



Grosser Rat des Kantons Basel-Stadt

# Vademekum

Leitfaden für die Mitglieder  
des Grossen Rates  
des Kantons Basel-Stadt

Legislatur 2017 - 2021



Impressum:

**Herausgeber**

Grosser Rat des Kantons Basel-Stadt  
Marktplatz 9, Rathaus  
CH-4001 Basel

parlamentsdienst@bs.ch  
Tel. +41 61 267 85 71

**Auflage**

200 Expl.

Basel, Januar 2017

Das vorliegende Vademekum (= Wegweiser) soll Ihnen, liebe Ratsmitglieder, die Ausübung Ihres Mandats erleichtern.

Es ist als praktischer Leitfaden gedacht und als Ergänzung zur Geschäftsordnung des Grossen Rates. Das Vademekum wird in jeder Legislatur neu erstellt und den Mitgliedern des Grossen Rates abgegeben.

## Inhaltsverzeichnis

Einrichtungen im Rathaus	3
Der Parlamentsdienst	7
Bereich Ratsdienste (Leitung: Sabine Canton)	7
Bereich Kommissionen (Leitung: Regine Smit)	8
Öffentlichkeitsarbeit	8
An wen wende ich mich?	9
Mitarbeitende Parlamentsdienst / Staatskanzlei	10
Ansprechpersonen im Bereich Ratsdienste	10
Ansprechpersonen im Bereich Kommissionen	11
Ratsweibel / Ratsweibelin	13
Rathausverwaltung	13
Rechte und Pflichten der Ratsmitglieder	14
Rechte	14
Pflichten	14
Grossrats-Sitzungen	15
Dokumentation	15
Zutritt zu den Räumen	17
Sitzungszeiten	18
Ratsbetrieb	18
Grundentschädigung / Sitzungsgeld	21
Kommissionen / Gremien	22
Parlamentarische Instrumente	25
Einreichung	25
Parlamentarische Instrumente und ihre Wirkung	25

### Anhänge:

- Merkblatt für die Benützung der Abstimmungsanlage
- Ausgabenreglement für die Kommissionen
- Schreiben der Steuerverwaltung betreffend Besteuerung der Parlamentarierentschädigungen
- Richtlinien zur Einsichtnahme in Kommissionsprotokolle

## Einrichtungen im Rathaus

Den Mitgliedern des Grossen Rates stehen während den Grossratssitzungen folgende Einrichtungen zur Verfügung (in alphabetischer Reihenfolge von A - Z):

### Aktenvernichter

Standort: Parlamentsdienst, Büro 212. Zur Benützung wende man sich an Frau Raymonde Morf Lange (Tel. 061 267 8570) oder Frau Sabine Canton (Tel. 061 267 8571).

### Beamer

Falls für Kommissionssitzungen ein Beamer benötigt wird, sollte dies bei der Sitzungszimmer-Reservation mitgeteilt werden (vgl. unter Sitzungszimmer). Im Vorzimmer zum Grossratssaal, im Turmzimmer und in den Sitzungszimmern 201 und 202 sind Beamer fix installiert.

### Eingangshalle (beim Haupteingang oben an der Freitreppe)

In der Eingangshalle können Aussenstehende empfangen werden. Besucher, die ein Parlamentsmitglied zu sprechen wünschen, können sich in der Eingangshalle beim Logendienst melden. Der Zugang für Besucher ist generell vom Rathaushof her möglich (hinten rechts im Hof, mittlere Türe).

### Garderobe

Am Ende der Eingangshalle neben dem Ratssaal befindet sich eine Garderobe. Die Nummer des Kleiderhakens entspricht der Sitznummer des Ratsmitglieds. Hinter der Garderobe sind abschliessbare Ablagen verfügbar (siehe Schliessfächer).

### Grossratskaffeli

Das Grossratskaffeli befindet sich direkt hinter dem Vorzimmer. Im Angebot sind Kaffee, Tee und andere alkoholfreie Getränke sowie Gebäck. Es ist während den Sitzungen des Grossen Rates in Betrieb. Gerantin ist Frau Margrit Rünzi (Kontakt über den Parlamentsdienst).

Das Grossratskaffeli gehört zur Parlamentszone. An Sitzungstagen des Grossen Rates ist es nur Personen zugänglich, welche auch zum Grossratssaal Zutritt haben (siehe Seite 16, Parlamentszone).

### Grossratssaal

Im Grossratssaal ist ein Hellraumprojektor verfügbar (NUR Papier auflegen, keine Folien), ebenso ein Beamer für Präsentationen und eine Leinwand. Zur Benützung wende man sich an die Rathausverwaltung, Herrn Adrian Zumbach (Tel. 061 267 8549). Alle Sitzplätze sind mit einer Strom-Steckdose ausgerüstet und ein Internet-Zugang über WLAN ist verfügbar.

### Internet

Auf der Internet-Plattform [www.grosserrat.bs.ch](http://www.grosserrat.bs.ch) stehen Informationen zu den Ratsmitgliedern und Kommissionen sowie zur Funktion und den Aufgaben eines Parlaments zur Verfügung. Eine Datenbank, in der alle seit 1984 eingereichten parlamentarischen Geschäfte nach Ratsmitglied oder Stichwort abrufbar sind, wird täglich Montag bis Freitag nachgeführt. Allerdings sind die dazugehörigen Dokumente erst ab dem Jahr 2005 auch elektronisch vorhanden. Die Protokolle aller Ratssitzungen sind seit Februar 2004 abrufbar. Seit 2008 werden ausserdem die Ratsdebatten – in Ton und Bild – live im Internet übertragen.

### **Kopiergerät (2. Stock, Zimmer 204)**

Ein Kopiergerät für kleine Auflagen ist im Vorzimmer des Grossratssaals verfügbar. Im Zimmer 204 (2. Stock) stehen zwei leistungsfähige Kopiergeräte zur Verfügung, allerdings ausschliesslich für die Benützung im Zusammenhang mit der Ausübung des Parlamentsmandates.

### **Live-Übertragung Ratssitzungen**

Die Sitzungen des Grossen Rates werden live ins Internet übertragen. Zugang:  
[www.grosserrat.bs.ch/de/service/web-tv](http://www.grosserrat.bs.ch/de/service/web-tv)

### **Parlamentdienst, 2. Stock (Büro 210 neben der Staatskanzlei)**

Beim Parlamentdienst stehen den Mitgliedern des Grossen Rates ein Faxgerät, die eidgenössische und die kantonale Gesetzessammlung, die Sammlung des Kantonsblattes sowie mehrere Zeitungen zur Verfügung. Weiter können dort Ratschläge, Berichte und Schreiben bezogen und persönliche Vorstösse eingereicht werden.

### **Protokolle des Regierungsrates**

In der Staatskanzlei (2. Stock, Büro 208) können die Mitglieder des Grossen Rates Einsicht in die Beschlussprotokolle des Regierungsrates nehmen. Ab 2012 sind die Regierungsratsbeschlüsse auch im Internet einsehbar ([www.regierungsrat.bs.ch/beschluesse.htm](http://www.regierungsrat.bs.ch/beschluesse.htm)).

### **Raucherzone**

Im Rathaus ist das Rauchen nicht gestattet. Auf der gedeckten Terrasse oberhalb der Freitreppe und im Hof ist das Rauchen erlaubt. Dort sind auch Aschenbecher vorhanden.

### **Schliessfächer**

Hinter der Garderobe befinden sich ca. 100 Schliessfächer für Notebooks, Ordner usw., für die ein Einfrankenstück oder ein Euro als Pfand benötigt wird.

### **Sitzungszimmer**

Den Grossrats-Kommissionen stehen im Rathaus Sitzungszimmer zur Verfügung. Diese können jedoch **nicht** für Fraktionssitzungen reserviert werden. Reservationen beim Parlamentdienst (Tel. 061 267 8570 / 8571). Zur Verfügung stehen die Zimmer 201 und 202 (2. Stock, 12 bzw. 10 Personen), **ausserhalb von GR-Sitzungstagen** das Binnergestübli (EG, ca. 20 Personen), das Turmzimmer (1. Stock, ca. 20 Personen) sowie das Vorzimmer zum Grossratssaal (bis 25 Personen).

### **Telefonkabine**

Hinter der Garderobe (bei den Schliessfächern) befindet sich eine Telefonkabine mit einem Telefonapparat für Inland-Gespräche.

### **Toiletten**

Die Herrentoilette ist von der Eingangshalle her zugänglich, die Damentoilette von der Garderobe her. Eine weitere Toilette befindet sich im Bürotrakt (1. Stock) und eine im zweiten Stock neben dem Eingang zur Tribüne (erreichbar über Treppe in der Eingangshalle).

## **Tonaufnahmen (Staatsarchiv, Martinsgasse 2)**

Im Lesesaal des Staatsarchivs können die Mitglieder des Grossen Rates Tonaufnahmen von Grossratssitzungen (seit 1988) abhören. Voranmeldung beim Staatsarchiv ist erwünscht (Tel. 061 267 8600).

## **Tribüne**

Besucher, die die Grossrats-Sitzungen mitverfolgen möchten, können dies von der Zuschauertribüne aus tun. Es ist ihnen nicht gestattet, sich in der Parlamentszone aufzuhalten (siehe Reglement Akkreditierung der Medien und Zutritt zum Grossen Rat).

## **Turmzimmer**

Dieses Zimmer ist für Sitzungen - speziell auch für kurzfristig einberufene Besprechungen - geeignet. Voranmeldung beim Parlamentsdienst (Tel. 061 267 8571).

## **Vorfrankierte Grossrats-Briefumschläge**

Vorfrankierte Grossrats-Briefumschläge können beim Parlamentsdienst bezogen werden. Verwendung: Es können portofrei uneingeschriebene, auf dem Gebiet des Kantons Basel-Stadt aufgegebene Briefe an Grossratsmitglieder und an den Parlamentsdienst versandt werden; sie müssen in Zusammenhang mit der Parlamentstätigkeit stehen.

Andere Sendungen sind unzulässig.

## **Vorzimmer zum Grossratssaal**

Das Vorzimmer zum Grossratssaal dient den Mitgliedern als Aufenthalts-, Schreib- und Lese- sowie als allgemeiner Gesprächsraum. Infrastruktur: WLAN-Zugang, zwei Drucker, ein Kopiergerät, ein Telefax sowie zwei Telefone für ausgehende Inland-Gespräche.

## **Wireless LAN**

Im Grossratssaal und Vorzimmer des Grossratssaals, im Zimmer 201/ 202 und im Turmzimmer ist ein Wireless LAN für den Zugang zum Internet verfügbar. Der Zugang ist mit einem Code geschützt. **Um die Internet-Standleitung nicht übermässig zu belasten, sollten keine voluminösen Daten wie Audio- oder Videodateien heruntergeladen werden.**

Herr Peter Frankenbach (Tel. 061 267 8456) gibt Ihnen Ihren Zugangscode bekannt und erteilt gerne weitere Auskünfte.

## **Zeitungen**

Beim Parlamentsdienst (2. Stock, Zimmer 210) stehen die neusten Ausgaben der Baz, bz, NZZ, TagesWoche sowie der Riehener Zeitung zur Verfügung. An Sitzungstagen werden in grosser Anzahl die Baz, bz, der Blick und der Tages Anzeiger im Vorzimmer aufgelegt.

