

Stadtverwaltung Dornstetten

**LEITFADEN**

**FÜR DEN**

**KOMMUNALEN SITZUNGSDIENST**

---

## **Geschäftsanweisung für den Sitzungsdienst**

### **§ 1 Allgemeines**

- (1) Diese Geschäftsanweisung gilt für Vorbereitung der Sitzungen und die Vorbereitung und Durchführung der Beschlüsse des Gemeinderats und seiner Ausschüsse.
- (2) Die Sitzungen des Gemeinderats und seiner Ausschüsse sind so vorzubereiten, daß
  - a) ein einheitlicher, mit dem Bürgermeister abgestimmter Standpunkt dargestellt wird
  - b) durch zweckmäßige Gestaltung der Unterlagen eine rasche und zuverlässige Information aller Beteiligten ermöglicht wird.
- (3) Die Vorschriften der Geschäftsordnung für den Gemeinderat gehen vor.

### **§ 2 Zuständigkeiten**

Für Angelegenheiten des Sitzungsdienstes ist generell das Hauptamt zuständig.

### **§ 3 Sitzungstermine**

- (1) Die Sitzungstermine für den Gemeinderat werden halbjährlich im voraus vom Bürgermeister festgelegt und bekanntgegeben. Berichtigungen und Änderungen des Terminplanes werden rechtzeitig mitgeteilt.
- (2) Sitzungsbeginn für Gemeinderatssitzungen ist in der Regel 19.00 Uhr, wobei der öffentliche Teil am Anfang der Sitzung ist. Vorab können Besichtigungen stattfinden.
- (3) Die Fachämter haben den Bürgermeister unverzüglich zu unterrichten, wenn eine nicht eingeplante Sitzung einberufen werden soll. Eine Sitzung fällt aus, sofern die Einladung mit Tagesordnung nicht vor Ablauf der Einladungsfrist zugegangen ist.

### **§ 4 Sitzungsunterlagen**

- (1) Vorlagen werden von dem jeweils nach dem Aufgabengliederungsplan zuständigen Fachamt vorbereitet.
- (2) Berührt der Inhalt einer Vorlage die Zuständigkeit mehrerer Fachämter, ist das federführende Amt durch den Bürgermeister zu bestimmen. Die beteiligten Fachämter wirken mit.

## **§ 5 Zeitpunkt der Fertigstellung von Vorlagen**

- (1) Vorlagen haben sieben Tage vor der Sitzung des erstberatenden Gremiums der Geschäftsstelle des Gemeinderats (Vorzimmer) vorzuliegen.
- (2) Maßgebend für den spätesten Zeitpunkt der Fertigstellung von Vorlagen ist der Sitzungskalender. Letztmöglichster Termin zur Vorlage an den Bürgermeister ist der Dienstag vor dem Sitzungstermin des erstberatenden Gremiums.

## **§ 6 Form der Vorlage**

Für die Sitzungsvorlage ist der als Anlage 1 beigefügte Vordruck zu verwenden. Er ist in mehreren „Masken“ im EDV-Netz abgespeichert.

## **§ 7 Sitzungsvorlagen-Nummer**

- (1) Jede Vorlage erhält eine Sitzungsvorlagen-Nummer. Sie wird für alle Gremien jeweils für ein Jahr durchlaufend numeriert, wobei das Kalenderjahr der Beratung hinzugefügt wird.

Beispiel: 10/1998

Die Sitzungsvorlagen-Nummern werden zentral von der Geschäftsstelle des Gemeinderats (Vorzimmer) vergeben und in einer Vorlagenkartei erfaßt.

- (2) Nachtrags- und Folge-Vorlagen erhalten eine fortlaufende Sitzungsvorlagen-Nummer. In der Sitzungsvorlage ist auf vorangegangene Sitzungsvorlagen-Nummern zu diesem Thema hinzuweisen.
- (3) Wird eine Vorlage zurückgezogen und durch eine neue ersetzt, so erhält die Vorlage eine neue Nummer.
- (4) Sitzungsvorlagen für die öffentlichen Sitzungen werden auf weißem Papier, für die nichtöffentlichen Sitzungen auf gelbem Papier vervielfältigt.

## **§ 8 Beratungsgegenstand**

Der Beratungsgegenstand (Betreff) ist knapp und eindeutig zu formulieren. Er ist zugleich die Bezeichnung des Tagesordnungspunktes und bei allen weiteren Vorlagen in der selben Angelegenheit einheitlich zu verwenden. Für das Stichwortverzeichnis sind einheitliche Stichwörter zu verwenden. Es ist das Aktenzeichen nach dem Aktenplan anzugeben.

