

# Protokoll der Gemeinderatssitzung

*Vorlage für Gemeinderat, Schulpflege und Kommissionen. Beschlussprotokoll mit Traktanden, Erwägungen und Beschlüssen; die Protokollpflicht richtet sich nach dem kantonalen Gemeindegesetz und der Geschäftsordnung.*

| Angabe                                   | Eintrag |
|------------------------------------------|---------|
| Gemeinde / Behörde                       |         |
| Sitzungs-Nr.                             |         |
| Datum und Zeit                           |         |
| Ort                                      |         |
| Vorsitz                                  |         |
| Anwesend                                 |         |
| Entschuldigt                             |         |
| Protokoll                                |         |
| Gäste / Referierende (zu Traktandum ...) |         |

## Eröffnung

Der Vorsitz eröffnet die Sitzung um ... Uhr und stellt die Beschlussfähigkeit fest. Die Traktandenliste wird genehmigt / wie folgt ergänzt: ...

## Traktandum 1: Protokoll der letzten Sitzung

Das Protokoll vom ... wird genehmigt.

## Traktandum 2: [Geschäft]

| Abschnitt                           | Inhalt |
|-------------------------------------|--------|
| Ausgangslage                        |        |
| Erwägungen                          |        |
| Antrag                              |        |
| Beschluss                           |        |
| Abstimmung (Ja / Nein / Enthaltung) |        |
| Zuständig / Frist                   |        |

## Traktandum 3: [Geschäft]

| Abschnitt                           | Inhalt |
|-------------------------------------|--------|
| Ausgangslage                        |        |
| Erwägungen                          |        |
| Antrag                              |        |
| Beschluss                           |        |
| Abstimmung (Ja / Nein / Enthaltung) |        |
| Zuständig / Frist                   |        |

## Mitteilungen und Informationen

...

## Beschlussübersicht

| Nr. | Geschäft | Beschluss | Zuständig | Frist |
|-----|----------|-----------|-----------|-------|
|     |          |           |           |       |
|     |          |           |           |       |
|     |          |           |           |       |
|     |          |           |           |       |
|     |          |           |           |       |

## Pendenzenliste

| Pendenz | Verantwortlich | Termin | Status |
|---------|----------------|--------|--------|
|         |                |        |        |
|         |                |        |        |
|         |                |        |        |
|         |                |        |        |
|         |                |        |        |

## Rechtsmittel und Publikation

Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung: ... · Publikation / Veröffentlichung gemäss

Öffentlichkeitsprinzip: ... · Vertrauliche Geschäfte (nicht öffentlich): ...

Schluss der Sitzung um ... Uhr. Nächste Sitzung: ...

## Unterschriften

| Funktion | Name | Datum / Unterschrift |
|----------|------|----------------------|
|          |      |                      |
|          |      |                      |

*Vorlage von MINU-AI, minu-ai.ch. Frei verwendbar. Tipp: Sitzung aufnehmen und das Protokoll in dieser Struktur automatisch erstellen lassen, 60 Minuten pro Monat gratis.*