



Geschäftsreglement
Einbürgerungskommission

Gestützt auf Art. 33 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Romanshorn erlässt die Einbürgerungskommission folgendes Geschäftsreglement, mit welchem sie ihre Organisation und den Geschäftsgang zur Bewältigung der ihr übertragenen Aufgaben regelt.

I. Einbürgerungskommission

A. Allgemeine Regeln

Art. 1

Ausstand

¹ Für die Mitglieder der Kommission gelten die Ausstandsbestimmungen von § 7 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (Verwaltungsrechtspflege, VRG, RB 170.1).

² Die Mitglieder sind verpflichtet, der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kommission oder ihrer Kammer unverzüglich unter kurzer Angabe von Gründen zu melden, sobald sie feststellen, dass bei einem Gesuch ein Ausstandsgrund bestehen könnte.

Art. 2

Beschlussfähigkeit

¹ Die Einbürgerungskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Die Kammern sind beschlussfähig, wenn fünf Mitglieder oder Ersatzmitglieder anwesend sind.

Art. 3

Beschlussfassung

¹ Für gültige Beschlüsse ist die Mehrheit der Anwesenden erforderlich. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Vorsitzende oder die Vorsitzende gestimmt hat.

² Die Mitglieder der Kommission sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

Art. 4

Zirkulationsbeschlüsse

¹ Zirkulationsbeschlüsse sind in allen vom Geschäftsreglement vorgesehenen Fällen oder im Einzelfall auf Beschluss der Kommission oder einer Kammer zulässig.

² In geeigneten Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident der Kommission oder einer Kammer bestimmte Fragen in einem Zirkulationsbeschluss zum Entscheid bringen. Verlangt jedoch ein Mitglied eine mündliche Beratung, ist das Geschäft auf eine nächste Sitzung ordentlich zu traktandieren.

³ Ein gültiger Zirkulationsbeschluss setzt einen vollständig formulierten Antrag und die Mitsendung der für den Entscheid erforderlichen Unterlagen voraus. Mit dem Antrag ist eine Frist anzusetzen, innert welcher eine Ablehnung mitzuteilen ist. Stillschweigen oder verspätete Mitteilung einer Ablehnung gilt als Zustimmung.

⁴ Ein Zirkulationsbeschluss gilt als angenommen, wenn er nicht von der Mehrheit der Kommissions- oder Kammermitglieder ausdrücklich innert Frist abgelehnt wird und nicht in den Fällen von Absatz 2 ein Mitglied eine mündliche Beratung verlangt.

⁵ Über das Ergebnis eines Zirkulationsbeschlusses ist ein Protokoll anzufertigen, das den Anforderungen von Art. 9 genügt und ausserdem die Voraussetzungen der vorangegangenen Bestimmungen enthält.

Art. 5

Sitzungsplan

¹ Die Einbürgerungskommission und ihre Kammern legen jeweils für mindestens ein Jahr im voraus einen Sitzungsplan fest. Zusatzsitzungen können ausnahmsweise einberufen werden.

² Die Kommissionsmitglieder melden Verhinderungen für Sitzungstermine möglichst frühzeitig der Verwaltungsstelle.

³ Liegen keine Geschäfte vor, oder rechtfertigt der Umfang der anstehenden Geschäfte die Durchführung einer Sitzung nicht, wird der Termin von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kommission oder der Kammer abgesetzt. Die Mitglieder sind darüber rechtzeitig zu benachrichtigen.

Art. 6

Einladungen und
Traktanden

¹ Die Einladung zu den Sitzungen hat mindestens 10 Tage im voraus schriftlich zu erfolgen (Postaufgabe der Unterlagen).

² Mit der Einladung wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Tagesordnung zugestellt. Die Tagesordnung wird vom Präsidenten oder der Präsidentin der Kommission oder der Kammer festgesetzt.

