

0.1.1.0

SRM-Nummer: 103.2

Geschäftsreglement (GeR) Bürgerrechtsbehörde (BüB)

Erlass vom (BüB):	10. Juni 2026
Kenntnisnahme Gemeinderat am:	16. Juni 2026
Erlass gültig ab:	1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	2
Rechtsgrundlage	2
Geltungsbereich, Inhalt.....	2
Übergeordnetes Recht	2
Entschädigung	2
II. Organisation	2
Zusammensetzung.....	2
III. Aufgaben und Kompetenzen	2
Selbständige Verwaltungsbefugnisse	2
Aufgaben.....	3
Kompetenzen	3
Finanzkompetenzen	3
Antrag an den Gemeinderat	3
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	3
Kompetenz- delegationen.....	3
IV. Geschäftsführung.....	4
Geschäftskontrolle.....	4
Sitzungstage	4
Sitzungsvorbereitung.....	4
Sitzungsunterlagen.....	4
A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung).....	4
C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahme- und Diskussionsgeschäfte)	5
Geschäftsbehandlung	5
Protokollführung	5
V. Schluss- und Übergangsbestimmungen	6
Erlass	6
Kenntnisnahme	6
Inkraftsetzung.....	6
Aufhebung bisherigen Rechts.....	6
Anhänge.....	7

I. Allgemeines

- | | | |
|--------|--------------------------------|--|
| Art. 1 | Rechtsgrundlage | Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die Bürgerrechtsbehörde (BüB) dieses Geschäftsreglement (GeR). |
| Art. 2 | Geltungsbereich, Inhalt | Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der BüB. |
| Art. 3 | Übergeordnetes Recht | Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) und des OrgR (SRM 100.2). |
| Art. 4 | Entschädigung | Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt. |

II. Organisation

- | | | |
|--------|------------------------|--|
| Art. 5 | Zusammensetzung | <p>¹ Die Zusammensetzung der BüB ist in der GO und im OrgR festgelegt.</p> <p>² Die Stellvertretung des durch den Gemeindepräsidenten bzw. die Gemeindepräsidentin geführten Vorsitzes der BüB nimmt ein von der Behörde bestimmtes Mitglied wahr.</p> <p>³ Die kaufmännische Sachbearbeiterin bzw. der kaufmännische Sachbearbeiter Zentrale Dienste ist Sekretär bzw. Sekretärin und nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.</p> |
|--------|------------------------|--|

III. Aufgaben und Kompetenzen

- | | | |
|--------|---|---|
| Art. 6 | Selbständige Verwaltungsbefugnisse | Die Aufgaben der BüB mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen sind in Art. 42 und 43 GO abschliessend aufgeführt. |
|--------|---|---|

Art. 7	Aufgaben	Die Aufgaben der BüB richten sich nach der GO und dem OrgR sowie nach den eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebungen zum Bürgerrecht.
Art. 8	Kompetenzen	Die Kompetenzen der BüB sind im OrgR abschliessend aufgeführt. Die BüB bestimmt insbesondere auch die externen Anbieter für den kantonalen Deutschtest im Einbürgerungsverfahren (KDE) sowie für den Grundkenntnistest der geografischen, historischen und gesellschaftlichen Verhältnisse in der Schweiz, im Kanton und in der Gemeinde.
Art. 9	Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen sind in der GO beziehungsweise im OrgR abschliessend geregelt.
Art. 10	Antrag an den Gemeinderat	Verfügt die BüB für ein Geschäft in ihrem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt sie dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten. Folgende Geschäfte sind dem Gemeinderat zu unterbreiten: – Erlass oder Änderung von Gebühren im Einbürgerungsverfahren
Art. 11	Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des Personal- und Organisationsausschusses des Gemeinderats (PEOR) oder des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin. Dies umfasst folgende Bereiche: – Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung – Zentrales Controlling – Kommunikation – Zentraler Personaldienst Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin umgehend zu informieren.
Art. 12	Kompetenzdelegationen	Gemäss Art. 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können. Gemäss § 45 Abs. 1 GG können Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden.

Präsident bzw. Präsidentin:

- Vorgespräche bei Spezialfällen

Ausschuss (jeweils zwei Mitglieder der BüB und Sekretär bzw. Sekretärin):

- Gespräch mit Einbürgerungskandidaten mit anschließender Antragsstellung durch den Referenten/die Referentin an die Gesamtbehörde

Kaufmännischer Sachbearbeiter bzw. kaufmännische Sachbearbeiterin:

- Entscheid über das Ablegen des KDE
- Aufgebot der Bewerber und Bewerberinnen zum KDE beim externen Anbieter
- Aufgebot der Bewerber und Bewerberinnen zum Grundkenntnistest beim externen Anbieter

IV. Geschäftsführung

- | | | |
|---------|--|---|
| Art. 13 | Geschäftskontrolle | Der Sekretär bzw. die Sekretärin vollzieht und überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle |
| Art. 14 | Sitzungstage | In der Regel finden pro Jahr zwischen zehn und fünfzehn Sitzungen der BüB statt. Die Termine werden frühzeitig festgelegt. Falls notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen. |
| Art. 15 | Sitzungsvorbereitung | Der Sekretär bzw. die Sekretärin bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin |
| Art. 16 | Sitzungsunterlagen | Die Traktandenliste, das Vorprotokoll und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen werden den Mitgliedern grundsätzlich mindestens eine Woche vor der Sitzung zur Verfügung gestellt |
| Art. 17 | A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung) | ¹ Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher die formulierten Beschlussanträge und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen. |

² Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.

³ Die Geschäfte sind durch den kaufmännischen Sachbearbeiter bzw. die kaufmännische Sachbearbeiterin Zentrale Dienste in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin auszuarbeiten.

Art. 18 **C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahme- und Diskussionsgeschäfte)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenauflage dem Sekretär bzw. der Sekretärin abzugeben.

Art. 19 **Geschäftsbehandlung** ¹ Die Mitglieder der BüB sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass der Inhalt der Akten jedem Mitglied bekannt ist.

² Bürgerrechtsbewerber bzw. Bürgerrechtsbewerberinnen ohne Anspruch auf Einbürgerung gemäss § 22 Gesetz über das Bürgerrecht stellen sich an der Sitzung jeweils kurz vor. Vor der Vorstellung und ohne Anwesenheit des Bewerbers bzw. der Bewerberin wird dem Referenten bzw. der Referentin des Ausschusses zuerst das Wort erteilt.

³ In den anderen Fällen (Einbürgerungen gemäss § 21 Gesetz über das Bürgerrecht, Einbürgerung und Entlassungen von Schweizern) oder wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Jedes Behördenmitglied kann aber die Diskussion verlangen.

⁴ Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Art. 20 **Protokollführung** ¹ A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag protokolliert (Verfügung).

² C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt.

V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

- | | | |
|---------|------------------------------------|---|
| Art. 21 | Erlass | Dieses GeR wurde durch die BüB am 10. Juni 2026 erlassen. |
| Art. 22 | Kenntnisnahme | <p>Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 16. Juni 2026 zur Kenntnis genommen.</p> <p>Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit wiederum dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.</p> |
| Art. 23 | Inkraftsetzung | Dieses GeR tritt nach Kenntnisnahme des Gemeinderats auf den 1. Juli 2026 in Kraft. |
| Art. 24 | Aufhebung bisherigen Rechts | Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben. |

8706 Meilen, 1. Juli 2026

Anhänge

Verfahrensablauf Ordentliche Einbürgerung eines Ausländers ohne Rechtsanspruch: siehe separates Dokument, SRM 103.21