## **Zimmer 202 (2. Stock)**

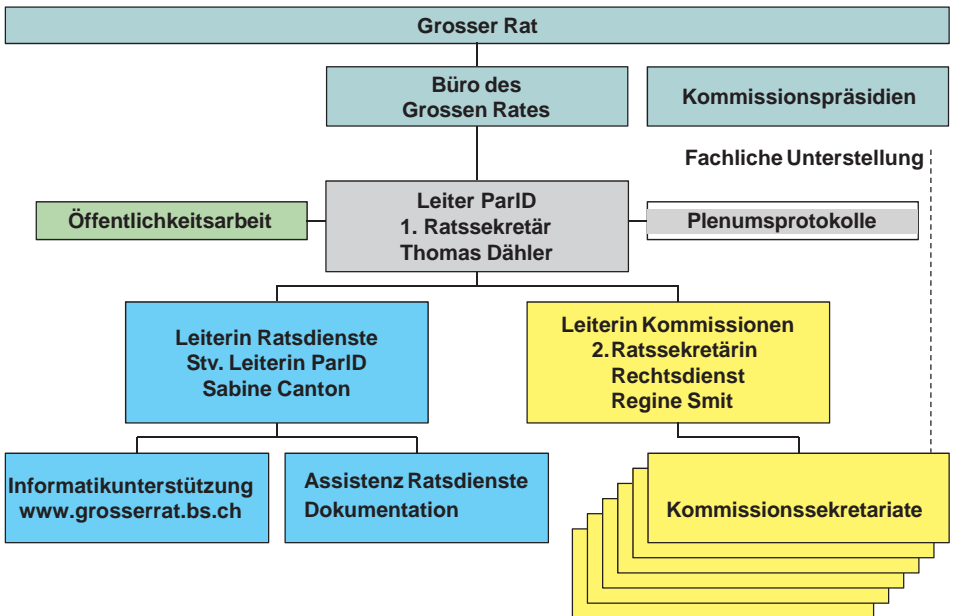
Hier können Schreibarbeiten, für die eine gewisse Ruhe erforderlich ist, ausgeführt werden. Nach Rücksprache mit dem Parlamentsdienst können - je nach Verfügbarkeit - auch kurzfristig einberufene Sitzungen stattfinden. Zugang zum Internet über WLAN.

# Der Parlamentsdienst

Der Parlamentsdienst ist das Back Office des Grossen Rates. Er unterstützt den Grossen Rat und seine Kommissionen administrativ, organisatorisch und juristisch. Zu seinen Aufgaben gehören unter anderem die Vorbereitung und Nachbearbeitung der Plenums-Sitzungen, die Protokollführung, die Führung eines Dokumentations- und Informatikdienstes sowie die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit.

Der Parlamentsdienst ist seit 2004 dem Büro des Grossen Rates direkt unterstellt und nicht einem Departement des Regierungsrates.

Leiter des Parlamentsdienstes ist Thomas Dähler, 1. Ratssekretär.



## Bereich Ratsdienste (Leitung: Sabine Canton)

Die Ratsdienste sind verantwortlich für die laufende Vorbereitung und Abarbeitung der Plenumsitzungen, die Geschäftskontrolle, die Terminkontrolle und die Administration der Entschädigungen.

Zusätzlich den Ratsdiensten angegliedert sind die Informatik-Unterstützung der Ratsmitglieder, der laufende Unterhalt des Internet-Auftritts [www.grosserrat.bs.ch](http://www.grosserrat.bs.ch) sowie der Dokumentationsdienst für den Rat und seine Organe.

## **Bereich Kommissionen** (Leitung: Regine Smit)

Der Bereich Kommissionen umfasst die Kommissionssekretariate, die die Kommissionen fachlich und administrativ betreuen. Die Leiterin des Bereichs Kommissionen ist auch II. Ratssekretärin und erfüllt die Aufgaben eines Rechtsdienstes für den Grossen Rat und den Parlamentsdienst.

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit für den Grossen Rat wird durch die Medienbeauftragte, in Zusammenarbeit mit der Leitung des Parlamentsdienstes und dem Grossrats-Präsidium wahrgenommen. Neben der Redaktion von Drucksachen (Grossrats-Broschüre usw.) obliegt ihr insbesondere das Abfassen der Medienmitteilung zur Tagesordnung.



## An wen wende ich mich?

### Adressat

#### Grossrats-Sitzung

Abmeldung für die Plenarsitzung

Parlamentssdienst (parlamentssdienst@bs.ch)  
oder Tel. 061 267 8571

Anträge zu Grossratsgeschäften

Vor der Sitzung: Parlamentssdienst, I. Ratssekretär  
(Büro 206) oder Sekretariat (Büro 211)  
Während der Sitzung: I. Ratssekretär

Badge zuhause vergessen

Der I. Ratssekretär stellt einen Temporär-Badge aus

Badge verloren

Unverzüglich dem I. Ratssekretär mitteilen

#### Parlamentarische Vorstösse

Einreichung

Am Sitzungstag: Abgeben beim I. Ratssekretär

Ausserhalb Sitzungstage: An den Parlamentssdienst  
in Papierform und unterschrieben.

**Interpellationen (ausschliesslich)** können auch  
per Fax (061 267 6009) oder als PDF Dokument mit  
Unterschrift per Mail zugestellt werden  
(parlamentssdienst@bs.ch).

Frist: Montag, 12.00 Uhr vor der Grossratssitzung

#### Kommissionen

Ansprechpartner für alle Angelegenheiten betreffend die Kommissionen ist das zuständige  
Kommissionsssekretariat. Anschriften der Kommissionsssekretariate finden Sie im Kapitel  
"Mitarbeitende Parlamentssdienst" (S. 10)

#### Verschiedenes

Zugangscode für WLAN im Rathaus

Kann bei Peter Frankenbach  
(Büro im 2. Stock, Parlamentssdienst) bezogen  
werden. Tel. 061 267 8456

Kurzfristige Raumreservierungen im  
Rathaus

An Sitzungstagen des Grossen Rates:  
Tel. 061 267 8571

(Fax-Nr. Parlamentsdienst 061 267 6009)



**Thomas Dähler**  
Rathaus, Büro 206  
Telefon 061 267 4015  
Mobile 078 713 5906  
thomas.daehler@bs.ch

**Leiter Parlamentsdienst**  
I. Ratssekretär,  
Sekretär des Ratsbüros und der  
Wahlvorbereitungskommission

Weitere Aufgaben:  
Qualitätssicherung,  
Öffentlichkeitsarbeit,  
Organisation von Anlässen

## Ansprechpersonen im Bereich Ratsdienste



**Sabine Canton**  
Rathaus, Büro 211  
Telefon 061 267 8571  
Mobile 079 629 1393  
sabine.canton@bs.ch

**Leiterin Ratsdienste**  
stv. Leiterin Parlamentsdienst



**Raymonde Morf Lange**  
Rathaus, Büro 212  
Telefon 061 267 8570  
raymonde.morf@bs.ch

Assistentin Ratsdienste und  
Ratsweibelin



**Peter Frankenbach**  
Rathaus, Büro 210  
Telefon 061 267 8456  
peter.frankenbach@bs.ch

Webmaster  
[www.grosserrat.bs.ch](http://www.grosserrat.bs.ch)  
Informatik-Support

### Aufgaben der Ratsdienste

Vorbereiten und Abarbeiten der Plenumsitzungen, Geschäftskontrolle, Terminkontrolle, Sitzungsgelder-Administration. Informatik-Unterstützung, Internet-Auftritt, Dokumentationsdienst.

## Ansprechpersonen im Bereich Kommissionen



**Regine Smit**  
Rathaus, Büro 203  
Telefon 061 267 4017  
regine.smit@bs.ch

**Leiterin Kommissionen**  
II. Ratssekretärin,  
juristische Beratung,  
Sekretariat Disziplinarkommission  
und Begnadigungskommission



**Lea Hofmann**  
Rathaus, Büro 203  
Telefon 061 267 8457  
lea.hofmann@bs.ch

Sekretariat Petitionskommission und  
IGPK UKBB, IGPK Universität und  
Swiss TPH



**Eva Gschwind**  
Rathaus, Büro 210  
Telefon 061 267 8488  
Mobile 079 220 0869  
eva.gschwind@bs.ch

Medien- und Öffentlichkeitsarbeit;  
Sekretariat Regiokommission,  
Kontakt Trinationale Gremien



**Martha Poldes**  
Telefon 061 641 6160  
martha.poldes@bs.ch

Sekretariat  
Justiz-, Sicherheits- und  
Sportkommission



**Lea Mani**  
Rathaus, Büro 312  
Telefon 061 267 4095  
lea.mani@bs.ch

Sekretariat Wirtschafts- und  
Abgabekommission,  
Protokollführung Bau- und  
Raumplanungskommission



**David Andreetti**  
Rathaus, Büro 311  
Telefon 061 267 4020  
david.andreetti@bs.ch

Sekretariat  
Geschäftsprüfungskommission



**André Salvisberg**  
Rathaus, Büro 311  
Telefon 061 267 4132  
andre.salvisberg@bs.ch

Sekretariat Bildungs- und  
Kulturkommission,  
Gesundheits- und  
Sozialkommission



**Niklaus Wunderle**  
Rathaus, Büro 312  
Telefon 061 267 4025  
niklaus.wunderle@bs.ch

Sekretariat  
Finanzkommission,  
Umwelt-, Verkehrs- und  
Energiekommission

#### **Aufgaben der Kommissionssekretariate:**

Unterstützung des Kommissionspräsidiums, Verfassen von Kommissionsanträgen und Berichten, Protokollführung, Kommissionskorrespondenz, Terminplanung, Sitzungsvorbereitung, Sitzungsgelder- und Spesenabrechnung, Kommissionsablage.

## **Texterfassung der Ratsprotokolle**

#### **Kathrin Lötscher**

kathrin.loetscher@grosserrat-basel.ch

#### **Alex Hagen**

alex.hagen@grosserrat-basel.ch

#### **Andrea Steffen**

andrea.steffen@grosserrat-basel.ch

## Ratsweibel / Ratsweibelin



**Roland Schaad**  
Rathaus, Büro 204  
Telefon 061 267 8567  
roland.schaad@bs.ch



**Raymonde Morf Lange**  
Rathaus, Büro 212  
Telefon 061 267 8570  
raymonde.morf@bs.ch

### Aufgaben der Ratsweibel

Verteilen der Anträge zu den Geschäften, Bereitstellen der Infrastruktur im Vorzimmer (Drucker, Fax), Entgegennahme der Telefonanrufe für Grossrätinnen und Grossräte während der Sitzung des Grossen Rates.

## Rathausverwaltung und Empfangsdesk



**Adrian Zumbach**  
Rathaus, Büro 204  
Telefon 061 267 8549  
adrian.zumbach@bs.ch

### Aufgaben der Rathausverwaltung und Empfangsdesk

Bereitstellen der Technik im Grossratssaal (Beamer, Tonaufnahmen, usw.), Bereitstellen der Infrastruktur für die Kommissionssitzungen. **Während der ganzen Grossrats-Sitzung ist im Eingangsbereich ein Empfangsdesk eingerichtet und durchgehend besetzt. Dies gewährleistet einen kontrollierten Zugang zur Parlamentszone und zur Tribüne.**

## Rechte und Pflichten der Ratsmitglieder

Rechte und Pflichten leiten sich ab aus der Kantonsverfassung, der Geschäftsordnung (GO) und den Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung (AB). Diese sind in einem Sonderdruck der Erlassammlung (A5 Büchlein) enthalten, welcher den Mitgliedern des Grossen Rates abgegeben wird.

