgrund des Ordnungssystems.

⁴ Die Traktandenliste wird den Mitgliedern des Gemeinderates am Montag vor der Sitzung, spätestens um 12.00 Uhr, zugestellt. Die Abteilungsleitenden der Gemeindeverwaltung, die Gemeindeschreiber-Substituten sowie die bzw. der Medienbeauftragte erhalten eine Traktandenliste ohne Nennung personalrechtlich vertraulicher Geschäfte.

Art. 14 Aktenauflage

Die Mitglieder des Gemeinderates und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sind gehalten, die elektronisch aufgelegten Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass die Akten bekannt sind.

Art. 15 Dringliche Geschäfte (Nachtraktandum)

Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste enthalten sind, dürfen nur mit Einverständnis aller Ratsmitglieder behandelt werden. Solche Geschäfte werden nicht aufgelegt. Die Geschäfte sind als Nachtrag in der elektronischen Geschäftsverwaltung zu erfassen und den Mitgliedern des Gemeinderates und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber elektronisch zuzustellen. Spätestens zu Beginn der ordentlichen Sitzung muss das Geschäft allen Teilnehmenden bekannt sein.

V Gemeinderatssitzungen

Art. 16 Gemeinderatssitzungen

¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeweils am Donnerstag um 08.00 – 11.45 Uhr statt. Während den Ferienzeiten der Volksschule Ebikon finden in der Regel keine Gemeinderatssitzungen statt.

² Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers über das Ausfallen einer ordentlichen Sitzung.

³ Ausserordentliche Sitzungen sind auf Verlangen von zwei Mitgliedern einzuberufen.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sind grundsätzlich zur Teilnahme verpflichtet.

⁵ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 17 Think-Tank Gemeinderat

In der Regel findet ein Mal pro Monat ein Think-Tank an Stelle einer Gemeinderatssitzung statt. Der Gemeindepräsident ist zuständig für das Traktandieren von Themen.

Art. 18 Klausurtagungen

Der Gemeinderat führt in der Regel einmal pro Jahr eine Klausurtagung zur vertieften Behandlung von zukunftsweisenden Geschäften durch.

Art. 19 Leitung der Sitzung

Das Präsidium leitet die Sitzung. Im Verhinderungsfall übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident die Sitzungsleitung.

Art. 20 Beizug von Sachverständigen

¹ Die Ressortleitenden können für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige oder Mitarbeitende aufbieten. Ein Beizug ist spätestens bei der Abgabe des Geschäftes bekanntzugeben und auf der Traktandenliste zu vermerken. Der Beizug von Sachverständigen und weiteren Personen ist rechtzeitig mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber abzusprechen.

² Beigezogene Personen haben in der Gemeinderatssitzung beratende Stimme aber kein Antragsrecht.

³ Vor der Beschlussfassung haben die beigezogenen Personen den Sitzungsraum zu verlassen.

Art. 21 Behandlung der Geschäfte

¹ Geschäfte der Gruppe B werden immer eröffnet. Geschäfte der Gruppe A werden nach vorgängiger Ankündigung durch ein Mitglied oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zur Beratung eröffnet. Zu Geschäften der Gruppe C sind Fragen möglich.

² Zu den eröffneten Geschäften spricht zuerst das zuständige Mitglied. Alsdann erteilt das Präsidium den übrigen Mitgliedern und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber das Wort auf Anmeldung hin.

³ Das zuständige Mitglied kann Geschäfte zurückziehen oder ändern.

Art. 22 Verschiebung von Geschäften (Kanzleitisch)

Jedes Mitglied des Gemeinderates und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann verlangen, dass über ein Geschäft erst an der nächsten Sitzung Beschluss gefasst wird. Anlässlich der nächsten Sitzung hat der Gemeinderat das Geschäft auf entsprechendes Verlangen entweder zu behandeln oder über das weitere Vorgehen Beschluss zu fassen.

Art. 23 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Zu einem gültigen Beschluss braucht es mindestens 3 gleichlautende Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit hat der Vorsitz den Stichentscheid.

³ Abstimmungen finden nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende den schriftlich vorliegenden Antrag als angenommen.

⁴ Abgelehnte Anträge werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitgliedes des Gemeinderates ins Protokoll aufgenommen.

⁵ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist einzeln abwesenden Mitgliedern des Gemeinderates nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Behördenmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

⁶ Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder des Gemeinderates gefasst werden.

Art. 24 Rückkommen, Wiedererwägung

¹ Der Gemeinderat kann auf seinen Beschluss zurückkommen, wenn dieser noch nicht rechtskräftig und/oder noch nicht vollzogen ist. Jedes Mitglied des Gemeinderates kann einen Rückkommensantrag stellen. In diesem Fall darf der Beschluss nicht rechtskräftig und/oder noch nicht vollzogen werden. Das für das Geschäft zuständige Mitglied des Gemeinderates unterbreitet den Rückkommensantrag in der Form eines A-Geschäfts. Zusammen mit dem Rückkommensantrag ist ein Antrag auf Neufassung des Beschlusses zu unterbreiten.

² Sofern dem Rückkommen und der Neufassung zugestimmt wird, ist der erste Beschluss nicht erfolgt. Dies ist im Protokoll zu vermerken.

