

Leitlinien für die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung

Der Gemeinderat der Stadt Rheinstetten hat in seiner Sitzung vom 27.02.2018 die folgenden Leitlinien beschlossen:

Rechtscharakter:

Die Leitlinien ergänzen die vorhandene Geschäftsordnung des Gemeinderats. Ziel ist, im Rahmen der gemeinsamen Festlegungen die Abläufe noch effizienter zu gestalten.

Die Geschäftsordnung Gemeinderat nach § 36 Abs. 2 GemO gilt rechtlich als Verwaltungsvorschrift. Sie entfaltet keine Außenwirkung, verpflichtet aber Gemeinderat und Oberbürgerbürgermeister.

Diese Leitlinien greifen die verbindlichen Regelungen aus der Gemeindeordnung und Geschäftsordnung Gemeinderat auf und regeln darüber hinausgehend die Verfahrensabläufe näher. Sie sind eine freiwillig vereinbarte Selbstverpflichtung der Ratsmitglieder und des Oberbürgermeisters einschließlich Verwaltung.

Leitlinien für die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung:

1. Sitzungsvorbereitung und Information

- a. Sitzungskalender, Sitzungsankündigung, Verhinderung
 - ◆ Die Verwaltung erstellt einen Sitzungskalender für das jeweils folgende Jahr und legt diesen bis spätestens Oktober vor. Änderungswünsche werden im Verwaltungs- und Finanzausschuss besprochen und danach der endgültige Sitzungsplan ausgegeben.
 - ◆ Der Sitzungskalender berücksichtigt die Schulferien in Baden-Württemberg.
 - ◆ Sitzungen, die nicht vorab im Sitzungskalender eingeplant sind, werden vom Oberbürgermeister bedarfsgemäß einberufen. Hierfür sollen bevorzugt die im Sitzungsplan angegebenen Bedarfstermine genutzt werden. Sind solche im betreffenden Zeitraum nicht verfügbar, sollen die Sitzungen möglichst montags vor den Fraktionssitzungen stattfinden.
 - ◆ Sitzungstermine, die nicht im Sitzungskalender genannt sind, werden von der Verwaltung möglichst mit einem Vorlauf von drei Wochen angekündigt. Die Einladung mit Tagesordnung folgt innerhalb der gesetzlichen Frist.
 - ◆ Stadträtinnen/ -räte, die an der Teilnahme an einer Sitzung verhindert sind, teilen dies möglichst frühzeitig unter Angabe der Gründe (beruflich/ privat/ Erkrankung) dem Vorsitzenden mit. Empfohlen wird eine kurze elektronische Mitteilung an OB und Geschäftsstelle Gemeinderat. Bei Ausschusssitzungen verständigen die verhinderten Personen zugleich rechtzeitig ihre Stellvertretung.

- b. Sitzungsunterlagen und sonstige Informationen
- ◆ Neben den laut Geschäftsordnung elektronisch im Ratsinformationssystem (RIS) bereitzustellenden Sitzungsunterlagen werden auch weitere Informationen für den Gemeinderat im RIS bereitgestellt.
 - ◆ Veranstaltungseinladungen u. dgl. soll die Verwaltung möglichst ebenfalls elektronisch versenden und auch eine Anmeldung per E-Mail ermöglichen. Die Ratsmitglieder melden fristgerecht ihre Teilnahme an, wenn Rückmeldung erbeten wurde.
 - ◆ Wichtige Informationen können vom Oberbürgermeister auch per E-Mail versandt werden.
 - ◆ Stadträtinnen und –räte, die nicht am komplett elektronischen Sitzungsdienst teilnehmen, erhalten zusätzlich Unterlagen in Papierform. Hiervon kann jedoch im Einzelfall bei umfangreichen Anlagen abgesehen werden; auf diesen Umstand ist in geeigneter Form hinzuweisen.
 - ◆ Planunterlagen und ähnliche großformatige Darstellungen, die am Bildschirm nicht optimal erkennbar sind, werden den Fraktionen in Papierform zur Verfügung gestellt (Festlegung Bauamt).
 - ◆ Präsentationen im Rahmen von Sitzungen werden nach der Sitzung im RIS eingestellt.
- c. Sitzungsvorlagen
- ◆ Die Verwaltung gestaltet die Sitzungsvorlagen übersichtlich und fasst in der Sachdarstellung alle wesentlichen Sachverhalte und Bewertungen zusammen. Detailliertere Informationen sollen in der Regel in Form von Anlagen beigefügt werden.
 - ◆ Beschlussvorschläge werden positiv formuliert. Beschlussempfehlungen eines Ausschusses werden, falls sie nicht dem Beschlussvorschlag der Verwaltung entsprechen, in der Sachdarstellung aufgeführt. Ist der Empfehlungsbeschluss zum Zeitpunkt der Vorlagenerstellung zur Gemeinderatssitzung noch nicht bekannt, so kann er in der Sitzung vorgetragen werden.