³ Mit der Einladung werden die zur Behandlung notwendigen Unterlagen mitgeschickt. Unterlagen zu einzelnen Traktanden sollen nur ausnahmsweise nachgeschickt oder an der Sitzung selbst verteilt werden.

⁴ Wollen einzelne Mitglieder ein bestimmtes Geschäft oder eine bestimmte Frage traktandiert haben, haben sie das Traktandum unter Angabe einer kurzen Begründung der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kommission oder der Kammer schriftlich anzumelden. Die Traktandierung hat spätestens auf die übernächste Sitzung hin zu erfolgen.

Art. 7

Versand von Akten und
Korrespondenz

¹ Akten werden in der Regel auf dem Postweg an die Mitglieder der Kommission verschickt. Einzelne Aktenstücke, die keine personenbezogene Daten enthalten (ausgenommen Richtlinien, Checklisten, Fragenkataloge und ähnliches) oder deren Zuordnung zu Personen einzig aufgrund von Geschäftsnummern möglich ist, können ausnahmsweise per Telefax oder per E-Mail verschickt werden.

² Dasselbe gilt für Korrespondenz innerhalb der Kommission oder der Kammern.

³ Die Zustellung per Telefax und per E-Mail gilt als dem Postweg gleichgestellt.

Art. 8

Aktenaufbewahrung und Akteneinsicht

¹ Die vollständigen Gesuchsdossiers werden in der Regel bei der Verwaltungsstelle aufbewahrt. Die Präsidentinnen und Präsidenten der Kommission und der Kammern sind berechtigt, die Dossiers der Kommission respektive die einer Kammer zugewiesenen Dossiers für die Vorbereitung von Sitzungen während einer begrenzten Dauer nach Hause zu nehmen.

² Sobald ein Dossier zu einer Beratung traktandiert ist, hat es auf der Verwaltungsstelle allen Kommissionsmitgliedern zur Einsichtnahme aufzuliegen.

Art. 9

Protokolle

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

² Der Inhalt der Protokolle richtet sich nach § 35 des Gesetzes über die Gemeinden (GemG, RB 131.1). Protokolle über Gespräche mit Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern haben den Verlauf in den wesentlichen Zügen aufzuzeigen. Die Fragen und Antworten sind vollständig aufzunehmen, jedoch nicht als stenographisches Bulletin, sondern als sinngemässe Zusammenfassung.

³ Die Protokolle werden von der Verwaltungsstelle, im Verhinderungsfalle von einer durch die Gemeindeverwaltung gestellte Stellvertretung oder im Ausnahmefall von einem dazu bereiten Mitglied der Kommission geführt. Dessen Einverständnis ist vor der Sitzung einzuholen.

⁴ Protokolle bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterschrift der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden und der protokollführenden Person.

⁵ Protokolle (Sitzungen Kommission und Kammern) sind in der Regel innert 2 Wochen sämtlichen Mitgliedern der Kommission zuzustellen. Das Protokoll mit den Originalunterschriften bleibt bei den zentralen Akten, respektive den Dossiers. Die Mitglieder erhalten Fotokopien.

Art. 10

Geheimhaltung

¹ Die Mitglieder der Einbürgerungskommission und alle für sie ständig oder aushilfsweise tätigen Angestellten sind gegenüber Dritten zur Geheimhaltung über alle Tatsachen verpflichtet, die sie im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes oder ihrer Arbeit erfahren.

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

³ Die Äusserungen einzelner Mitglieder in den Beratungen sind geheim.

⁴ Vorbehalten bleibt die Offenlegung in Rechtsmittelverfahren und im Rahmen des Akteneinsichtsrechts nach § 14 VRG durch die damit beauftragten Organe oder Mitglieder der Kommission.

Art. 11

Aktenaufbewahrung und
periodische Aktenver-
richtung

¹ Die einzelnen Mitglieder und Angestellten sind für eine Aufbewahrung verantwortlich, die den Anforderungen von Art. 10 genügt.