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse in Wiedererwägung ziehen, aufheben oder abändern auf Antrag des federführenden Mitglieds und sofern der Beschluss in Rechtskraft erwachsen ist. Es gelten sinngemäss die Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes VRG.

Art. 25 Kollegialsystem

- ¹ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.
- ² Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderates gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.
- ³ Ein Mitglied des Gemeinderates, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

Art. 26 Protokollführung

- ¹ Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates, mit Ausnahme der Standardtraktanden Art. 11 lit. d Ziffer 1. – 5., wird ein Protokoll geführt, welches die gefassten Beschlüsse sowie wichtige Diskussionspunkte bei B-Geschäften enthält.
- ² Das Protokoll wird in der Regel auf die nächste Sitzung allen Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt und an einer folgenden Sitzung genehmigt.
- ³ Den Verwaltungsabteilungen werden Protokollauszüge über Beschlüsse, die ihren Aufgabenbereich betreffen, ausgehändigt.
- ³ Das Protokoll wird nach Jahrgang gebunden und mit einem Register versehen.

VI Nachbearbeitung

Art. 27 Protokollauszüge

- ¹ Die in ein Geschäft involvierten Ressorts und Abteilungen erhalten nach Genehmigung des Protokolls im entsprechenden Geschäft in der elektronischen Geschäftsverwaltung einen Protokollauszug. Über die Zustellung von Protokollauszügen an andere Ressorts und Abteilungen sowie die Verteilung von Protokollauszügen an externe Stellen entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.
- ² Protokollauszüge sind durch die Gemeindekanzlei oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zu unterzeichnen.

Art. 28 Ausfertigung und Zustellung von Beschlüssen

- ¹ Privatpersonen sowie kantonale und eidgenössische Amtsstellen erhalten in der Regel Beschlüsse und Entscheide in Brief- bzw. Entscheidform. Briefe oder Wahlurkunden sind in der Regel Original zuzustellen.
- ² Für den Versand der unterzeichneten Beschlüsse und Entscheide ist das zuständige Ressort bzw. Abteilung verantwortlich.
- ³ Die in die Beschlüsse involvierten Ressorts und Abteilungen sind mittels Kopien zu orientieren.

Art. 29 Unterschriftsberechtigung

Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach den Bestimmungen der Organisationsverordnung und der Kompetenzverordnung.

Art. 30 Information

Die Information der Bevölkerung richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzreglement sowie der dazugehörigen Verordnung.

Art. 31 Pendenzenkontrolle

Die Pendenzenkontrolle des Gemeinderates wird in der elektronischen Geschäftsverwaltung geführt. Aufträge aus Sitzungen des Gemeinderates werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber erfasst. Jedes Mitglied des Gemeinderates ist für die Bearbeitung der Pendenzenliste selbst verantwortlich. Einmal pro Monat nimmt der Gemeinderat von der Pendenzenliste Kenntnis.

VII Organisation der Ressorts

A. Allgemeines

Art. 32 Organisation

¹ Der Gemeinderat trägt die Gesamtverantwortung für die Verwaltungstätigkeit und erlässt gestützt auf Art. 3 der Organisationsverordnung die hierfür notwendigen Beschlüsse, Richtlinien und Weisungen.

² Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:

- a. in Ressorts
- b. in Abteilungen
- c. in Bereiche

³ Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

Art. 33 Finanzhaushalt

Der Finanzhaushalt der Gemeinde Ebikon ist nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, Dringlichkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und des Verursacherprinzips (Vorteilsabgeltung) zu führen.

Art. 34 Kreditgebundenheit

¹ Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung dürfen im Rahmen der bewilligten Kredite Ausgaben tätigen.

² Sofern der Kredit für eine Ausgabe fehlt oder der bewilligte Kredit nicht ausreicht, ist ein Nachtrags- bzw. Zusatzkredit einzuholen.

Art. 35 Kreditkontrolle

¹ Die Abteilungsleitenden kontrollieren laufend den Stand der Kreditausschöpfung.

² Die finanzielle Steuerung erfolgt über den Aufgaben- und Finanzplan, den Voranschlag und die Jahresrechnung.

³ Die Ressorts sind in ihrem Aufgabenbereich für den Vollzug und die Einhaltung der bewilligten Voranschlags- und Verpflichtungskredite zuständig. Die Finanzkompetenzen finden Anwendung bei laufenden Ausgaben, bei Investitionsausgaben und bei beschlossenen projektbezogenen Ausgaben (Sonderkredite usw.). Sie gelten ausschliesslich für Ausgaben, die im Budget enthalten sind und für Kredite, die verabschiedet wurden. Im Rahmen des Budgetierungsprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Art. 36 Submissionen

Die Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen richtet sich nach den Bestimmungen des Submissionsrechts und dem Reglement über das Beschaffungswesen.

Art. 37 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache des Ressorts.

² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

VIII Schlussbestimmungen

Art. 38 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. September 2023 in Kraft.

Art. 39 Funktionendiagramm

Das Funktionendiagramm im Anhang dient der Orientierung. Dieses wird vom Gemeinderat erlassen, bearbeitet und verwaltet.

Ebikon, 15. Juni 2023

Gemeinderat Ebikon

Daniel Gasser
Gemeindepräsident

Roland Baggenstos
Gemeindeschreiber

Tabelle der Änderungen der Geschäftsordnung des Gemeinderates vom ...

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	B+A Nr.
				a.	