Gemeinde KUSTERDINGEN

SITZUNGSVORLAGE					
Nr. 064/2020 vom	08.07.2020		**Hauptamt**		
Sitzung des	GR				
am	22.07.2020				
öff. (ö) / nichtöff. (nö)	ö				
Vorberatung (V)					
Entscheidung (E)					

TAGESORDNUNGSPUNKT:

Niederschriften über die Sitzungen des Gemeinderats und seiner Ausschüsse

BESCHLUSSVORSCHLAG:

Ergebnis der Vorberatung:

1. im Ortschaftsrat
☐ wie Beschlussvorschlag
☐ wie Beschlussvorschlag mit folgenden Änderungen:

2. im TA / VA
☐ wie Beschlussvorschlag
☐ wie Beschlussvorschlag mit folgenden Änderungen:

☐

☐ wie Ortschaftsratsbeschluss
☐ wie Ortschaftsratsbeschluss mit folgenden Änderungen:

Darstellung des Sachverhalts:

Gemäß § 38 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg ist über den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen des Gemeinderats eine Niederschrift zu fertigen. Diese muss insbesondere den Namen des Vorsitzenden, die Zahl der Anwesenden und die Namen der abwesenden Gemeinderäte unter Angabe des Grundes der Abwesenheit, die Gegenstände der Verhandlung, die Anträge, die Abstimmungs- und Wahlergebnisse und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten.
Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden, 2 Gemeinderäten, die an der Verhandlung teilgenommen haben und dem Schriftführer zu unterzeichnen. Sie ist innerhalb eines Monats zur Kenntnis des Gemeinderats zu bringen.

In den letzten Wochen wurde vom Gemeinderat das Thema „Niederschriften“ verstärkt thematisiert. Insbesondere wurde die späte Bekanntgabe der Niederschriften an den Gemeinderat, die innerhalb eines Monats erfolgen sollte, angesprochen. Hierzu folgende Informationen:

In der Sitzung des Gemeinderats am 27.05.2020 wurden sehr viele Protokolle bekannt gegeben. Dies hängt auch mit der Corona-Pandemie zusammen, weil in der Haushaltssitzung am 25.03.2020 bewusst keine Protokolle zur Unterschrift im Gemeinderat durchgereicht wurden, um das Infektionsrisiko zu senken. Anschließend gab es bis zum 27.05.2020 keine Sitzung des Gemeinderats mehr.

TA Sitzungen

Für die Niederschrift der TA Sitzung ist das Ortsbauamt verantwortlich. In der Regel wird dies vom Mitarbeiter im Bauverwaltungsamt (derzeit Frau Reinhuber) erstellt. Jährlich finden ca.10 – 12 Sitzungen statt.
Sitzungsdauer: ca. 1 – 3 Stunden

VA Sitzungen

VA Sitzungen finden derzeit ca. 6x jährlich statt. Verantwortlich für die Niederschrift ist das Hauptamt.
Sitzungsdauer: ca. 1 – 3 Stunden

Umlegungsausschüsse, Sanierungsausschüsse u.s.w.

Diese Ausschüsse finden je nach Bedarf statt und sind daher im Rahmen der Gesamtbetrachtung der Niederschriften vernachlässigbar.

Gemeinderatssitzungen

Gemeinderatssitzungen finden monatlich (außer dem Monat August wegen den Sommerferien) und somit ca. 11x jährlich statt. Zudem gibt es unregelmäßig Sondersitzungen. Verantwortlich für die Niederschriften ist das Hauptamt. Einen speziellen Protokollführer gibt es hierfür nicht. Derzeit teilen sich in der Regel 3 Mitarbeiter/-innen die Erstellung der Niederschriften.

Im Vergleich aller Niederschriften ist das Protokoll für den Gemeinderat am umfangreichsten. Im Normalfall gibt es hier immer einen öffentlichen und nichtöffentlichen Teil. Auch die Dauer der Sitzungen ist mit Abstand am längsten (ca.2 – 6 Stunden).
Zudem ist ein Bericht über die öffentliche Sitzung für den Gemeindeboten gewünscht. Dieser muss zeitnah erstellt werden, damit die Aktualität für den Gemeindeboten erhalten bleibt. Der Bericht erscheint in der Regel zuverlässig in der Woche, die auf die jeweilige Sitzung folgt. Für die übrigen Sitzungen wird kein Sitzungsbericht gefertigt.