² Die Handakten der Mitglieder über abgeschlossenen Verfahren werden eingezogen und vernichtet. Der Akteneinzug erfolgt bei ablehnenden Entscheiden oder Entscheiden nach Art. 27 Abs. 5 direkt nach der Sitzung, die übrigen Akten werden zweimal jährlich eingezogen.

³ Archiviert werden einzig die Originalakten gemäss den gesetzlichen Vorschriften.

B. Organisation und interne Wahlen

Art. 12

Kommission

¹ Die Einbürgerungskommission wird gemäss Gemeindeordnung gewählt. Sie konstituiert sich selbst. Bis zur Wahl der nachfolgend aufgeführten Organe tagt sie ausschliesslich als Kommission.

² Die Kommission wählt auf die Dauer ihrer Amtszeit die nachfolgend aufgeführten Organe.

³ Nach ordentlichen Erneuerungswahlen beruft der bisherige Präsident oder die bisherige Präsidentin zur konstituierenden Sitzung ein, sofern er oder sie wiedergewählt wurde, andernfalls einer der beiden bisherigen Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten, nötigenfalls die Verwaltungsstelle.

⁴ An der konstituierenden Sitzung wird bis zur Wahl des Präsidenten oder der Präsidentin eine Tagespräsidentin oder ein Tagespräsident gewählt.

Art. 13

Kammern

¹ Die Kommission gliedert sich in drei gleichberechtigte Kammern der jeweils fünf Kommissionsmitglieder angehören. Ihre Aufgaben und Kompetenzen werden in den nachfolgenden Bestimmungen von Art. 17 geregelt.

² Für jede Kammer wählt die Kommission einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und bestimmt anschliessend die weiteren der Kammer angehörenden Kommissionsmitglieder. Für jede Kammer werden ausserdem zwei Ersatzmitglieder bestimmt, je eines aus jeder der beiden andern Kammern.

Art. 14

Präsidium, Vizepräsidenten

¹ Aus den drei Vorsitzenden wählt die Kommission den Präsidenten oder die Präsidentin der Kommission. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Bestimmungen von Art. 18.

² Die beiden übrigen Kammervorsitzenden sind gleichzeitig Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten der Kommission.

Art. 15

Wahlbestimmungen

¹ Die Vorsitzenden der Kammern und der Kommission werden in offener Wahl bestimmt, wenn nicht mindestens ein Fünftel der anwesenden Kommissionsmitglieder vor dem Wahlgang eine geheime Wahl verlangt. Die übrige Zusammensetzung der Kammern wird in offener Wahl bestimmt.

² Für die internen Wahlen gilt im ersten Wahlgang als gewählt, wer das absolute Mehr der Stimmenden erhält. Erreicht niemand im ersten Wahlgang das absolute Mehr, gilt im zweiten Wahlgang die Person mit den meisten Stimmen als gewählt.

C. Aufgaben und Kompetenz der Kommission

Art. 16

Kommission

¹ Die Kommission hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Interne Wahlen gemäss Art. 13f.;
- b) Beschlussfassung über die einzelnen Bürgerrechtsgesuche;
- c) Beschlussfassung über Vernehmlassungen i.S.v. Art. 19 ff., in der Regel als stillschweigender Zirkulationsbeschluss mit Genehmigung eines durch eine Kammer ausgearbeiteten Vernehmlassungsentwurfs, im Falle eines Vetos nach Art. 21 durch Beschluss an einer Kommissionssitzung;
- d) Genehmigung der Checklisten, Fragenkataloge und der Liste ständige Praxis (Art. 30 bis 32);
- e) sämtliche Beschlüsse und Aufgaben, die nicht ausdrücklich einer Kammer, dem Präsidium oder der Verwaltungsstelle durch dieses Reglement zugewiesen werden.

² Die einzelnen Kommissionsmitglieder machen keinerlei direkte Nachforschungen über Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller, sofern sie dazu nicht durch die Kommission ausdrücklich beauftragt werden.

