

## **Auszug für die Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeister aus dem Leitfaden zur Betreuung von Ortsräten**

### **Einleitung**

Dieser Leitfaden hat das Ziel, eine einheitliche Betreuung der 13 vorhandenen Ortsräte der Stadt Neustadt a. Rbge. zu gewährleisten. Dazu sind Hinweise zu wichtigen Fragestellungen aus der Praxis, rechtlich aktualisierte Handlungsempfehlungen, die sich aus der kommunalrechtlichen Kommentierung ergeben und Regelungen der Geschäftsordnung zusammengestellt. Dieser Leitfaden kann keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, sondern bedarf der Anpassung bei rechtlichen und tatsächlichen Veränderungen. Er soll als Hilfe zur Vorbereitung der Sitzungen dienen und letztlich zu einer Harmonisierung der Sichtweise von Sitzungsleitung und Betreuung und zu gegenseitiger Unterstützung beitragen.

### **Sitzungstermine, Aufstellung der Tagesordnung**

Um den geordneten Ablauf der Beratungsfolge zu gewährleisten, muss der Jahressitzungskalender rechtzeitig aufgestellt werden. Dazu ist notwendig, dass die Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeister bereits im November eines Jahres die Sitzungstermine für das Folgejahr festlegen.

Die Einladungen zu den Sitzungen der Ortsräte und deren Bekanntmachung erfolgen durch das Sachgebiet interne Dienste. Dazu wird montags, 2 Wochen vor der Sitzung, eine vorläufige Tagesordnung erstellt und diese dann telefonisch oder auf einem anderen Kommunikationsweg mit den Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeistern abgestimmt. Die Verschickung der Einladung mit abgestimmter Tagesordnung erfolgt dann im Regelfall am darauf folgenden Mittwoch.

Bei zu verschiebenden bzw. zusätzlichen Sitzungen sollten die Termine bereits bei der Feststellung des Bedarfs mit dem Sachgebiet interne Dienste abgestimmt werden.

### **Besondere Funktionsvertretung des Bürgermeisters**

Gemäß § 87 Abs. 2 NKomVG nimmt der Bürgermeister u. a. an den Sitzungen der Ortsräte teil. Durch Bestimmung eines Ortsratsbetreuers kann er sich durch Beschäftigte der Kommune vertreten lassen.

### **Protokoll**

Gemäß § 68 NKomVG ist über den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen der Ortsräte ein Protokoll zu fertigen in dem der wesentliche Inhalt der Verhandlungen festzuhalten ist. Das Protokoll wird als Ergebnisprotokoll geführt. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen.

Danach sind zwingend in das Protokoll aufzunehmen:

- Zeit und Ort der Sitzung.
- Die Sitzungsteilnehmer; zu diesen gehören die anwesenden Mitglieder des Ortsrates, ferner die dienstlich anwesenden Bediensteten der Kommune einschließlich der Gleichstellungsbeauftragten sowie individuell geladene Sachverständige und Anzuhörende.
- Die behandelten Gegenstände und die gefassten Beschlüsse, wobei die Abstimmungsergebnisse festzuhalten sind (Ja-/ Neinstimmen, Enthaltungen). **Hinweis: Die Beschlüsse sollten zur Vermeidung von protokollarischen Fehlern eindeutig als solche formuliert werden und auch als solche erkennbar sein.**

- Wahlen die durchgeführt und angenommen bzw. abgelehnt wurden. Dabei genügt bei Wahlen im Sinne des § 67 NKomVG die genaue Angabe der Ja-Stimmen, da es nur auf sie ankommt. Jedes Ortsratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.

Gemäß § 66 NKomVG werden Beschlüsse in der Regel mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen gefasst. Soweit der Ortsrat nicht in eigener Zuständigkeit (Angelegenheiten nach § 93 Abs. 1 NKomVG) entscheidet, handelt es sich um einen empfehlenden Beschluss. Dieser ist als solcher zu protokollieren.

Auf Wunsch des Bürgermeisters ist auch die Anzahl der Zuhörer und ggfs. der Pressevertreter aufzunehmen.