## **§ 9 Beschlüßvorschlag**

- (1) Jede Vorlage soll einen zur Beschlußfassung geeigneten Vorschlag (Beschlüßvorschlag) enthalten. Als Beschlußvorschlag ist die Entscheidung so zu formulieren, wie sie vom entscheidungsberechtigten politischen Gremium getroffen werden soll.
- (2) Bei Entscheidungsalternativen ist der von der Verwaltung bevorzugte Vorschlag unter der Rubrik „Beschlüßvorschlag“ aufzuführen. Alternative Beschlußvorschläge sind aufzuführen und zu begründen.
- (3) Bei der Formulierung des Beschlußvorschlags ist darauf zu achten, daß dieser
  - so kurz wie möglich,
  - im Indikativ (Wirklichkeitsform), im Hinblick auf die Beschlußdurchführung eindeutig und allgemeinverständlich abgefaßt ist,
  - keine Information enthält, die in die Begründung gehört und die eventuell durch Rechtsvorschriften vorgegebenen Inhalte aufweist.

## **§ 10 Sachverhalt / Begründung**

Als Begründung ist der Sachverhalt kurz und vollständig zu beschreiben. Soweit im Einzelfall erforderlich, ist / sind

- wertende Vergleiche (mit Vorjahren, mit Alternativen, mit Lösungen in anderen Städten und Gemeinden) in übersichtlicher (zum Beispiel in tabellarischer) Form darzustellen. Wesentliche Unterschiede sind herauszuarbeiten und Zahlenangaben durch Aufzeigen der Unterschiede sowohl in absoluten wie in relativen Werten zu gewichten;
- Bei Hinweisen auf frühere Beratungen, Beschlüsse und Vorlagen ist die Sitzungsvorlagen-Nummer, das Datum sowie gegebenenfalls eine kurze Wiedergabe des wesentlichen Inhalts anzugeben;
- Der wesentliche Inhalt gesetzlicher Vorgaben ist gegebenenfalls als Anlage beizufügen, soweit es sich nicht um häufig wiederkehrende Angelegenheiten handelt;
- Bei umfangreichen Anlagen ist der wesentliche Inhalt der Begründung zusammengefaßt wiederzugeben.

## **§ 11 Finanzielle Auswirkungen**

- (1) Jede Vorlage muß Aussagen über die finanziellen Auswirkungen eines Beschlusses enthalten, soweit nicht eindeutig ersichtlich ist, daß solche Auswirkungen nicht entstehen (zum Beispiel bei Bauanträgen). Falls keine Kosten entstehen, ist dies anzugeben.

- (2) Bei Investitionen von größerer Bedeutung sind Folgekostenberechnungen und gegebenenfalls Kosten-Nutzen-Untersuchungen aufzustellen.

## **§ 12 Unterzeichnung**

- (1) Vorlagen sind verwaltungsintern als „Eilt-Angelegenheiten“ zu behandeln.
- (2) Vorlagen werden grundsätzlich durch den Bürgermeister unterzeichnet.

## **§ 13 Sitzungsvorbereitung**

- (1) Nach Unterzeichnung und anschließender Vervielfältigung der Vorlagen sind diese der Geschäftsstelle des Gemeinderats (Vorzimmer) zu übergeben. Diese Stelle ist für die rechtzeitige Zustellung verantwortlich.
- (2) Die Vervielfältigung der Vorlagen wird vom jeweiligen Fachamt selbst vorgenommen.
- (3) Das Original der Vorlagen wird in einem Vorlageband als Anlage für den Protokollband bei der Geschäftsstelle des Gemeinderats abgelegt.

## **§ 14 Sitzungsbesprechung**

Die Besprechung der Tagesordnungen erfolgt in einer Sitzungsbesprechung beim Bürgermeister. Die Festlegung der Termine erfolgt durch den Bürgermeister.

## **§ 15 Aufstellung der Tagesordnung**

- (1) Vorlagen müssen spätestens am Mittwochabend der Woche vor dem Sitzungstag des politischen Gremiums vorliegen.
- (2) Später eingehende Vorlagen sind grundsätzlich für die nächste Sitzung vorzumerken. Ausnahmen sind nur in Fällen äußerster Dringlichkeit zulässig. Das Fachamt hat in diesen Fällen
- die Vorlagen unverzüglich nachzuliefern und
  - die verspätete Vorlage zu begründen.
- (3) Das Hauptamt stellt den Entwurf der Tagesordnung getrennt für den öffentlichen und den nichtöffentlichen Teil einer Sitzung zusammen.

(4) Die Bezeichnung der einzelnen Tagesordnungspunkte muß, soweit eine Sitzungsvorlage hierzu erstellt wird, einen Hinweis auf die Sitzungsvorlagen-Nummer enthalten.

(5) Der Entwurf der Tagesordnung ist dem Bürgermeister vorzulegen, bevor sie bekanntgemacht wird.

## **§ 16 Einladungen**

(1) Die Geschäftsstelle des Gemeinderats ist für die ordnungsgemäße und fristgerechte Einladung verantwortlich.

(2) Einladungen sind

- einheitlich nach dem beiliegenden Muster zu gestalten (Anlage 2),
- vom Bürgermeister zu unterzeichnen.