D. Aufgaben und Kompetenzen der Kammern

Art. 17

Kammern

¹ Die Kammern der Einbürgerungskommission haben folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Erstgespräch mit Bewerberinnen und Bewerbern um das Bürgerrecht;
- b) Einholen ergänzender Informationen direkt über die Bewerberinnen und Bewerber;
- c) Bearbeitung und Abfassen von Vernehmlassungsentwürfen i.S.v. Art. 19 zur Genehmigung durch die Kommission auf dem Weg eines stillschweigenden Zirkulationsbeschlusses, unter dem Vorbehalt eines Vetos gemäss Art. 21;
- d) Vorschläge zur Erweiterung und Anpassung der Liste ständige Praxis sowie zur Anpassung der Fragenkataloge und Checklisten zu Händen der Kommission.

² Die einzelnen Kammermitglieder machen keinerlei direkte Nachforschungen über Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller, sofern sie dazu nicht durch die Kammer ausdrücklich beauftragt werden.

E. Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums der Kommission

Art. 18

Präsidium

Das Präsidium hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Einberufen und Leiten der Sitzungen der Kommission;
- b) Zuweisung der einzelnen Gesuche an die Kammern;
- c) Sichtung der Einwendungen der Öffentlichkeit i.S.v. Art. 27;
- d) Begründung und Unterzeichnung der Entscheide über Einbürgerungsgesuche in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsstelle;
- e) Abfassen von Vernehmlassungen in Rechtsmittelverfahren in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsstelle;
- f) Information der Öffentlichkeit, in der Regel in Absprache mit der Kommission;
- g) Vorschläge zur Erweiterung und Anpassung der Liste ständige Praxis sowie zur Anpassung der Fragenkataloge und Checklisten zu Händen der Kommission;
- h) Verkehr mit dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung.

II. Ablauf des Einbürgerungsverfahrens und Richtlinien für die Gesuchsbehandlung

A. Vernehmlassung zum Verfahren der eidg. Einbürgerungsbewilligung

Art. 19

Vernehmlassung eidg.
Einbürgerungsbewilligung

¹ Die vom Kanton zur Vernehmlassung im Rahmen des Verfahrens um die Erteilung der eidgenössischen Einbürgerungsbewilligung zugestellten Gesuche werden einer Kammer zur Bearbeitung zugestellt.

² Die Kammern führen dazu mit den Bewerberinnen und Bewerbern ein Erstgespräch durch, holen so weit notwendig ergänzende Informationen ein und bereiten eine Vernehmlassung zuhanden der Bundesbehörden mit einer Empfehlung zur Erteilung oder Verweigerung der eidgenössischen Einbürgerungsbewilligung vor.

³ Sie arbeiten zur Gewährleistung einer möglichst gleichartigen Beurteilung in den verschiedenen Kammern nach Standardunterlagen gemäss Art. 30 ff.

Art. 20

Orientierungsrecht
übrige Mitglieder

¹ Den Kommissionsmitgliedern, die nicht der für ein Gesuch verantwortlichen Kammer angehören ist es freigestellt, an den Gesprächen mit Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern durch andere Kammern beizuwohnen. Sie haben dabei keinerlei Fragerechte oder beratende Stimme.

² Zur Wahrung dieses Rechts sind jeweils sämtliche Kommissionsmitglieder mit den Einladungen und Traktandenlisten zu sämtlichen Kammersitzungen gleichzeitig mit den Mitgliedern der betreffenden Kammer zu bedienen.

³ Derartige Teilnahmen an Kammersitzungen verleihen keinerlei Anspruch auf eine Entschädigung.

Art. 21

Zirkulationsbeschluss
Kommission, Vetorecht

¹ Die gemäss Beschluss der Kammern ausgearbeiteten Vernehmlassungen werden sämtlichen Kommissionsmitgliedern zugestellt.