### Rechte

Einreichen von parlamentarischen Vorstössen

Antragstellung und Rederecht im Grossen Rat

Bezug aller – auch älterer – Vorlagen des Regierungsrates und der Kommissionen

Entschädigungen (Grundentschädigung und Sitzungsgelder)

### Pflichten

Sitzungsteilnahme

Gewissenhafte Vorbereitung auf die Sitzungen

Angaben der Interessenbindungen (wird jährlich aktualisiert und publiziert)

Einhaltung der Vertraulichkeit / Geheimhaltung der Kommissionssitzungen

Ausstandspflicht bei Geschäften, bei unmittelbarer persönlicher Betroffenheit

Beachten des parlamentarischen Anstandes

## Dokumentation

### Grossrats-Versand

Jeweils am Freitag werden die Ratschläge und Schreiben zu parlamentarischen Vorstössen, welche der Regierungsrat am Dienstag verabschiedet hat, sowie die Berichte der Kommissionen den Grossratsmitgliedern per Post zugestellt. Es ist möglich, auf den Papierversand zu verzichten und stattdessen die notwendigen Unterlagen im Internet einzusehen. Wer auf den Papierversand verzichtet, erklärt dies schriftlich gegenüber dem Parlamentsdienst.

### *Geschäfts- und Dokumenten-Nummerierung:*

Die Vorlagen tragen oben rechts eine Dokumenten-Nummer, zum Beispiel 12.5120.02. Diese Nummer setzt sich wie folgt zusammen:

Die ersten zwei Ziffern bezeichnen das Jahr, in welchem das Geschäft generiert wurde.

Die mittleren vier Ziffern sind eine fortlaufende Nummer. Bei Nummern zwischen 0001 – 4999 handelt es sich um die Nummer der Geschäftskontrolle des Regierungsrates. Da nur ein kleiner Teil der Regierungsgeschäfte an den Grossen Rat gerichtet ist, erhält das Parlament diese Nummern nicht lückenlos.

Geschäftsnummern zwischen 5000 – 5999 sind Geschäfte, die vom Grossen Rat selber stammen (parlamentarische Vorstösse usw.).

Die letzten zwei Ziffern zeigen an, um das wievielte Dokument zu einem Geschäft es sich handelt.

Geschäfts-Nummer

1 2 . 5 1 2 0 . 0 2

Dokumenten-Nummer

### Geschäftsverzeichnis

Jeden Monat wird ein Geschäftsverzeichnis mit einer Tagesordnung erstellt, welches für die angegebenen Sitzungsdaten (meistens zweiter und dritter Mittwoch des Monats) gültig ist. Das Geschäftsverzeichnis setzt sich wie folgt zusammen:

#### *Tagesordnung*

Auflistung der Geschäfte [grau hinterlegt], wie sie an den Sitzungstagen abgearbeitet werden.

#### *Geschäftsverzeichnis (Neue Ratschläge, Kommissionsberichte und Vorstösse)*

Hier werden die seit der letzten Grossratssitzung neu eingegangenen Geschäfte aufgelistet.

Beim Traktandum „Entgegennahme der neuen Geschäfte“ wird diese Liste genehmigt. Insbesondere werden die Geschäfte unter der Rubrik „Überweisung an Kommissionen“ jenen Kommissionen zur Vorberatung zugewiesen, die im Verzeichnis vorgeschlagen werden. Es handelt sich dabei um einen Antrag des Ratsbüros. Der Grosse Rat kann selbstverständlich Änderungen beschliessen.

### *Beim Parlamentsdienst zur Traktandierung liegende Geschäfte*

Diese Geschäfte werden bei nächster Gelegenheit auf die Tagesordnung gesetzt. In der Regel sind dies neu eingereichte Vorstösse oder Geschäfte, welche weniger als drei Wochen vor einer Grossratssitzung versandt wurden. Zum Teil sind es auch Geschäfte, die an der letzten Sitzung nicht behandelt wurden und hier auf die „Pendenzenliste“ gesetzt werden.

### *Bei Kommissionen liegen*

Die Geschäfte, die einer Kommission zugewiesen wurden, werden hier unter der betreffenden Kommission aufgelistet. Nach deren Erledigung im Plenum wird das Geschäft aus der Liste entfernt. Es ist also die eigentliche Pendenzenliste der Kommissionen.

### *Motionen, Anzüge, Anträge zur Einreichung von Standesinitiativen, Budgetpostulate, Vorgezogene Budgetpostulate, Planungsanzüge*

Die eingereichten Vorstösse werden hier im Wortlaut abgedruckt. Jeder Vorstoss wird in zwei aufeinander folgenden Geschäftsverzeichnissen abgedruckt: Das erste Mal als neu eingegangenes Geschäft (siehe auch Auflistung bei den neu eingegangenen Geschäften) und im darauffolgenden Monat, wenn es um den Überweisungsbeschluss geht (siehe Tagesordnung, Rubrik "Neue Vorstösse").

### *Interpellationen*

Der Wortlaut der Interpellationen wird ebenfalls abgedruckt. Im selben Geschäftsverzeichnis abgedruckt werden jene, welche in einer Sitzung schriftlich beantwortet werden sowie die für die betreffende Sitzung neu eingereichten Interpellationen, welche bis Redaktionsschluss (in der Regel 15 Tage vor der Grossratssitzung) berücksichtigt werden können. Im Kopf der Interpellation wird angegeben, für welche Sitzung sie eingereicht wurde.

### *Schriftliche Anfragen*

Die Schriftlichen Anfragen, die seit der vorherigen Sitzung eingegangen sind, werden hier im Wortlaut abgedruckt.

## **Kantonsblatt**

Mitglieder des Grossen Rates erhalten zweimal wöchentlich das Kantonsblatt, jeweils am Mittwoch und am Samstag, per Post zugestellt. Es ist möglich, nur die Online-Ausgabe zu erhalten. Meldestelle für Online-Ausgaben ist der Verlag Schwabe, Auslieferung / Abonnemente, Tel. 061 467 8575. Mitglieder des Grossen Rates erhalten dort einen Zugangscode, um im Internet auf das Kantonsblatt zugreifen zu können. **Ab 2018 erscheint das Kantonsblatt nur noch elektronisch und kostenlos für alle.**

## **Medienmitteilungen**

Mitglieder des Grossen Rates können sich in den Newsletter-Verteiler der Staatskanzlei aufnehmen lassen. Sie erhalten dann alle Medienmitteilungen des Regierungsrates und des Grossen Rates per Mail an die gewünschte Adresse (Anmeldung: info@bs.ch). Alle Medienmitteilungen des Grossen Rates sind auch über den Internet-Auftritt des Grossen Rates abrufbar (Aktuell-Spalte).



## Protokolle der Grossrats-Sitzungen

Die Protokolle der Plenumsitzungen sind lediglich im Internet einsehbar. Eine kleine Anzahl gedruckter Exemplare werden dem Staatsarchiv und den Bibliotheken abgeliefert.

Ab 2004 sind alle Protokolle (Beschluss- und Wortprotokolle) verfügbar und ab 2009 stehen Audiodateien der Ratssitzungen zur Verfügung. Seit Mitte 2012 sind auch die detaillierten Abstimmungsergebnisse abrufbar. Frühere Protokolle können beim Parlamentsdienst oder im Staatsarchiv eingesehen werden.

Quelle: [www.grosserrat.bs.ch/prot](http://www.grosserrat.bs.ch/prot)

## Zutritt zu den Räumen

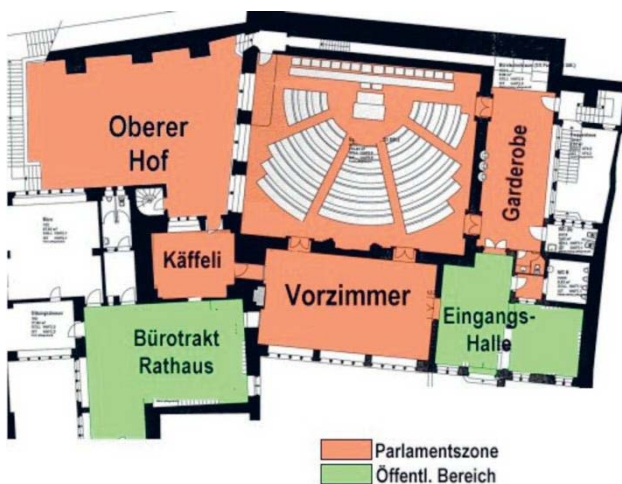
### Die Parlamentszone

Der Grossratssaal, das Vorzimmer, das „Grossratskäffeli“ und die Garderobe sowie der obere Hof bilden die Parlamentszone, welche der Öffentlichkeit an den Sitzungstagen des Parlamentes nicht zugänglich ist.

Der Zutritt zur Parlamentszone ist den Mitgliedern des Parlamentes und der Regierung ohne Zutrittsausweis gestattet. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Parlamentsdienstes und der Staatskanzlei sowie die beim Ratsbüro akkreditierten Medienschaffenden erhalten einen Zutrittsausweis. Medienschaffende haben im Grossratssaal lediglich Zutritt, um auf direktem Weg vom Vorzimmer zur Journalistentribüne zu gelangen.

Allen übrigen Personen ist der Aufenthalt in der Parlamentszone nicht gestattet. Besucher, die ein Ratsmitglied sprechen möchten, müssen sich in der Eingangshalle bei der Auskunftsperson am Info-Desk anmelden.

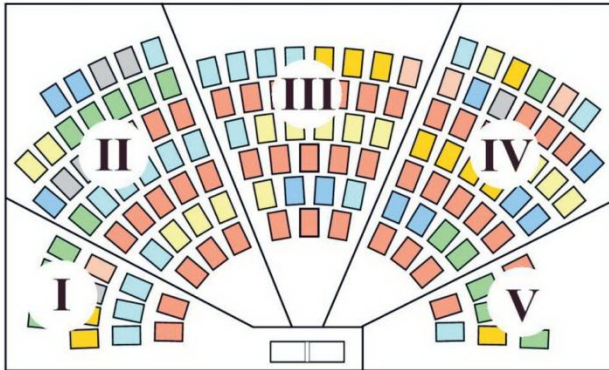
Die Mitglieder des Grossen Rates erhalten zu Beginn der Amtsdauer einen persönlichen elektronischen Badge, der ihnen Zugang zu den für den Grossen Rat bestimmten Räumlichkeiten des Rathauses verschafft und gleichzeitig als Abstimmungskarte dient (siehe Merkblatt für die Benützung der Abstimmungsanlage).



## Ratsbetrieb

### *Sektoren des Ratssaals*

Der Grossratssaal ist in fünf Sektoren aufgeteilt, die durch die Gänge zwischen den Sitzen voneinander getrennt sind.



Diese Aufteilung in Sektoren ist vor allem wichtig bei schriftlichen Wahlen. Wahlzettel dürfen nur im Sektor entgegengenommen und abgegeben werden, in welchem das entsprechende Ratsmitglied seinen offiziellen Sitzplatz hat.

### *Sitzungszeiten*

Die Sitzungen des Grossen Rates erstrecken sich in der Regel über zwei Tage im Monat und dauern jeweils von 9.00 bis 12.00, 15.00 bis 18.00 sowie evtl. von 20.00 bis ca. 22.00 Uhr.

Die Sitzung wird vom Präsidenten bzw. der Präsidentin eröffnet. Oft erfolgen gleich zu Beginn wichtige Mitteilungen des Ratsbüros, weshalb es empfehlenswert ist, sich pünktlich einzufinden.

### *Präsenzerfassung*

Die Erfassung der Präsenz erfolgt mit der persönlichen Abstimmungskarte durch Einschub von links unter das Abstimmungsgerät. Sobald auf dem Anzeigergerät der Name erscheint, gilt das Ratsmitglied als angemeldet. Wer sich innerhalb der ersten Viertelstunde nach Beginn jedes Sitzungsblocks mit dem Badge an einem der Abstimmungsgeräte anmeldet, gilt als anwesend und hat somit Anspruch auf Sitzungsgeld.