Der Sitzungsbericht weicht erheblich von der förmlichen Niederschrift ab und muss daher separat erstellt werden. Für den Protokollführer, der ja auch am nächsten Tag seine normale Arbeit erledigen muss, ist es schwierig, diesen konzentriert und am Stück zu erstellen. Eine effektive Erstellung ist nur unter kompletter Abschottung möglich.

Bisher werden die Sitzungsberichte in der Regel während der normalen Arbeitszeit und damit auch mit ständigen Unterbrechungen durch Telefon und Besucherverkehr erstellt. Daher kann sich Sitzungsbericht und die Protokollerstellung schon über einen längeren Zeitraum erstrecken. Oft gelingt es darum nicht, die Niederschrift bis zur nächsten Sitzung dem Gemeinderat vorzulegen. Damit die Protokolle dem Gemeinderat vorgelegt werden können, müssen sie dem Vorzimmer spätestens am Dienstag in der Woche vor einer Sitzung abgegeben werden. Dort werden die Protokolle kopiert und mit den Sitzungsunterlagen verschickt (spätestens ca. 3 – 4 Wochen nach der letzten Sitzung).

Erschwerend kommt bei den Gemeinderatsprotokollen noch hinzu, dass hier Themen aus allen Fachgebieten zu protokollieren sind. Daher sind Nachfragen bei den verschiedenen Fachämtern bzw. beteiligten Büros manchmal erforderlich und zeitraubend. Eine Einarbeitung in jedes Fachthema ist aus Verwaltungssicht dem Protokollführer nicht zumutbar und teilweise auch nicht möglich.

Sofern man sich an die Mindestanforderungen der Gemeindeordnung halten würde, würde die Erstellung eines Protokolls eher in Richtung Ergebnisprotokoll gehen. Problempunkt ist, was mit „dem wesentlichen Inhalt der Verhandlungen des Gemeinderats“ verbunden ist. Hier gehen die Meinungen oft auseinander und können auch zum Streitthema werden.
Die Verwaltungsvorschrift zu § 38 GemO besagt, dass zur Darstellung des wesentlichen Inhalts der Verhandlungen die Angaben der wichtigeren Einzelheiten gehören, ohne dass die Ausführungen der einzelnen Redner wiedergegeben werden müssten.

Wenn Mitglieder des Gemeinderats einen längeren Sachvortrag halten, ist es generell immer möglich, diesen den Schriftführer*innen auszuhändigen. Der Sachvortrag kann dann wortwörtlich ins Protokoll übernommen werden.

Eine mögliche Lösung bezüglich der Niederschriften wäre der Vorschlag aus der Mitte des TA, die Sitzungen per Tonaufnahme festzuhalten. Dies wird u.a. bei der Stadt Reutlingen und der Gemeinde Bodelshausen erfolgreich praktiziert. Ggf. könnte vorerst nur ein Ergebnisprotokoll gefertigt werden. Eine weitere Möglichkeit sieht die Verwaltung darin, das Protokoll im „Homeoffice“ zu erstellen; dort hat man mehr „Ruhe“.
Gerade in der Urlaubszeit sowie bei krankheitsbedingten Fehlzeiten im Amt oder auch bei umfangreichen Sonderaufgaben wie z. B. Wahlen, Weihnachtsmarkt oder Dorffest, ist es kaum möglich, Protokolle inkl. Bericht für den Gemeindeboten in der kurzen Zeit fertigzustellen, ohne andere Arbeiten liegen zu lassen. Aus Sicht der Verwaltung sollte nicht das „normale Tagesgeschäft“ zu lange liegen bleiben.

Eine weitere Möglichkeit wurde in der vorletzten TA-Sitzung angesprochen, für die Erstellung der Niederschriften eine separate Kraft einzustellen. Diese würde Kosten von ca. 5.000 € jährlich verursachen.

Die Verwaltung bittet um Diskussion, wie zukünftig die Handhabung der Niederschriften stattfinden soll.

Katzmaier

Finanzierung:	
Finanzieller Aufwand der vorgeschlagenen Maßnahme	€
Haushaltsplanansatz	€
Verpflichtungsermächtigung (VE)	€
nachzufinanzieren sind	
- als überplanmäßige / außerplanmäßige Ausgabe	€
- als überplanmäßige / außerplanmäßige VE	€
- Deckung durch	