² Mit der Zustellung wird den nicht der Kammer angehörenden Kommissionsmitgliedern eine Frist von mindestens sieben Tagen angesetzt, um schriftlich mit einer kurzen Begründung einen Beschluss über die Vernehmlassung zu verlangen (Vetofrist).

³ Verlangen nicht mindestens drei der nicht der vorbereitenden Kammer angehörenden Kommissionsmitglieder innert der Vetofrist bei der Verwaltungsstelle eine Beurteilung an einer Sitzung der Kommission, gilt der Vernehmlassungsentwurf als von der Kommission auf dem Zirkulationsweg genehmigt.

⁴ Wird gegen den Vernehmlassungsentwurf ein gültiges Veto eingelegt,

wird darüber an einer nächsten Sitzung der Kommission beraten.

Art. 22

Beschluss in Kommissionsitzung

Die Kommission holt nötigenfalls weitere Informationen ein, bevor sie über die Vernehmlassung entscheidet. In Ausnahmefällen führt sie ein weiteres Gespräch selbst als Kommission durch.

B. Verfahren nach Vorliegen der eidgen. Einbürgerungsbewilligung

Art. 23

Administrative Vorbereitung

¹ Die Verwaltungsstelle holt die zu aktualisierenden Auskünfte ein (Standardaktualisierung).

² Ergeben sich bereits aus der Standardaktualisierung mögliche Hindernisse für einen positiven Einbürgerungsbeschluss, fordert der Kommissionspräsident oder die Kommissionspräsidentin die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller zu einer Stellungnahme auf (Gewährung des rechtlichen Gehörs).

³ Sobald die Unterlagen vollständig vorliegen wird das Gesuch zur Behandlung durch die Kommission traktandiert.

Art. 24

Ergänzendes Gespräch

Erscheint der Kommission ein nochmaliges Gespräch mit Gesuchstellerinnen oder Gesuchstellern notwendig, beauftragt sie damit in der Regel eine Kammer unter gleichzeitiger Angabe der im einzelnen abzuklärenden Fragen. Gespräche mit der Kommission finden nur in Ausnahmefällen statt.

Art. 25

Rechtliches Gehör

¹ Beabsichtigt die Kommission die Ablehnung eines Gesuchs, wird der Gesuchsteller oder die Gesuchstellerin über den beabsichtigten Entscheid und die Gründe schriftlich orientiert und eine Frist für eine Stellungnahme und zum Einreichen allfälliger ergänzender Unterlagen angesetzt. Gleichzeitig wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Möglichkeit eines Rückzugs des Einbürgerungsgesuchs besteht und dass in diesem Falle geringere Verfahrenskosten anfallen.

² Diese Mitteilung kann unterbleiben, wenn die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller sich zu einem Ablehnungsgrund bereits äussern konnte oder äusserte, sei es im Rahmen des Verfahrens um Erteilen der eidgenössischen Einbürgerungsbewilligung, sei es in einem späteren Verfahrensabschnitt oder gegenüber einer andern Behörde.

³ Gehen nach Publikation gemäss Art. 33a Gemeindeordnung Einwendungen ein und erweisen sich diese nicht von vornherein als unbegründet oder aufgrund bereits getroffener Abklärungen als falsch, sind die Einwendun-

gen unter Ansetzung einer Frist zur Stellungnahme den Betroffenen zu unterbreiten.

Art. 26

Entscheid

¹ Der endgültige Entscheid über das Einbürgerungsgesuch wird in geheimer Abstimmung ermittelt.

² Ablehnende Entscheide werden ohne Publikation den Gesuchstellern direkt in der erforderlichen Form mitgeteilt.

³ Bei Sammelgesuchen, die teilweise bewilligt, teilweise abgelehnt werden, werden die negativen Entscheide den betroffenen Personen spätestens bis zur Publikation der positiv entschiedenen Gesuch nach Art. 33a Gemeindeordnung in der erforderlichen Form mitgeteilt.