Mit der Abstimmungskarte können die Ratsmitglieder von jedem Sitz- bzw. Stehplatz aus an den Abstimmungen teilnehmen. Die Stimmabgaben auf den Anzeigerplatten werden entsprechend dem offiziellen Sitzplan angezeigt (siehe im Anhang das Merkblatt für die Benützung der Abstimmungsanlage).

### *Besondere Anwesenheits- und Abstimmungs-Quoren*

In der Regel entscheidet das einfache Mehr der Stimmen. Für die **Beschlussfassung** ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mitglieder des Rates erforderlich, bei Beschlüssen über **Begnadigungen** die Anwesenheit von 60 Mitgliedern.

Zu Beginn der Sitzung wird die vorgeschlagene **Tagesordnung** bereinigt. Nach der Genehmigung kann nur mit zwei Dritteln der Stimmen (d.h. doppelt so viele Ja-Stimmen wie Nein-Stimmen) davon abgewichen werden. In dringenden Fällen kann ein Geschäft auf die Tagesordnung gesetzt werden, auch wenn die Frist von drei Wochen seit der Zustellung der Unterlagen nicht eingehalten ist. Dafür braucht es ebenfalls zwei Drittel der Stimmen.

Sofern die Schlussabstimmung noch nicht stattgefunden hat, können Beschlüsse mit zwei Drittel der Stimmen in **Wiedererwägung** gezogen werden.

Bei **Wahlen** gilt für den ersten und zweiten Wahlgang das absolute Mehr. Dieses ist erreicht, wenn eine Person mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen auf sich vereint. Leere Wahlzettel werden für die Berechnung des absoluten Mehrs mitgezählt. Hat in den ersten beiden Wahlgängen niemand das absolute Mehr erreicht, entscheidet im dritten Wahlgang das relative Mehr. Liegen nicht mehr Kandidaturen vor als Sitze zu vergeben sind, kann der Rat mit zwei Dritteln der Stimmen offene Wahlen beschliessen.

Eine **Resolution** kann mit einfachem Mehr auf die Tagesordnung gesetzt werden. Dieser Antrag wird bei der Genehmigung der Tagesordnung (Trakt. 1) gestellt. Um die Resolution zu fassen braucht es zwei Drittel der Stimmen.

### *Abstimmungsprotokoll*

Sämtliche Abstimmungen werden elektronisch durchgeführt. Die namentlichen Ergebnisse aller mit der Anlage durchgeführten Abstimmungen werden in tabellarischer Darstellung als Anhang in das Protokoll übernommen und sind ausserdem im Internet unter **abstimmungen.grosserrat-basel.ch** abrufbar.

### **Redezeit**

Die Redezeit ist grundsätzlich auf fünf Minuten beschränkt. Fraktionssprechende haben bei Sachgeschäften eine Redezeit von zehn Minuten. Ausnahmen sind in der Geschäftsordnung bezeichnet. Nach Erteilung des Wortes durch die Präsidentin / den Präsidenten ist das Mikrofon am Pult der Votierenden oder am Stehpult eingeschaltet. Gleichzeitig wird die Uhr für die Kontrolle der Redezeit in Gang gesetzt. 45 Sekunden vor deren Ablauf ertönt ein kurzes Signal. Nach Ablauf dieser Frist ertönt ein langes Signal.

	Kommission	Regierung	Fraktionen	Einzelne
Sachgeschäfte	beliebig	beliebig	10 Minuten	5 Minuten
Vorstösse	—	5 Minuten	5 Minuten	5 Minuten
Schreiben zu Vorstössen	—	beliebig	10 Minuten	5 Minuten

### **Anträge**

Anträge zu einem in Beratung stehenden Geschäft sind dem Präsidenten oder der Präsidentin schriftlich und unterzeichnet einzureichen. Oben rechts auf dem Antrag ist mindestens das Traktandum anzugeben, zu welchem der Antrag eingereicht wurde.

Anträge, welche den Mitgliedern zu Beginn der Sitzung kopiert abgegeben werden sollen, sind spätestens am Vortag der Grossratssitzung schriftlich dem Parlamentsdienst zu schicken (Fax: 061 267 6009, E-Mail: parlamentsdienst@bs.ch).

Spontane Anträge: Siehe unter Wortmeldungen.

## Wortmeldungen

Die Statthalterin/der Statthalter ist am ersten Tag einer Sitzung ab 08.30 Uhr an ihrem/seinem Platz anwesend, um Wortmeldungen zu den einzelnen Traktanden entgegenzunehmen. Die Anmeldung der Wortmeldungen zu dieser Zeit sind nicht obligatorisch, erleichtern aber der Präsidentin/dem Präsidenten die Planung und die Sitzungsleitung. Wortmeldungen können auch im Verlauf der Sitzung erfolgen.

Wenn ein Traktandum bereits in Behandlung ist, sind Wortmeldungen bzw. Anträge direkt an die Präsidentin/den Präsidenten zu richten. Über das Abstimmungsgerät kann ebenfalls das Wort verlangt werden (Fraktions- u. Einzelvoten sowie Zwischenfragen), jedoch nur zu dem aktuell in Beratung stehenden Geschäft.

Eine Wortmeldung gilt automatisch auch für den nächsten Tag der gleichen Sitzung und muss dann nicht wiederholt werden. Konnte ein Traktandum an einer Sitzung nicht mehr behandelt werden, so ist bei der Traktandierung im Folgemonat eine erneute Wortmeldung erforderlich.

Bei der Wortmeldung zu einer Eintretensdebatte muss angegeben werden, ob für die Fraktion gesprochen oder ein Einzelvotum abgegeben wird. Dies wirkt sich auf die Redezeit und die Reihenfolge aus.

Jedes Ratsmitglied darf zum gleichen Gegenstand nur zweimal sprechen. Bei der zweiten Wortmeldung ist die **Redezeit** in jedem Fall auf fünf Minuten beschränkt.

Regierungs- und Ratsmitglieder können einem Votierenden eine kurze **Zwischenfrage** stellen, sofern dieser einverstanden ist. Zwischenfragen sind beim Präsidium anzumelden.

Jedes Ratsmitglied hat das Recht, zur Abwehr eines Angriffs gegen sich selbst oder gegen seine Fraktion nach Abschluss der Debatte eine kurze **persönliche Erklärung** abzugeben. Anmeldung ebenfalls beim Präsidium.

## Ablauf einer Geschäftsberatung

Eintretensdebatte	Redezeit
Kommissionsprecher/-in	unbeschränkt
Regierungsrat	unbeschränkt
Fraktionen	10 Minuten
Einzelprechende	5 Minuten
Regierungsrat	unbeschränkt
Kommission	unbeschränkt

- **Beschluss über Eintreten**
- **Beschluss über Rückweisung**
- **Detailberatung (bei Anträgen Voten-Reihenfolge wie oben)**
- **Schlussabstimmung**

## Grundentschädigung / Sitzungsgeld

Für jede Teilnahme an einer Plenar- und Kommissionssitzung erhalten die Ratsmitglieder ein Sitzungsgeld. Pro Halbtagesitzung im Plenum werden Fr. 200 (Präsidium Fr. 400; Stathalter/in Fr. 300) ausbezahlt. Für Kommissionssitzungen bis zu einer Dauer von drei Stunden werden ebenfalls Fr. 200 (Präsidium Fr. 400) vergütet, dauert die Kommissionssitzung länger als drei Stunden, werden zwei Sitzungen angerechnet.

Zudem wird allen Ratsmitgliedern pro Jahr eine Grundentschädigung von Fr. 6'000 ausbezahlt. Diese soll Kosten für die EDV, auswärtige Verpflegung an Sitzungstagen, Betreuungskosten, Aktenstudium usw. abdecken.

Die Sitzungsgelder und die Grundentschädigung werden zweimal im Jahr über das Lohnsystem des Kantons (Finanzdepartement) ausbezahlt, nämlich Ende Februar und Ende Juli. Die Ratsmitglieder erhalten eine detaillierte Abrechnung mit Angabe aller Sitzungen, an denen sie teilgenommen haben und für welche sie Sitzungsgeld erhalten.

Die Sitzungsgelder unterliegen der AHV und sind zu versteuern. Die Mitglieder erhalten dazu jährlich vom Zentralen Personaldienst einen Lohnausweis zugestellt.

Die Grundentschädigung ist steuerfrei und unterliegt nicht der AHV. Diese Vereinbarung wurde mit der Steuerverwaltung sowie mit der Ausgleichskasse Basel-Stadt getroffen.

Ein grosser Teil der Parlamentsarbeit wird in den Kommissionen verrichtet. Die Vorlagen des Regierungsrates werden von den Kommissionen vorberaten, welche dann Antrag an den Grossen Rat stellen. Der Sitzungsrhythmus der Kommissionen ist unterschiedlich. Während die beiden Oberaufsichtskommissionen (Finanz- und Geschäftsprüfungskommission) wöchentlich tagen, treffen sich die Sachkommissionen ca. zweimal im Monat.

Die Berichte der Kommissionen geben in Kürze die in der Kommission geführten Diskussionen mit den Mehrheits- und den Minderheitsstandpunkten wieder. Der Kommissionsbericht wird im Grossen Rat von einem/einer von der Kommission bestimmten Berichtersteller/in vertreten, in der Regel ist dies der Kommissionspräsident bzw. die Kommissionspräsidentin.

Die Sitzungen der Kommissionen des Grossen Rates sind im Gegensatz zu den Plenumsitzungen nicht öffentlich. **Die Protokolle der Kommissionen stehen nur den Mitgliedern der Kommission zur Verfügung. Sie sind vertraulich zu behandeln und dürfen weder ganz noch auszugsweise an andere Ratsmitglieder oder an Dritte weitergegeben werden.** Dies gilt auch für Berichte der Kommissionen an den Grossen Rat bis zu deren Freigabe.

Siehe hierzu auch "Richtlinien zur Einsichtnahme in Kommissionsprotokolle". (Anhang)

### Ratsbüro (7 Mitglieder)

Das Ratsbüro ist das koordinierende Leitungsorgan des Grossen Rates. Es bereitet den Sitzungsplan des Grossen Rates vor und überwacht die Einhaltung von Terminen, die für die Behandlung von Geschäften vom Regierungsrat, von Kommissionen und vom Parlamentsdienst zu wahren sind. Es bestellt zudem gewisse Kommissionen, bereitet das Budget für die Ausgaben des Grossen Rates und des Parlamentsdienstes vor bzw. genehmigt die Budgets der drei weiteren ihm zugeordneten Dienststellen (Ombudsstelle, Finanzkontrolle und Datenschutzbeauftragter) und koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit des Grossen Rates.

### Oberaufsichtskommissionen (je 13 Mitglieder)

Zwei Oberaufsichtskommissionen überwachen die Arbeit der Verwaltung und der Justiz. Die Oberaufsichtsfunktion beschränkt sich allerdings auf das Funktionieren, die Zweckmässigkeit und die Effizienz dieser Instanzen. Zu einzelnen Untersuchungsbereichen können die Oberaufsichtskommissionen Subkommissionen einsetzen.

#### *Geschäftsprüfungskommission (GPK)*

Die GPK durchleuchtet auf der Grundlage des Jahresberichts der Regierung, des Berichts des Appellationsgerichts und des Berichts der Ombudsstelle alljährlich diverse Bereiche der Staatsverwaltung.

Die GPK hat das Recht zur Akteneinsicht, wenn nicht erhebliche private oder öffentliche Interessen entgegenstehen. Zu ihren Aufgaben gehören auch die Behandlung von Fragen zur Gleichstellung von Frau und Mann sowie grundsätzliche Fragen der Personalpolitik.

#### *Finanzkommission (FKom)*

Die FKom berät und prüft auf der Grundlage von Planungsberichten, Budget und Staatsrechnung alljährlich das Budget, die Staatsrechnung sowie wichtige Finanzgeschäfte. Sie kann im Ratsplenum eigene Anträge stellen.