2. Sitzungszeiten

- ◆ Sitzungen finden in der Regel dienstags ab 19:00 Uhr statt. Der Oberbürgermeister kann einen früheren Beginn festlegen, wenn der Umfang der Tagesordnung dies erforderlich macht.
- ◆ Gemeinderat und Oberbürgermeister streben an, dass die Tagesordnung spätestens bis ca. 22:00 Uhr abgearbeitet ist und die Sitzung beendet werden kann. Alle Teilnehmenden tragen im Sinne der Sitzungsökonomie zum entsprechenden Zeitablauf bei.
- ◆ Sitzungen, die montags vor den Fraktionssitzungen stattfinden, beginnen in der Regel um 18:00 Uhr. Der Oberbürgermeister kann einen früheren Beginn festlegen, wenn der Umfang der Tagesordnung dies erforderlich macht.
- ◆ Ortstermine und Besichtigungen sollen möglichst dienstags vor Sitzungsbeginn stattfinden.
- ◆ Gesonderte Termine werden festgelegt für die Haushaltsberatungen („Haushaltsklausur“), die Waldbegehung und eventuelle Klausurtagungen/ Exkursionen.

3. Sitzungsablauf

- a. Sachvortrag und Redebeiträge
- ◆ Sachvorträge der Verwaltung werden in der Regel in einem Zeitrahmen von maximal 10 Minuten gehalten, soweit nicht komplexe Sachverhalte ausführlicher dargestellt werden müssen.
 - ◆ Sachvorträge Externer werden in der Regel in einem Zeitrahmen von maximal 15 Minuten gehalten, soweit nicht komplexe Sachverhalte ausführlicher dargestellt werden müssen. Die Verwaltung weist die Vortragenden rechtzeitig vor der Sitzung auf den zur Verfügung stehenden Zeitrahmen hin.

- ◆ Wurde ein Tagesordnungspunkt bereits öffentlich in einem Ausschuss vorberaten, werden die Sachvorträge kurz gehalten; Gegenstände einfacherer Art können ohne erneuten Sachvortrag behandelt werden. Externe sind nur dann erneut hinzuzuziehen, wenn der Vorsitzende dies ausdrücklich für erforderlich hält oder der Gemeinderat dies mehrheitlich wünscht.
 - ◆ Wortbeiträge der Stadträtinnen und –räte erfolgen in Reihenfolge ihrer Wortmeldung. Eine Redezeitbegrenzung ist in der Geschäftsordnung nicht vorgesehen. Gleichwohl sollen die Beiträge kurz gehalten werden; Fraktionen und Gruppen verständigen sich intern auf die Redebeiträge, um Wiederholungen zu vermeiden.
 - ◆ Haushaltsreden werden von je einer Vertreterin/ einem Vertreter der Fraktionen und Gruppen gehalten.
 - ◆ Wurde ein Tagesordnungspunkt in öffentlicher Ausschusssitzung vorberaten, so sollen im Sinne der Sitzungseffizienz die bereits öffentlich ausgetauschten Argumente nicht erneut ausführlich im Gemeinderat dargelegt werden.
- b. Vertraulichkeit und Nichtöffentlichkeit
- ◆ Die Vertraulichkeit von Beratungsgegenständen aus nichtöffentlicher Sitzung wird nach den gesetzlichen Vorschriften gewahrt. Gleiches gilt für den Inhalt nichtöffentlicher Dokumente zu einem öffentlichen Tagesordnungspunkt. In diesen Fällen sind die dort enthaltenen Angaben aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes oder des Schutzes von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen vertraulich zu behandeln.
 - ◆ Fragen zum Inhalt nichtöffentlicher Sitzungsdokumente/ Anlagen sind in nichtöffentlicher Sitzung vorzubringen oder vorab mit der Verwaltung zu besprechen.