⁴ Die von der Kommission gefällten positiven Entscheide gelten als bedingte Entscheide vorbehältlich von Einwendungen der Öffentlichkeit im Sinne von Art. 33a Gemeindeordnung.

Art. 27

Publikation, Einwendungen der Öffentlichkeit, rechtliches Gehör

¹ Gesuche, welche die Kommission bewilligt hat, werden gemäss den Bestimmungen von Art. 33a Gemeindeordnung im amtlichen Publikationsorgan Seeblick und im Aushang der Gemeinde publiziert.

² Eingegangene Einwendungen werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kommission gesichtet:

- a) verspätete Einwendungen werden nicht beachtet, es sei denn, sie enthalten klare und eindeutige Hinweise auf Gesichtspunkte, die die Kommission bisher in keiner Weise berücksichtigte;
- b) Einwendungen mit blossen Mutmassungen ohne Nennung von exakten Tatsachen („man sagt“, „aus sicherer Quelle ...“, etc.) und anonyme Einwendungen gelten als unbeachtlich;
- c) Einwendungen mit der Angabe von Tatsachen, die in keinerlei Zusammenhang mit bei der Einbürgerung relevanten Abwägungen stehen, gelten als unbeachtlich;
- d) Einwendungen über Tatsachen, die die Kommission bereits kannte, gelten als gegenstandslos;
- e) alle übrigen Einsprachen, namentlich solche mit klaren Angaben über der Kommission bisher nicht bekannte Tatsachen, die bei der Beurteilung des Gesuchs aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen relevant sein können, gelten als prüfenswert.

³ Wo notwendig holt der Kommissionspräsident oder die Kommissionspräsidentin bei den Einwendenden weitere Auskünfte ein. Die Einwendungen werden anschliessend den Gesuchstellern unter Ansetzen einer angemessenen Frist zur Stellungnahme vorgelegt.

⁴ Sämtlichen Personen, die Einwendungen machten, bestätigt das Kommissionspräsidium den Eingang ihrer Meldung und die Art deren weiterer

Behandlung schriftlich.

⁵ Die prüfenswerten Einwendungen werden mit der Stellungnahme der Betroffenen anschliessend der Kommission zum endgültigen Entscheid vorgelegt.

Art. 28

Begründung der Entscheide

¹ Positive Entscheide über Einbürgerungsgesuche werden in der Regel gestützt auf § 19 VRG ohne Begründung ausgefertigt.

² Ablehnende Entscheide sind auf jeden Fall vollständig im Sinne von § 18 VRG auszufertigen.

Art. 29

Nachbehandlung

¹ Die als endgültig bewilligt geltenden Gesuche werden gemäss Art. 33a Gemeindeordnung im amtlichen Publikationsorgan Seeblick und im Aushang veröffentlicht.

² Nach erfolgter Publikation werden die Akten der zuständigen kantonalen Amtsstelle zur weiteren Abwicklung des Einbürgerungsverfahrens überwiesen.

C. Standards für den Umgang mit Gesuchen, Checkliste und, Fragenkataloge

Art. 30

Checklisten

¹ Zur Gewährleistung einer vergleichbaren Prüfung der verschiedenen Gesuche durch die Kammern und die Kommission arbeiten die Kommission und die Kammern anhand von Checklisten.

² Die Checklisten legen fest:

1. Ablauf eines Gesprächs mit Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern (Begrüssung, Vorstellen Mitglieder, Fragenstellung anhand eines Fragenkatalogs, Vorgehen bei „Sammelgesuchen“, Ergänzungsfragen ausserhalb Katalog, etc.)
2. Ablauf der Beratung nach Abschluss eines Gesprächs (Art und Reihenfolge der zu prüfenden Fragen zur Festlegung des Vernehmlassungsberichts, Vertagen des Entscheids zwecks Einholen weiterer Informationen, Vorgehen beim Einholen weiterer Informationen)
3. Allfälliges rechtliches Gehör nach Eintreffen von Zusatzinformationen

³ Die Checklisten werden aufgrund der gemachten Erfahrungen nach Bedarf angepasst, mindestens aber einmal jährlich überprüft.