Die FKom erstattet auch Bericht über Nachtragsbegehren zum Budget sowie zu Überschreitungen des Budgets und der Kredite. Ferner überwacht sie das Finanz- und Investitionswesen und entscheidet abschliessend über dringliche Ausgaben des Regierungsrates.

### **Sachkommissionen (je 13 Mitglieder)**

Die sieben Sachkommissionen beraten Anträge des Regierungsrates vor. Ihnen werden regelmässig Geschäfte aus ihrem Sachbereich zur Vorberatung zugewiesen. Nach Prüfung des Geschäfts stellt die Sachkommission dem Grossen Rat Antrag, mündlich oder mit einem schriftlichen Bericht. Sachkommissionen können auch parlamentarische Vorstösse einreichen und selbst Gesetzesvorlagen ausarbeiten.

Sachkommissionen:

- Justiz-, Sicherheits- und Sportkommission (JSSK)
- Gesundheits- und Sozialkommission (GSK)
- Bau- und Raumplanungskommission (BRK)
- Bildungs- und Kulturkommission (BKK)
- Wirtschafts- und Abgabekommission (WAK)
- Umwelt-, Verkehrs- und Energiekommission (UVEK)
- RegioKommission (RegioKo)

### **Ständige Kommissionen mit besonderen Aufgaben**

#### *Petitionskommission (PetKo, 9 Mitglieder)*

Sie berät die Petitionen an den Grossen Rat vor und stellt dem Rat dazu Antrag.

#### *Begnadigungskommission (BegnKo, 9 Mitglieder)*

Die Begnadigungskommission kann dem Grossen Rat Antrag stellen, einer rechtskräftig verurteilten Person eine Strafe ganz oder teilweise zu erlassen, oder deren Strafe in eine mildere Strafart umzuwandeln.

#### *Disziplinarkommission für die Gerichte und die Staatsanwaltschaft (DisKo, 9 Mitglieder)*

Die Disziplinarkommission für die Gerichte und die Staatsanwaltschaft kann dem Grossen Rat Antrag auf Amtsenthebung eines Richters oder eines vom Grossen Rat gewählten Staatsanwalts stellen. Die Kommission holt dazu vorgängig die Stellungnahme des Appellationsgerichts bzw. der Geschäftsleitung der Staatsanwaltschaft ein. Die Disziplinarkommission kann vom Ratsbüro auch damit beauftragt werden, eine Verletzung der Vertraulichkeit oder Geheimhaltung im Umfeld des Grossen Rates abzuklären.

#### *Wahlvorbereitungskommission (WVKo, pro Fraktion 1 Mitglied)*

Die Wahlvorbereitungskommission bereitet die Wahl der Richterinnen und Richter der kantonalen Gerichte, des Ersten Staatsanwalts, der Leitenden Staatsanwälte und des Jugendanwalts wie auch die Wahl der Ombudsleute, des Datenschutzbeauftragten sowie des Leiters der Finanzkontrolle vor. Die Kommission unterbreitet dem Rat ihre Wahlvorschläge, die Wahlen selbst werden vom Grossen Rat ohne Diskussion vorgenommen.

### **Interkantonale Gremien**

Interkantonale Geschäftsprüfungskommissionen sind Organe der gemeinsamen Oberaufsicht mehrerer Parlamente. Sie überprüfen den Vollzug eines bestimmten Staatsvertrags über eine gemeinsam geführte Institution und erstatten den Parlamenten Bericht.

Zurzeit ist der Grosse Rat in folgenden IGPKs vertreten:

- IGPK Universität und Swiss Tropical and Public Health Institute [BS / BL]
- IGPK Universitäts-Kinderspital beider Basel (UKBB) [BS / BL]
- IGPK Rheinhäfen [BS / BL]
- IPK Fachhochschule Nordwestschweiz (FHNW) [BS / BL / AG / SO]
- IPK Polizeischule Hitzkirch [elf Kantone und Städte]

Zudem ist der Grosse Rat Mitglied der **Interparlamentarischen Konferenz der Nordwestschweiz** ([www.baselland.ch/politik-und-behorden/landrat-parlament/diverses/interparlamentarische-konferenz-der](http://www.baselland.ch/politik-und-behorden/landrat-parlament/diverses/interparlamentarische-konferenz-der)). Diese setzt sich aus den Parlamenten der Nordwestschweizer Kantone BE, SO, AG, BL und BS zusammen. Die Ratsmitglieder dieser Kantone treffen sich jährlich Ende Oktober zu einer Plenarsitzung.

### **Trinationale Gremien**

Die grenzüberschreitende Zusammenarbeit am Oberrhein hat für die Grenzregion Basel eine herausragende Bedeutung. Während auf Regierungsebene schon seit den siebziger Jahren eng zusammengearbeitet wird, haben sich auf Parlamentebene erst in den neunziger Jahren trinationale Gremien zur gegenseitigen Information und politischen Absprache gebildet:

**Districtsrat** (Perimeter: Trinationale Agglomeration Basel).

Der Grosse Rat entsendet sieben Mitglieder in den Districtsrat.

**Oberrheinrat** (Perimeter: Nordwestschweiz, Teile der Bundesländer Baden-Württemberg und Rheinland-Pfalz sowie der Région Grand Est).

Der Kanton Basel-Stadt ist hier mit vier Mitgliedern vertreten.

### **Interfraktionelle Konferenz**

Die Interfraktionelle Konferenz ist kein offizielles Organ des Grossen Rates. Die Fraktionspräsidenten treffen sich am Dienstagmorgen nach den Fraktionssitzungen im Rathaus, um sich über ihre Anträge zu den traktandierten Geschäften auszutauschen. Daraus entsteht eine Tabelle, aus welcher die Haltung jeder Fraktion zu jedem Geschäft ersichtlich ist, der sogenannte "Chrüzlistich".

Dieser "Chrüzlistich" hat aber lediglich orientierenden Charakter, d.h. die Fraktionen müssen ihre Anträge an der Grossrats-Sitzung selbst auf jeden Fall stellen.



## Einreichung

Alle parlamentarischen Vorstösse – wenn nichts anderes vermerkt ist – sind schriftlich und unterzeichnet beim Parlamentsdienst einzureichen. Die Vorstösse können beim Parlamentsdienst (Rathaus, 2. Stock, Büro 211) abgegeben oder per Post zugestellt werden (Rathaus, Postfach, 4001 Basel).

Die Interpellation (als einzige Ausnahme) kann unterzeichnet auch per Fax (061 267 6009) oder als PDF Dokument mit eingescannter Unterschrift per eMail eingereicht werden (parlamentsdienst@bs.ch). Frist: Montag vor der ersten Grossratssitzung, 12.00 Uhr.

Eine Erleichterung für den Parlamentsdienst ist die zusätzliche Übermittlung der Vorstosstexte per E-Mail. Beilagen (Grafiken, Bilder, Tabellen) werden nicht in den Vorstoss übernommen. In Ausnahmefällen können diese auf dem Tisch des Hauses im Ratssaal aufgelegt werden. Für das Verfahren der einzelnen Vorstösse wird auf die Geschäftsordnung und deren Ausführungsbestimmungen sowie auf den Internet-Auftritt des Grossen Rates, Stichwort "Parlamentarische Vorstösse" verwiesen.

## Parlamentarische Instrumente und ihre Wirkung

### *Motion*

Antrag, den Regierungsrat zu verpflichten, dem Grossen Rat eine Vorlage zur Änderung der Verfassung oder eines bestehenden bzw. zum Erlass eines neuen Gesetzes oder eines Grossratsbeschlusses oder einer Massnahme zu unterbreiten. Antragsberechtigt sind Ratsmitglieder und ständige Kommissionen.

Motionen werden in einem zweistufigen Verfahren beschlossen: Die Motion wird erst zur Stellungnahme an den Regierungsrat überwiesen. Aufgrund dieser Stellungnahme hat der Grosse Rat zu entscheiden, ob er die Motion zur Ausarbeitung einer Vorlage dem Regierungsrat überweist oder sie in einen Anzug umwandelt und diesen an den Regierungsrat oder einer Grossratskommission überweist.

### *Anzug*

Anregung zur Änderung der Verfassung, eines Gesetzes oder Grossratsbeschlusses oder zu einer Massnahme der Verwaltung. Antragsberechtigt sind Ratsmitglieder und ständige Kommissionen. Der Anzug kann auch an eine Grossratskommission überwiesen werden.

### *Budgetpostulat*

Antrag auf Verminderung der Einnahmen oder Erhöhung der Ausgaben im aktuellen Budget ("Verschlechterung" des Budgets). Einreichung bis zum Schluss der Budgetsitzung im Dezember beim Präsidium. Der Überweisungsbeschluss erfolgt in der darauf folgenden Januar-Sitzung. Der Bericht des Regierungsrates wird in der April-Sitzung behandelt. Antragsberechtigt sind Ratsmitglieder und ständige Kommissionen.

### *Vorgezogenes Budgetpostulat*

Antrag für eine Änderung in einem zukünftigen Budget. Der Überweisungsbeschluss erfolgt in der Februar-Sitzung. Antragsberechtigt sind Ratsmitglieder und ständige Kommissionen. Der Regierungsrat berichtet im Budget selbst, ob der das Anliegen ganz oder teilweise erfüllt. Der Grosse Rat entscheidet in der Budgetdebatte definitiv über den Vorstoss.

### *Interpellation*

Recht, von der Regierung Auskunft über die Verwaltung oder über Angelegenheiten, die von Interesse für den Kanton sind, zu verlangen. Pro Sitzung kann nur eine Interpellation pro Ratsmitglied eingereicht werden. Spätester Abgabetermin: Montag 12.00 Uhr vor dem ersten Sitzungstag im Monat. Die Antwort des Regierungsrates kann mündlich (in der gleichen Sitzung, Redezeit des RR 10 Min.) oder schriftlich (in der darauf folgenden Sitzung) erfolgen. Dringliche Interpellation: Bis eine halbe Stunde vor Sitzungsbeginn beim Ratspräsidium.

### *Schriftliche Anfrage*

Ersuchen um Auskunft der Regierung über eine kantonale Angelegenheit. Schriftliche Antwort erfolgt innert drei Monaten. Keine Diskussion im Grossen Rat. Einreichen während der Grossratsitzung beim Ratssekretariat oder per Post beim Parlamentsdienst.

### *Planungsantrag*

Antrag auf eine Änderung eines Schwerpunkts bzw. der politischen Ziele pro Aufgaben- und Ressourcenfelder, die im Budgetbuch enthalten sind.

Eingereicht werden neue Planungsanträge auf die Budget-Sitzung. Antragsberechtigt sind Ratsmitglieder und ständige Kommissionen.

### *Resolution*

Stellungnahme des Grossen Rates zu einem aktuellen politischen Geschehen. Einreichen schriftlich vor Sitzungsbeginn beim Parlamentsdienst. Siehe auch unter Abstimmungs-Quoren. Antragsberechtigt sind Ratsmitglieder (in der Regel Fraktionen).

### *Parlamentarische Erklärung*

Stellungnahme einer Fraktion oder Kommission zu einem in Beratung stehenden Geschäft. Anträge für eine Parlamentarische Erklärung sind vor Sitzungsbeginn schriftlich beim Parlamentsdienst einzureichen.

### *Standesinitiative*

Einreichung mit einem ausformulierten Antrag auf Einreichung einer Standesinitiative. Zuerst entscheidet der Grosse Rat, ob er den Antrag dem Regierungsrat zur Stellungnahme innert 3 Monaten überweisen möchte. Aufgrund dieser Stellungnahme entscheidet der Grosse Rat, ob er die Standesinitiative einreichen will.