4. Anträge und Anfragen

- a. Anträge innerhalb der Sitzungen nach § 20 Geschäftsordnung GR
- ◆ Soweit sich Fraktionen bzw. Gruppierungen bereits vorab auf Sachanträge verständigt haben, die sie in der Sitzung zu einem Tagesordnungspunkt stellen möchten, sollen diese möglichst am Tag vor der Sitzung, spätestens nach den Fraktionssitzungen, dem Oberbürgermeister mitgeteilt werden. Dadurch kann die Verwaltung ggf. benötigte Informationen einholen; umfangreichere Anträge können zudem schriftlich allen Ratsmitgliedern vorgelegt werden.
- b. Anfragen an den Oberbürgermeister nach § 24 Abs. 4 GemO, § 4 Geschäftsordnung GR
- ◆ Die Stadträtinnen und –räte berücksichtigen bei Anfragen den zur Beantwortung entstehenden Verwaltungsaufwand.
 - ◆ Anfragen sollen möglichst präzise formuliert sein und müssen auf konkret bezeichnete Angelegenheiten bezogen werden.
 - ◆ Erfordert die Beantwortung einen erheblichen Aufwand, so ist vom Fragesteller der Sinn und Zweck der Anfrage konkret darzulegen, damit die Angemessenheit des Beantwortungsaufwands geprüft werden kann.
 - ◆ Erneute bzw. wiederholte Anfragen zu bereits vollständig beantworteten Themen werden nur dann erneut beantwortet, wenn sich zwischenzeitlich Änderungen in der Sach- oder Rechtslage ergeben haben.
 - ◆ Adressat von Anfragen ist der Oberbürgermeister, nicht einzelne Verwaltungsmitarbeiter.
 - ◆ Umfangreichere Anfragen sollen in einer Sitzung nicht im vollen Wortlaut verlesen werden, die Nennung der Kernpunkte der Anfrage ist ausreichend.
 - ◆ Anfragen sind von der Verwaltung innerhalb eines dem Gegenstand angemessenen Zeitraumes zu beantworten.
 - ◆ Schriftliche Anfragen werden schriftlich beantwortet.

5. Klausurtagungen

- ♦ Über die Durchführung von Klausurtagungen berät zunächst der Ältestenrat, der dem Gemeinderat einen Vorschlag unterbreitet.
- ♦ Der Gemeinderat strebt künftig eine jährliche Klausurtagung an, die je nach Bedarf auch zweitägig stattfinden kann und bei Bedarf mit einer Exkursion verbunden ist.
- ♦ Die Haushaltsberatungen – teils als „Haushaltsklausur“ bezeichnet – sind keine Klausurtagung im Sinne dieser Regelung; es handelt sich stattdessen um öffentliche Sitzungen des Gemeinderates. Diese finden an einem Freitagnachmittag und Samstagvormittag statt; der Termin wird im jährlichen Sitzungsplan oder spätestens bei Haushaltseinbringung festgelegt.

6. Niederschriften

- ♦ Für alle Gremien sind aus der Mitte des Gemeinderats bzw. jeweiligen Ausschusses eine Urkundsperson sowie ein/e Stellvertreter/in für die gesamte Dauer der Amtsperiode des Gemeinderats festgelegt. Sind in einer Sitzung beide abwesend, wird vor Eintritt in die Tagesordnung im Wege des Einvernehmens ein/e Stellvertreter/in für diese Sitzung bestimmt. Der/ die Stellvertreter soll aus der selben Fraktion stammen wie der/ die Vertretene.
- ♦ Der/ die Stellvertreter/in beurkundet auch solche Tagesordnungspunkte, bei denen die eigentliche Urkundsperson befangen ist oder die Sitzung verlassen hat. Bei nur kurzzeitigem Verlassen des Sitzungssaales wird in der Regel keine zusätzliche Beurkundung der Niederschrift durch den/ die Stellvertreter/in notwendig.
- ♦ Der/ die Schriftführer/in erstellt die Niederschriften zeitnah nach der Sitzung. Nach Weiterleitung an die Urkundspersonen prüfen diese die Niederschrift und leiten sie innerhalb der Monatsfrist (§ 38 Abs. 2 S. 2 GemO) an die Geschäftsstelle Gemeinderat zurück.