- Art. 31
- Fragenkataloge
- ¹ Die Kammern überprüfen anhand von Fragenkatalogen, ob die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller die Voraussetzungen für eine Einbürgerung erfüllen.
- ² Die Kommission verabschiedet mehrere gleichwertige Fragenkataloge mit unterschiedlichen Fragensammlungen, die von den Kammern abwechslungsweise und in nicht vorhersehbarer Reihenfolge verwendet werden
- ³ Die Fragenkataloge werden aufgrund der gemachten Erfahrungen nach Bedarf angepasst, mindestens aber einmal jährlich überprüft.

- Art. 32
- Liste ständige Praxis
- ¹ Die Kommission führt eine Liste der „ständigen Praxis“, die eine gleichartige Handhabung gleichartiger Fragen in den verschiedenen Gesuchen gewährleisten soll. Darin wird aufgezeichnet, wie die Kommission oder die Kammern in einzelnen Fragen entschieden haben.
- ² Die Liste wird aufgrund der getroffenen Entscheide der Kammern und der Kommission sowie allfälliger Entscheide von Rechtsmittelinstanzen laufend ergänzt und erweitert. Die jeweiligen Erweiterungen werden von der Kommission beschlossen.
- ³ Die Kammern und die Kommission sind gehalten, vergleichbare Fälle unter Berücksichtigung der ständigen Praxis zu behandeln.
- ⁴ Die Liste ständige Praxis ist ein rein internes Arbeitsmittel der Kommission.

III. Verwaltungsstelle

- Art. 33
- Verwaltungsstelle
- ¹ Die Verwaltungsstelle der Einbürgerungskommission wird von einer durch den Gemeinderat zugewiesenen dazu angestellten Person versehen.
- ² Sie untersteht dem Gemeinderat respektive den ihr übergeordneten Verwaltungsstellen der Gemeinde rein administrativ, materiell ausschliesslich der Einbürgerungskommission.
- ³ Sie sorgt für die ausreichende Instruktion einer Stellvertretung.

- Art. 34
- Aufgaben
- Die Verwaltungsstelle hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:
- a) Beantwortung von Fragen von Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern zu allen Fragen des Einbürgerungsverfahrens, Aushändigen von Formularen und Merkblättern, etc.;
 - b) Information von Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern über die

- Voraussetzungen zur Erteilung des Bürgerrechts, eingeschlossen Hinweise auf das offensichtliche Fehlen von Voraussetzungen in formeller und materieller Hinsicht zur Vermeidung unnötigen Aufwands der Behörden und der Einbürgerungswilligen;
- c) Verwaltung der Dossiers (eingeschlossen die korrekte und den gesetzlichen Bestimmungen entsprechende Aufbewahrung);
 - d) Beschaffen der zur Beurteilung notwendigen Unterlagen (Standardunterlagen) und der von den der Kommission oder den Kammern verlangten weiteren Dokumente;
 - e) administrative Organisation und Vorbereitung der Sitzungen der Kommission und der Kammern, nach den Anweisungen der Vorsitzenden der Kommission und der Kammern;
 - f) Protokollführung über die Sitzungen der Kommission und ihrer Kammern, eingeschlossen die Zirkulationsbeschlüsse;
 - g) Führen der Pendenzenlisten der Kommission, der Kammern und des Präsidiums;
 - h) Überwachung der von Dritten angesetzten und der gemäss dem Organisationsreglement anfallenden Fristen;
 - i) Publikationen gemäss Art. 33a Gemeindeordnung und Sammeln der darauf eingehenden Meldungen;
 - j) Abfassen und Versand der von der Kommission gefassten Beschlüsse in Form von begründeten Entscheiden gemäss den Anforderungen des VRG in Zusammenarbeit mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kommission;
 - k) Abfassen von Vernehmlassungen in Rechtsmittelverfahren in Zusammenarbeit mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kommission;
 - l) Nachführen der Standardunterlagen gemäss Art. 30 ff.;
 - m) Aufzeichnungen über die Sitzungsgelder und Abrechnung mit der Finanzverwaltung (Art. 39 Abs. 2);
 - n) Führen der Statistik und einer Zusammenstellung der pendenten Gesuche mit dem aktuellen Stand des Verfahrens (Art. 38);
 - o) Erledigung aller übrigen mit den Aufgaben der Kommission anfallenden administrativen Arbeiten.