### *Standesreferendum*

Einreichung mit einem Antrag (inkl. Erlass, auf den sich das Referendum bezieht) beim Parlamentsdienst. Der Antrag wird an der nächsten Sitzung behandelt. Antragsberechtigt sind jedes Ratsmitglied und jede ständige Kommission.

## Merkblatt für die Benützung der Abstimmungsanlage

<b>Das Wichtigste in Kürze .....</b>	<b>27</b>
<b>Hauptfunktion: Abstimmungen</b>	<b>28</b>
Fragestellung	28
Durchführung und Dauer der Abstimmung	29
Ergebnisanzeige und Ergebnisfeststellung	29
Quorumsabstimmungen und Stichentscheide	30
Protokollierung	30
<b>Präsenzfeststellung .....</b>	<b>30</b>
Einloggen statt Namensaufruf	30
Ausserordentliche Präsenzfeststellung	30
<b>Wortmeldung .....</b>	<b>31</b>
<b>Abstimmungskarte.....</b>	<b>31</b>
Doppelfunktion	31
Vorgehen bei Verlust	31
Temporäre Ersatzkarten	32
<b>Fehlfunktion der Anlage .....</b>	<b>32</b>
Manuelle Ergebnisermittlung	32
Vorgehen bei angeblicher Fehlfunktion im Einzelfall	32

### Das Wichtigste in Kürze

An der Sitzung des Grossen Rates vom 6. Juni 2012 wurde die elektronische Abstimmungsanlage erstmals in Betrieb genommen.

Alle 130 Sitzplätze sind mit Abstimmungsgeräten ausgerüstet. An den Rückenlehnen der hintersten Sitzreihe sind weitere 19 Geräte montiert. Die im System angemeldeten Ratsmitglieder können von einem beliebigen Sitz- oder Stehplatz aus an Abstimmungen teilnehmen. Vom Abstimmungsgerät aus werden die Daten drahtlos an den zentralen Server übertragen.

Die Anmeldung im System erfolgt mit der persönlichen Abstimmungskarte durch Einschub von links unter das Abstimmungsgerät. Die erstmalige Anmeldung zu Beginn

einer Sitzung an einem der Geräte registriert gleichzeitig die Präsenz. Diese Präsenzanmeldung muss wie bisher **innerhalb der ersten Viertelstunde nach Beginn der Sitzung** erfolgen.

Die Ergebnisse der Abstimmungen werden auf einer Anzeigetafel dargestellt. Diese befindet sich hinter der Holzverkleidung über der Präsidiumsbank und wird lediglich für die Sitzungen des Grossen Rates heruntergefahren. Weitere Anzeigetafeln befinden sich im Vorzimmer und auf der Publikumstribüne. Die Stimmabgaben auf den Anzeigetafeln werden entsprechend dem offiziellen Sitzplan angezeigt.

Für die Mitglieder des Regierungsrates und die Medienschaffenden stehen im Saal an ihren jeweiligen Arbeitsplätzen Anzeigegeräte zur Verfügung, auf denen neben den Abstimmungsergebnissen auch Präsentationen, die über den bestehenden Beamer vorgeführt werden, verfolgt werden können.

**Die Dauer der Abstimmungen ist generell auf 20 Sekunden fixiert.** Sie kann aber bei Bedarf vom Präsidium verkürzt oder verlängert werden.

Alle Abstimmungen erfolgen namentlich und alle Ergebnisse werden in den Anhang des Beschlussprotokolls aufgenommen, welches spätestens 24 Stunden nach Ende der Sitzung im Internet publiziert wird. Zudem werden die Ergebnisse der einzelnen Abstimmungen auf `abstimmungen.grosserrat-base1.ch` publiziert.

Solange keine Abstimmungen stattfinden, zeigen die Geräte das gerade laufende Traktandum an. Dabei kann über das Abstimmungsgerät das Wort verlangt werden (Fraktions- und Einzelvoten, Zwischenfragen).

Falls die Abstimmungsanlage aus technischen oder anderen Gründen nicht in Betrieb ist, gelten die bisherigen Abstimmungsverfahren. Im Fall einer angeblichen Fehlfunktion eines einzelnen Abstimmungsgeräts werden Abstimmungen in der Regel nicht wiederholt, sondern die Ergebnisse korrigiert, sofern die Fehlfunktion reproduzierbar ist.

## Hauptfunktion: Abstimmungen

Das Ratsbüro hat dem Grossen Rat im Bericht 11.5254.01 begründet, weshalb die Abstimmungsanlage konsequent – und nicht nur fallweise – eingesetzt werden soll und die manuelle Zählung der Stimmen künftig generell wegfällt.

### Fragestellung

Da Abstimmungen durch das Drücken der Tasten JA, NEIN oder ENTHALTUNG erfolgen und nicht mehr durch Handerheben zur Zustimmung oder zur Ablehnung eines Antrags, wird das Präsidium vor jeder Abstimmung unmissverständlich die Fragestellung erläutern.

Beispiel: *„Wer den Anzug Huber dem Regierungsrat überweisen will, stimmt JA, wer ihn nicht überweisen will, stimmt NEIN. Sie können JETZT abstimmen.“*

Oder: *„Wer die Volksinitiative dem Regierungsrat zur Berichterstattung überweisen will, stimmt JA, wer sie direkt den Stimmberechtigten ohne Gegenvorschlag zur Abstimmung vorlegen will, stimmt NEIN. Sie können JETZT abstimmen.“*

## Durchführung und Dauer der Abstimmung

Die Dauer der Abstimmung wird auf 20 Sekunden fixiert. Wer erst nach Beginn der Abstimmung im Saal erscheint, kann sich auf einem freien Gerät einloggen und seine Stimme abgeben. Das Einloggen kann aber unter Umständen einige Sekunden dauern.

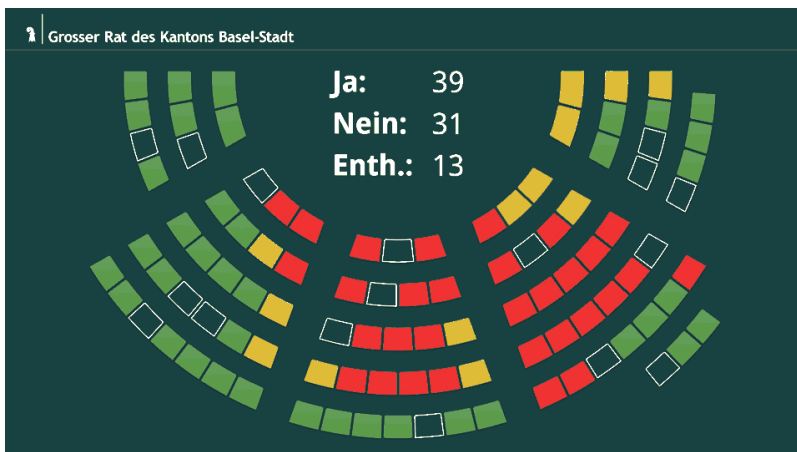
Sobald die Taste JA, NEIN oder ENTHALTUNG gedrückt wird, erscheint das gedrückte Tastenfeld farbig markiert. Diese Markierung ist die Bestätigung, dass die Stimmabgabe vom Server akzeptiert wurde. Solange die Abstimmung läuft, kann die Stimmabgabe geändert werden. Die zuletzt betätigte Stimmabgabe wird als massgebende Stimme registriert und im Ergebnis festgehalten.

Wer eingeloggt ist, jedoch keines der drei Tastenfelder betätigt, verzichtet auf die Stimmabgabe und wird im Protokoll für diese Abstimmung als ABWESEND aufgeführt.

## Ergebnisanzeige und Ergebnisfeststellung

Auf der Anzeigetafel wird die Stimmabgabe im Sitzplan angezeigt. Die Stimmabgabe eines Ratsmitglieds wird auf seinem offiziellen Sitzplatz dargestellt, unabhängig davon, an welchem Gerät dieses Mitglied seine Stimme abgegeben hat. JA wird grün dargestellt, NEIN rot und ENTHALTUNG gelb.

Auf den Geräten ist während der Abstimmung die noch verbleibende Abstimmungsdauer (Countdown) ersichtlich. Nach Abschluss der Abstimmung erscheint auf dem Abstimmungsgerät die Summe der Stimmabgaben für JA, NEIN und ENTHALTUNG und das Präsidium stellt den Beschluss des Rates fest (z.B. „*Sie haben den Anzug dem Regierungsrat mit 43 gegen 32 Stimmen bei 10 Enthaltungen überwiesen*“). Wer abwesend ist oder auf die Stimmabgabe verzichtet, wird in der Anzeige mit einem weiss umrandeten Feld markiert.



Beispiel einer Ergebnis-Darstellung. Die Stimme eines Mitglieds wird stets am offiziellen Sitzplatz angezeigt, unabhängig davon, wo im Saal die Stimme abgegeben wird.

## Quorumsabstimmungen und Stichentscheide

Die Abstimmungsanlage ermittelt lediglich die abgegebenen Stimmen für JA, NEIN und ENTHALTUNG. Bei Abstimmungen, für welche ein Zweidrittelquorum erforderlich ist (mindestens doppelt so viele JA- als NEIN-Stimmen) erklärt das Präsidium, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt wurde.

Bei gleichviel JA- und NEIN-Stimmen fällt das Präsidium den Stichentscheid mündlich und erklärt zuhanden des Protokolls, welchen Beschluss der Rat gefällt hat.

## Protokollierung

Alle Abstimmungen werden in der Regel mit der elektronischen Anlage durchgeführt.

Im Einklang mit den meisten schweizerischen Parlamenten, welche über eine elektronische Abstimmungsanlage verfügen, werden die namentlichen Ergebnisse aller mit der Anlage durchgeführten Abstimmungen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Die Ergebnisse werden als Bestandteil der im Staatsarchiv in gedruckter Form hinterlegten Protokolle publiziert, da eine Publikation lediglich im Internet möglicherweise nach einigen Jahren oder Jahrzehnten nicht mehr auffindbar sein könnte. Die Abstimmungsergebnisse jeder Sitzung werden in Form einer tabellarischen Darstellung als Anhang in das Protokoll aufgenommen:

**[www.grosserrat.bs.ch/geschaeftedokumente/ratsprotokolle](http://www.grosserrat.bs.ch/geschaeftedokumente/ratsprotokolle)**

Zudem werden Ergebnisse der einzelnen Abstimmungen als PDF-Dateien im Internet unter **[abstimmungen.grosserrat-base1.ch](http://abstimmungen.grosserrat-base1.ch)** publiziert.

## Präsenzfeststellung

Die elektronische Abstimmungsanlage ermöglicht, auch die Präsenz im Rat rasch und sicher festzustellen.

### Einloggen

Wer sich innerhalb der ersten Viertelstunde nach Sitzungsbeginn im System einloggt, indem die Karte unter ein Abstimmungsgerät geschoben wird, gilt als anwesend. Die Ratssekretärin schliesst die Präsenzkontrolle in der Regel eine Viertelstunde nach Beginn der Sitzung.

Die Namen der Abwesenden werden wie bisher ins Beschlussprotokoll aufgenommen.

### Ausserordentliche Präsenzfeststellung

Das Präsidium kann wie bisher gemäss § 23 Abs. 2 GO die Präsenz feststellen lassen, wenn die Beschlussfähigkeit des Rates in Frage steht. Ebenfalls wie bisher führt die Abwesenheit bei dieser ausserordentlichen Präsenzfeststellung zum Verlust des

Sitzungsgeldes. Bei der ausserordentlichen Präsenzfeststellung fordert das Präsidium die anwesenden Mitglieder auf, sich innerhalb einer bestimmten Zeitdauer (z.B. drei Minuten) im System anzumelden. Nach Abschluss der ausserordentlichen Präsenzfeststellung teilt das Präsidium mit, ob der Rat weiterhin beschlussfähig ist oder die Sitzung mangels Präsenz abgebrochen werden muss. Die Namen der zu diesem Zeitpunkt anwesenden Ratsmitglieder werden ins Beschlussprotokoll aufgenommen.