## **§ 17 Bekanntmachungen**

Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind spätestens sechs Tage vor dem Sitzungstag zur öffentlichen Bekanntmachung im Mitteilungsblatt schriftlich weiterzuleiten.

## **§ 18 Anwesenheitsliste**

(1) Der Protokollführer legt eine Anwesenheitsliste an (siehe Anlage 3) und sorgt für richtiges und vollständiges ausfüllen. Dies gilt auch für Besichtigungsfahrten.

(2) Aus der Anwesenheitsliste muß zu ersehen sein, wer

- an der Sitzung teilgenommen,
- verspätet erschienen oder
- vorzeitig bzw. zeitweise die Sitzung verlassen hat.

Bei verspätetem Erscheinen oder vorzeitigem Verlassen der Sitzung ist die Nummer des Tagesordnungspunktes und die Uhrzeit anzugeben, bei dessen Beschlußfassung das Mitglied schon oder noch mitgewirkt hat.

(3) Unverzüglich nach Sitzungsende hat der Protokollführer die Anwesenheitsliste zur Abrechnung von Sitzungsentschädigungen weiterzuleiten.

## **§ 19**

### **Teilnahme von Verwaltungsangestellten an Sitzungen**

Für Beratungsgegenstände des Gemeinderats und der Ausschüsse bestimmt der Bürgermeister, welche Mitarbeiter der Verwaltung anwesend sein müssen.

## **§ 20**

### **Protokoll**

- (1) Über Sitzungen politischer Gremien ist grundsätzlich ein Protokoll zu erstellen.
- (2) Das Protokoll gibt das politische Gremium, den Sitzungstag, Ort, Dauer und Unterbrechungen an.
- (3) Das Protokoll enthält
  - das Deckblatt (siehe Anlage 4),
  - die beratenen Vorlagen,
  - die gestellten Anträge,
  - die Beschlüsse,
  - die Wahl- und Abstimmungsergebnisse,
  - gegebenenfalls auch die Formen der Abstimmung,
  - die auf Verlangen zu Protokoll gegebenen Erläuterungen,
  - die wesentlichen Dinge des Verhandlungsverlaufs.
- (4) Falls Erläuterungen protokolliert werden müssen, sind sie in der Gegenwartsform abzufassen.
- (5) Bei Befangenheit eines Sitzungsteilnehmers ist dies in das Protokoll aufzunehmen. Es ist zu vermerken, daß das Mitglied an der Beratung und Beschlußfassung nicht mitgewirkt hat.
- (6) Das Protokoll ist vom Vorsitzenden, dem Protokollführer und den Urkundspersonen zu unterzeichnen.
- (7) Protokolle sind innerhalb eines Jahres fortlaufend zu numerieren und zwar für jedes politische Gremium gesondert.
- (8) Die Gliederung des Protokolls ergibt sich aus der Anlage 5.

## **§ 21**

### **Berichtigung von Niederschriften**

Wird ein Protokoll später geändert oder ergänzt, ist im Original neben der geänderten / ergänzten Stelle der Hinweis aufzunehmen:

„Siehe Änderung gemäß Protokoll vom ... Tagesordnungspunkt ...“

## **§ 22**

### **Fertigung und Versand der Protokollauszüge**

- (1) Das Protokoll ist nach der Sitzung unverzüglich fertigzustellen und zu unterschreiben. Es soll spätestens sieben Tage nach der Sitzung zur Vervielfältigung vorliegen.
- (2) Die Protokollauszüge sind entsprechend der beiliegenden Anlage 6 zu fertigen.
- (3) Protokollauszüge sind von der Geschäftsstelle des Gemeinderats (Vorzimmer) unverzüglich verwaltungsintern über die Amtsleiter an die zuständigen Sachbearbeiter weiterzuleiten.

## **§ 23**

### **Ausführung der Beschlüsse**

- (1) Für die Ausführung der Beschlüsse ist das jeweils zuständige Fachamt verantwortlich.
- (2) Ist die Beschlußfassung im Einzelfall rechtlich oder tatsächlich nicht möglich, so ist der Bürgermeister, unter Angabe der Gründe, zu informieren.
- (3) Der Vollzug der Beschlüsse darf nicht vom Erhalt des Protokollauszugs abhängig gemacht werden.

## **§ 24**

### **Aufbewahrung der Sitzungsunterlagen**

Die Erst-Ausfertigungen (Originale) der Einladungen mit Tagesordnungen, der Protokolle und Vorlagen sind bei der Geschäftsstelle des Gemeinderats (Vorzimmer) aufzubewahren. Dort wird auch für die nötige Sicherheit (zum Beispiel Mikroverfilmung) gesorgt.

## **§ 25**

### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsanweisung tritt zum 1. Oktober 1998 in Kraft. Die seither geltende Bestimmung tritt außer Kraft.

Hans Jürgen Pütsch  
Bürgermeister