Art. 35

Weisungsbefugnisse

¹ Gegenüber der Verwaltungsstelle haben nur die Kammervorsitzenden im Rahmen der ihrer Kammer zugewiesenen Dossiers und das Kommissionspräsidium eine direkte Weisungsbefugnis.

² Die Verwaltungsstelle hat weder gegenüber der Kommission, den Kammern oder einzelnen Kommissionsmitgliedern irgendwelche Weisungsbefugnisse. Sie kann von der Kommission, den Kammern oder einzelnen

Kommissionsmitgliedern beratend beigezogen werden.

Art. 36

Dienstleistungen

¹ Die Verwaltungsstelle steht den einzelnen Kommissionsmitgliedern im Rahmen ihrer Aufgaben für Auskünfte und zum Ermöglichen der Akteneinsicht zur Verfügung.

² Die Kommissionsmitglieder und die Verwaltungsstelle haben gegenseitig Rücksicht auf die unterschiedlichen zeitlichen Bedürfnisse zu nehmen.

³ An Wochenenden steht die Verwaltungsstelle den Kommissionsmitgliedern nicht zur Verfügung.

⁴ Die Verwaltungsstelle sorgt in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei für eine angemessen instruierte und ausgebildete Stellvertretung während ihrer Ferienabwesenheit oder bei Krankheit und Unfall.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 37

Information der Öffentlichkeit

¹ Die Kommission nimmt ihre Informationspflicht gegenüber der Öffentlichkeit ausschliesslich durch das Präsidium wahr. Die einzelnen Kommissionsmitglieder und die Vorsitzenden der Kammern und die Verwaltungsstellen verweisen Anfragen an das Präsidium, ohne irgendwelche Auskünfte zu erteilen.

² Das Präsidium orientiert im Regelfall nach Rücksprache mit der Kommission und in deren Einverständnis.

Art. 38

Statistische Aufzeichnungen

Über die einzelnen Gesuche und Anfragen von Einbürgerungswilligen wird eine Statistik geführt, aus der der Stand des Verfahrens und die für die einzelnen Verfahrensschritte benötigte Zeit sowie die Art der Erledigung hervorgeht.

Art. 39

Entschädigungen

¹ Die Entschädigung der Kommissionsmitglieder erfolgt nach dem Reglement über die Entschädigung für behördliche Tätigkeiten, Sitzungsgelder, nebenamtliche Funktionen und Reisekosten. Sitzungen von Kammern gelten als Kommissionssitzungen.

² Die Verwaltungsstelle führt Buch über die anfallenden Sitzungsgelder und veranlasst die halbjährliche Auszahlung durch die Finanzverwaltung. Vor der halbjährlichen Weiterleitung an die Finanzverwaltung sind die individuellen Aufzeichnungen den einzelnen Kommissionsmitgliedern zum Visum vorzulegen.

Art. 40

Annahme und Revision
des Geschäftsreglements

Das Geschäftsreglement bedarf zu seiner Annahme sowie für Änderungen und Ergänzungen der Zustimmung der Mehrheit der stimmenden Kommissionsmitglieder. Das Reglement sowie Änderungen und Ergänzungen treten jeweils mit Beschlussfassung in Kraft.

Romanshorn, 25. Oktober 2005

Markus Wydler, Präsident

Aliye Gül, Protokollführerin