## Wortmeldung

Wortbegehren **zur laufenden Debatte** können elektronisch angemeldet werden. Dazu werden auf den Abstimmungsgeräten drei Tastenfelder "Fraktionsvoten", "Einzelvoten" und "Zwischenfrage" eingeblendet. Die Wortbegehren beziehen sich nur auf die aktuell laufende Debatte (Eintretensdebatte, Beratung von Anträgen etc.). Die Regel, dass Wortbegehren zu Geschäften wenn möglich vor Beginn der Debatte beim Statthalter anzumelden sind, bleibt weiterhin bestehen. Die elektronische Wortmeldung für ein noch nicht aufgerufenes Geschäft ist nicht möglich.

## Abstimmungskarte

Um an der Abstimmung teilnehmen zu können, ist die allen Ratsmitgliedern abgegebene persönliche Abstimmungskarte zu verwenden. Sie wird von links unter das Abstimmungsgerät geschoben. Wird sie entfernt, erlischt die namentliche Zuordnung des Gerätes.

Die Abstimmungskarte hat die Form einer Kreditkarte. Beim Weibel können kostenlos Schutzhüllen (wie für tragbare Badges) bezogen werden.

## Doppelfunktion

Die Abstimmungskarte ersetzt zudem den blauschwarzen Knopf für den Zutritt zum Rathaus. Diese Doppelfunktion bedingt, dass die Karten in zwei unterschiedlichen Systemen verwaltet werden müssen, da in jeder Karte zwei elektronische Chips eingebaut sind.

Der Zutritt zur Parlamentszone im Rathaus (Haupteingang oberhalb der Freitreppe und Eingang zum Vorzimmer vom Bürotrakt im ersten Stock) ist künftig nur noch mit der Abstimmungskarte möglich.

## Vorgehen bei Verlust

Bei Verlust der Abstimmungskarte (z.B. Diebstahl) ist unverzüglich der Parlamentsdienst zu informieren, damit der Zugang zum Rathaus für diese Karte sofort gesperrt werden kann. Um Missbräuche zu verhindern, enthält die Karte lediglich den Namen und ein Foto des Ratsmitglieds sowie eine Postfachadresse für die allfällige Rücksendung als Fundgegenstand. Definitiv verlorene Karten werden durch den Parlamentsdienst ersetzt, wobei die Materialkosten von Fr. 30 in Rechnung gestellt werden.

## Temporäre Ersatzkarten

Falls die Abstimmungskarte zuhause vergessen wird oder aktuell nicht funktioniert, kann das Ratssekretariat temporäre Karten ausgeben. Die Zuordnung der temporären Karten im System kann aber einige Minuten dauern. **Temporäre Karten müssen auf jeden Fall am Schluss des Sitzungstages zurückgegeben werden.** Der Zutritt zum Rathaus ist mit den temporären Karten nicht möglich.

## Fehlfunktion der Anlage

### Manuelle Ergebnisermittlung

Falls die Anlage aus technischen oder anderen Gründen nicht in Betrieb ist, werden die Abstimmungsergebnisse wie bisher durch das Ratssekretariat ermittelt. Der Rat hat dazu in den Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung das Verfahren festgelegt:

§ 30a. Falls die Abstimmungsanlage nicht verfügbar ist oder das Präsidium dies anordnet, erfolgt die Stimmabgabe durch Handerheben. Das Präsidium stellt fest, ob das Mehr unzweifelhaft ist oder ob eine Auszählung stattzufinden hat. Die Stimmen werden vom Ratssekretariat gezählt.

<sup>2</sup> Die Stimmen sind in jedem Fall auszuzählen, wenn ein Ratsmitglied es verlangt, bei Schlussabstimmungen über Vorlagen sowie bei Abstimmungen über Begnadigungen und über Bürgeraufnahmen.

<sup>3</sup> Eine namentliche Abstimmung ist durchzuführen, falls zehn Ratsmitglieder dies schriftlich verlangen.

<sup>4</sup> Die Feststellung der Beschlussfähigkeit gemäss § 23 Abs. 2 GO sowie die Aufhebung der Immunität und die dringliche Inkraftsetzung eines Gesetzes oder Beschlusses gemäss § 29 Abs. 2 GO werden mit namentlicher Abstimmung durchgeführt.

### Vorgehen bei angeblicher Fehlfunktion im Einzelfall

Eine Abstimmung wird aufgrund einer Fehlfunktion eines einzelnen Gerätes nicht wiederholt. Das Ratsbüro hat nach Vorkommnissen in anderen Kantonsparlamenten folgende Regel aufgestellt:

Wird die korrekte Funktion der Abstimmungsanlage aus der Mitte des Rates bestritten, unterbricht das Präsidium die Sitzung und lässt die korrekte Funktion der Anlage, bzw. des betreffenden Abstimmungsgerätes überprüfen und die registrierte Stimmabgabe feststellen. Ist die beanstandete Fehlfunktion reproduzierbar, wird das Ergebnis der Abstimmung im Sinne des Einwandes korrigiert. Ist die Fehlfunktion nicht reproduzierbar, gilt das ermittelte Abstimmungsergebnis.

Eine Wiederholung der Abstimmung kann wie bisher lediglich mit einem Antrag auf Rückkommen (§ 28 Abs. 3 GO) verlangt werden. Auf Schlussabstimmungen kann nicht Rückkommen beantragt werden.



## Ausgabenreglement für die Grossratskommissionen

(Beschluss des Ratsbüros vom 17. Oktober 2011)

### *Budget des Grossen Rates*

§ 1. Über den im Budget des Kantons Basel-Stadt jeweils für ausserordentliche laufende Ausgaben des Grossen Rates eingestellten Betrag ist grundsätzlich der Grosse Rat selbst Verfügungsberechtigt. Als Organ des Grossen Rates entscheidet das Ratsbüro.

### *Kommissionsbudgets*

§ 2. Im Budget des Grossen Rates wird jährlich ein Betrag für Kommissionsauslagen eingestellt. Dieser beläuft sich für die Oberaufsichts- und Sachkommissionen auf CHF 20'000, für alle anderen Kommissionen, inklusive der Interparlamentarischen Geschäftsprüfungskommissionen (IGPKs) unter baselstädtischem Präsidium auf CHF 5'000. Das Kommissionspräsidium ist verantwortlich für die Einhaltung des Budgets. Für Bestellungen und Aufträge ab CHF 1'000 braucht es einen Beschluss der Kommission, über kleinere Ausgaben innerhalb des Kommissionsbudgets entscheidet das Kommissionspräsidium im Interesse der Kommissionen selbständig. Die getätigten Ausgaben werden dem Büroausschuss jeweils Ende Juni und Ende Dezember zur Kenntnis gebracht.

### *Spesen, Auslagen für auswärtige Sitzungen*

§ 3. Kommissionsmitglieder, die im Rahmen ihres Mandats Auslagen für auswärtige (ausserhalb des Kantons Basel-Stadt) Sitzungen haben, erhalten diese zurückerstattet.

2 Im Rahmen des Mandats besucht werden auswärtige Veranstaltungen und Sitzungen, für deren Teilnahme das Einverständnis des Kommissionspräsidiums vorliegt.

3 Die Rückerstattung der Auslagen zu Lasten des Kommissionsbudgets erfolgt durch den Parlamentsdienst gegen Vorlage der durch das Kommissionspräsidium visierten Quittungen. Das Kommissionspräsidium entscheidet abschliessend über die Art und Höhe der Ausrichtung der Spesen. Für Auslagen ab CHF 1'000 bleibt § 2 vorbehalten.

4 Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Es werden in jedem Fall die Billettkosten Halbtax 1. Klasse zurückerstattet.

5 Verpflegungsspesen werden dann ausgerichtet, wenn vor oder nach einer Sitzung ein gemeinsames Essen stattfindet.

6 Für Mitglieder Interparlamentarischer Geschäftsprüfungskommissionen, bei welchen das Präsidium nicht beim Kanton Basel-Stadt liegt, gelten diese Bestimmungen analog, ausgenommen Abs. 2 und 3. Die Rückerstattung der Auslagen erfolgt durch den Parlamentsdienst gegen Vorlage der Quittungen. Dabei entscheidet das Ratsbüro abschliessend über die Art und Höhe der Ausrichtung der Spesen.

*Arbeitslunches, Kommissionsessen*

§ 4. Es ist grundsätzlich nicht zulässig, die Kommissionsmitglieder zu einem Arbeitslunch einzuladen, ausgenommen die Sitzung dauert mehr als sechs Stunden. Der Betrag pro Person ist auf CHF 45 festgesetzt.

§ 5. Jede Kommission kann einmal pro Legislaturperiode zu einem Essen einladen. Der Beitrag aus den Kommissionenbudgets pro teilnehmende Person ist auf CHF 100 festgelegt. Eventuell höhere Beträge gehen zu Lasten der Teilnehmenden.

*Anpassung der Ansätze*

§ 6. Die genannten Ansätze für die Arbeitslunches (§ 4) und die Kommissionsessen (§ 5) werden vom Ratsbüro zusammen mit den Entschädigungen gemäss Gesetz über die Geschäftsordnung des Grossen Rates (GO) § 10 Abs. 1 überprüft.

*Schlussbestimmungen*

§ 7. Der Parlamentsdienst ist dafür besorgt, dass die Kommissionspräsidentinnen bzw. die Kommissionspräsidenten bei Übernahme ihrer Präsidialfunktion dieses Reglement zur Kenntnis erhalten.

§ 8. Dieses Reglement ersetzt jenes vom 3. Mai 2010 sowie alle anderen Weisungen und Informationsschreiben.

Im Namen des Ratsbüros:

Markus Lehmann  
Präsident

Thomas Dähler  
Sekretär

Finanzdepartement des Kantons Basel-Stadt  
**Steuerverwaltung**

► **Leitung**

Christian Mathez  
Fischmarkt 10  
CH-4001 Basel

An die Mitglieder  
des Grossen Rats

Telefon +41 (0)61 267 96 33  
Sekretariat +41 (0)61 267 96 31  
Telefax +41 (0)61 267 96 25  
Internet [www.steuerverwaltung.bs.ch](http://www.steuerverwaltung.bs.ch)

Basel, 21. Dezember 2011

**Besteuerung der Parlamentarierentschädigungen**

Sehr geehrte Damen und Herren

Gerne möchten wir Sie mit dieser Information auf die neue Praxis zur Besteuerung von Parlamentarierentschädigungen aufmerksam machen.

Mit Beschluss vom 7. Dezember 2011 betreffend die Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung des Grossen Rates (AB) hat der Grosse Rat eine Erhöhung des Sitzungsgelds sowie des Grundbetrags und der Aufwandentschädigungen gemäss § 11 Abs. 2 und 3 AB beschlossen. Wie schon im Bericht des Ratsbüros an den Grossen Rat vom 17. Oktober betreffend die Änderung der AB dargelegt und auch im Ratschlag des Regierungsrats vom 17. Mai 2011 zur Änderung des Steuergesetzes betreffend den Parteispendenabzug angekündigt, muss die jahrzehntelange bisherige Praxis der Steuerverwaltung, nach der die Entschädigungen an die Mitglieder des Grossen Rats für ihre Tätigkeit in der Legislative steuerfrei waren, aufgegeben werden.

Diese Praxis ist mit dem Bundharmonisierungsrecht und auch mit dem Rechtsgleichheitsgebot nicht vereinbar. Die Sitzungsgelder an die Ratsmitglieder gemäss § 11 Abs. 1 und 4 AB bilden Erwerbseinkommen wie andere nebenamtliche und nebenberufliche Einkünfte auch und sind deshalb zu besteuern. Nicht steuerbar sind hingegen die Grundentschädigung von CHF 6'000 und die Aufwandentschädigungen an den Grossratspräsidenten und an die Mitglieder der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission gemäss § 11 Abs. 2 und 3 AB. Die Steuerverwaltung anerkennt diese Entschädigungen als Spesenpauschalen und nimmt sie deshalb von der Besteuerung aus. Für die Beiträge an die AHV gilt eine sinngemäss analoge Regelung.

Die neue Besteuerungspraxis gilt ab Steuerperiode 2012. Das heisst, dass die fürs 2012 entrichteten Sitzungsgelder in der anfangs 2013 versandten Steuererklärung 2012 zu deklarieren sind. Im Lohnausweis werden das Sitzungsgeld unter der Position "Lohn" (Ziff. 1 des Lohnausweises) und die Grundentschädigung von CHF 6'000 sowie die genannten Aufwandentschädigungen unter der Position "Pauschalspesen" (Ziff. 13.2.) aufgeführt.

Der Lohnausweis 2012 wird Ihnen und der Steuerverwaltung anfangs 2013 zugestellt werden. Für die Übergangs-Steuerperiode 2012, für die die neue Praxis erstmals anwendbar ist, ist zu beachten, dass die Sitzungsgelder der Abrechnung Februar 2012 für den Zeitraum August 2011 bis Januar 2012 noch steuerfrei sind. Sie sind von der Besteuerung auszunehmen, obwohl sie im Lohnausweis 2012 enthalten sein werden, denn er enthält alle im Jahre 2012 abgerechneten und ausbezahlten Leistungen (also auch die im Februar 2012 abgerechneten Sitzungsgelder für den Zeitraum August 2011 bis Januar 2012). Die Steuerverwaltung wird aber von Amtes wegen dafür besorgt sein, dass die Sitzungsgelder der Februar-Abrechnung 2012, weil sie noch mehrheitlich das Jahr 2011 betreffen, nicht besteuert werden.

Wir bitten Sie um Kenntnisnahme und stehen Ihnen gerne für Fragen zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Steuerverwaltung Basel-Stadt

gez. Stephan Stauber  
Steuerverwalter

gez. Christian Mathez  
Leiter Rechtsdienst

## Kommissionsunterlagen; Richtlinien für eine Einsichtnahme durch unbeteiligte Dritte

### A. Einsicht in Kommissionsunterlagen; zuständige Instanz

Die Instanz, die ein Einsichtsgesuch prüft und darüber materiell entscheidet, ist – je nach Verfahrensstand oder Kommission – eine andere:

#### I. Entscheid der betreffenden Kommission

**Während der Kommissionsarbeit** und bis zum Abschluss des Geschäfts, das heisst bis zum Abschluss der Verhandlungen, der Schlussabstimmung im Rat, dem Ablauf der Referendumsfrist oder der Volksabstimmung, liegt der Entscheid bei der betreffenden Kommission.

Eine Einsicht in Protokolle laufender Geschäfte kann **ausnahmsweise** bei wichtigen Gründen gewährt werden. Die Anhörung von Dienststellen oder Personen, die durch die Einsicht besonders betroffen sind, ist empfehlenswert. Die Kommission entscheidet frei.

Zu beachten ist hier speziell, dass das Öffentlichkeitsprinzip grundsätzlich auf fertig gestellte Aufzeichnungen beschränkt ist. Es kann also beispielsweise keine Entwürfe oder informelle Arbeitsnotizen betreffen.

#### II. Entscheid des Ratsbüros

**Nach Abschluss des Geschäfts**, das heisst nach Abschluss der Verhandlungen, der Schlussabstimmung im Rat, dem Ablauf der Referendumsfrist oder der Volksabstimmung sowie der Auflösung der Spezialkommission, liegt der Entscheid grundsätzlich beim Ratsbüro. Ausgenommen davon sind die beiden Obergerichtskommissionen, die Begnadigungskommission, die Disziplinarkommission und die Wahlvorbereitungskommission sowie die Interparlamentarischen Kommissionen, die alle auch nach Abschluss eines Geschäftes selbständig über allfällige Einsichtsgesuche entscheiden (vgl. weiter unter III.)

Eine Einsicht ist – wo keine wichtigen Gründe entgegenstehen – **tendenziell** zu gewähren für **Rechtsanwendungszwecke** (etwa Gesetzesauslegung oder hängige Gerichtsfälle) und **wissenschaftliche Zwecke**. Eine klare Abgrenzung wissenschaftlicher Zwecke kann schwierig sein: so wird einem Journalisten oder einer Journalistin die Einsicht für das Verfassen eines Zeitungsartikels verweigert, einer anderen Person für das Schreiben eines Fachartikels in einer Fachzeitschrift hingegen gewährt. Das Büro hört vor seinem Entscheid die betreffende Kommission während 5 Jahren nach Abschluss des Geschäfts zwingend an, danach fakultativ. Die Anhörung von Dienststellen oder Personen, die durch die Einsicht besonders betroffen sind, ist empfehlenswert. Das Büro entscheidet frei.

### III. Kommissionsspezifische Spezialregelungen

Gewisse Kommissionen entscheiden aufgrund ihrer Zusammensetzung respektive der teilweise hoch sensitiven Inhalte ihrer Geschäfte unabhängig vom Verfahrensstand eines Geschäfts über Einsichtsgesuche. Sie berücksichtigen dabei wenn immer möglich die vorliegenden Richtlinien. Ihr Antrag ist für das Ratsbüro verbindlich:

#### 1. Oberaufsichtskommissionen

Die Oberaufsichtskommissionen haben weitestgehende Einblicke in die internen Abläufe der Verwaltung und die Geschäfte kommen naturgemäss nur selten zu einem wirklichen Abschluss, weshalb sich hier ein Kommissionsentscheid rechtfertigt.

#### 2. Begnadigungskommission, Disziplinarkommission, Wahlvorbereitungskommission

Diese Kommissionen behandeln zum Teil sensible Personendaten Dritter gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz vom 9. Juni 2010 (IDG)<sup>1</sup>, weshalb hier der Schutz der Daten weiter gehen muss, als der 'blosse' Schutz der freien Willensbildung einer Kommission, der grundsätzlich für alle Kommissionen zu beachten ist.

##### a) Begnadigungskommission

Geschäfte der Begnadigungskommission betreffen hoch sensible Personendaten Dritter, die unbedingt zu schützen sind. Hier rechtfertigt sich eine Geheimhaltung mit den privaten Interessen der betroffenen Person, die grundsätzlich überwiegen. Auch eine Zensur gewährt hier keinen genügenden Schutz.

##### b) Disziplinarkommission

Die Disziplinarkommission agiert als Untersuchungsbehörde und behandelt dabei teilweise auch hoch sensible schützenswerte Informationen. Ein Kommissionsentscheid über Einsichtsgesuche unabhängig vom Verfahrensstand ist deshalb ebenfalls gerechtfertigt.

##### c) Wahlvorbereitungskommission

Die Geschäfte der Wahlvorbereitungskommission betreffen Dritte, deren Eignung für ein Amt aufgrund von Bewerbungsgesprächen und persönlichen Unterlagen abgeklärt wird. Dabei werden der Kommission gegenüber regelmässig Personendaten offen gelegt, deren Geheimhaltung sich rechtfertigt. So sind die Geschäfte der Wahlvorbereitungskommission in der Geschäftsordnung des Grossen Rates in § 76 Abs. 3 denn auch explizit als geheim klassifiziert.

---

<sup>1</sup> § 3 Abs. 4 IDG

### 3. IGPKs

Die Interparlamentarischen (Geschäfts-)Prüfungskommissionen konstituieren sich selber und agieren mehr oder weniger losgelöst von den herkömmlichen kantonalen Strukturen.

Aufgrund dessen rechtfertigt sich eine selbständige Behandlung von Einsichtsgesuchen unabhängig vom Verfahrensstand eines Kommissionsgeschäftes. Eine Information an das Landratsbüro oder das Büro des Grossen Rates erübrigt sich in diesem Fall.

Das Landratsbüro und das Büro des Grossen Rates haben dies den bikantonalen Geschäftsprüfungskommissionen entsprechend vorgeschlagen und die multikantonalen Kommissionen darüber in Kenntnis gesetzt.

## B. Gesuch und Ablauf der Einsichtnahme

### I. Gesuch

Grundsätzlich kann nur in bereits fertig gestellte Dokumente Einsicht verlangt werden<sup>2</sup>. Einerseits muss die gewünschte Information hinreichend genau bezeichnet und andererseits das Gesuch – weil es sich bei den Kommissionsunterlagen aufgrund rechtlicher Bestimmungen um vertrauliche Unterlagen handelt – begründet werden.

Es ist schriftlich beim Büro des Grossen Rates, der betreffenden Kommission oder dem Parlamentsdienst einzureichen. Die Koordination des Verfahrens obliegt dem Ratsbüro.

### II. Grundsätze

Für Unterlagen gelten die gleichen Grundsätze wie für die Protokolle.

Die Sitzungen des Büros fallen ebenfalls unter die Regelung.

Die auf Grundlage der Protokoll-Einsicht entstandenen Produkte werden – aus Praktikabilitätsgründen - nicht kontrolliert.

### III. Gutheissung

Bei Gutheissung eines Gesuches durch das Ratsbüro werden die entsprechenden Protokolle auszugsweise und eventuell (teilweise) anonymisiert durch das jeweilige Kommissionssekretariat in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt. Der Gesuchsteller kann mit der Gutheissung seines Gesuchs verpflichtet werden, die Vertraulichkeit der Akten zu wahren, keine eigenen Kopien zu erstellen, nicht wörtlich aus den Unterlagen zu zitieren und Stellungnahmen so wiederzugeben, dass daraus nicht auf einzelne Kommissionsmitglieder geschlossen werden kann. Weitere Einschränkungen und Auflagen im Einzelfall sind denkbar und erlaubt.

---

<sup>2</sup> Verordnung über die Information und den Datenschutz vom 9. August 2011 (IDV) § 17, vgl. auch unter B.I.

#### IV. Personendaten

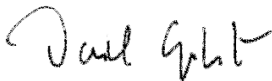
Statt einer grundsätzlichen Verweigerung der Einsicht in Akten mit Personendaten, ist eine Anonymisierung dieser Daten zu prüfen: Betrifft ein Einsichtsgesuch Informationen über familiäre oder finanzielle Verhältnisse und kann die Privatsphäre der betroffenen Personen durch die Anonymisierung der relevanten Personendaten gewährleistet werden, so ist die Einsicht in die anonymisierten Unterlagen zu gewähren. Bei besonderen Personendaten nach §3 Abs. 4 IDG<sup>3</sup> überwiegt allerdings immer das private Interesse der betroffenen Personen das Interesse am Zugang<sup>4</sup>.

#### V. Ablehnung

Eine Ablehnung des Gesuchs ist der gesuchstellenden Person schriftlich mitzuteilen.

Basel, 12. November 2012

Im Namen des Büros des Grossen Rates



Daniel Goepfert  
Grossratspräsident

---

<sup>3</sup> Besondere Personendaten sind a) Personendaten, bei deren Bearbeitung eine besondere Gefahr der Grundrechtsverletzung besteht oder b) Zusammenstellung von Informationen, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlauben.

<sup>4</sup> vgl. Ratschlag des RR zum Informations- und Datenschutzgesetzes 08.0637.01, Seite 47 f.