Bei Sitzungsunterbrechungen werden die während der Unterbrechung besprochenen Inhalte nicht protokolliert.

Das Protokoll sollte grundsätzlich in der Gegenwartsform abgefasst werden („hat“ statt „hatte“). Zu empfehlen ist auch, die direkte Rede zu vermeiden, da dadurch der Eindruck eines Wortprotokolls erweckt wird. Für die Wiedergabe von Ansichten oder Meinungen sollte zudem grammatikalisch die Möglichkeitsform verwendet werden („sei“ statt „ist“). Für weitergehende Informationen ist eine Dokumentation des Workshops „Effizient und effektiv protokollieren“ sowie eine Sammlung von Einführungsworten im Intranet eingestellt.

### **Genehmigung des Protokolls**

Einwendungen gegen die Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls sind gemäß § 16 der Geschäftsordnung grundsätzlich **schriftlich** geltend zu machen.

### **Erweiterung der Tagesordnung**

Sofern eine bereits versandte Tagesordnung um einen oder mehrere Tagesordnungspunkte erweitert werden soll, so ist dies innerhalb der in der Geschäftsordnung vorgesehenen Ladungsfrist problemlos möglich.

Lässt sich diese Ladungsfrist nicht mehr einhalten, so kommt für Eilfälle (also Angelegenheiten, deren Aufschieben Erschwernisse bei ihrer Erledigung mit sich brächten) eine Verkürzung der Ladungsfrist gem. der Regelung in der Geschäftsordnung in Betracht. In diesem Fall muss den Ortsratsmitgliedern die Ergänzung vor Ablauf der verkürzten Ladungsfrist unter Hinweis auf diese übersandt werden.

Ist auch dieses nicht mehr durchführbar, so ist die Erweiterung der Tagesordnung zu Beginn einer Sitzung nur in folgender Weise möglich:

Bei vorliegender Dringlichkeit kann die Tagesordnung gemäß § 59 Abs. 3 Satz 5 des NKomVG durch Beschluss erweitert werden. Hierfür ist eine 2/3 Mehrheit der Mitglieder des Orsrates erforderlich. Die Anwesenheit aller Ortsratsmitglieder ist nicht erforderlich. Ein dringlicher Fall ist dann anzunehmen, wenn die Behandlung einer Angelegenheit so kurzfristig notwendig geworden ist, dass sie nicht mehr unter Abkürzung der Ladungsfrist auf die Tagesordnung genommen werden konnte. Weiterhin darf die Behandlung der Angelegenheit keinen Aufschieben bis zur nächsten Sitzung dulden. Dies ist regelmäßig dann der Fall, wenn ohne zügige Behandlung der Angelegenheit Nachteile entstehen, die nicht wieder beseitigt werden können. Dabei kommt es auf den Grund der Dringlichkeit nicht an, auch nicht darauf, ob die nicht rechtzeitige Behandlung vermeidbar gewesen ist.

Die weitere Variante der Erweiterung der Tagesordnung bei Anwesenheit und Einverständnis aller Ortsratsmitglieder ohne vorliegende Dringlichkeit wird in der aktuellen Kommentierung

nicht mehr favorisiert. Der Öffentlichkeitsgrundsatz wiegt so schwer, dass die fehlende Bekanntmachung des erweiternden Punktes als Verstoß gegen das Demokratieprinzip zur Nichtigkeit eines gefassten Beschlusses führt.

### **Initiativanträge**

Gemäß § 94 Abs. 3 NKomVG kann der Ortsrat in allen Angelegenheiten, die die Ortschaft betreffen, Vorschläge unterbreiten, Anregungen geben und Bedenken äußern. Über die Vorschläge muss das zuständige Gemeindeorgan (je nach Zuständigkeit der Bürgermeister, der Verwaltungsausschuss oder der Rat) innerhalb von 4 Monaten entscheiden.

Diverse OrtsbürgermeisterInnen bemängelten in der Vergangenheit, nicht hinreichend genug über Ergebnisse in Bezug auf gestellte Initiativanträge informiert worden zu sein. Dementsprechend hier nochmals der Hinweis, dass es auch zu den Aufgaben der Ortsratsbetreuenden gehört, den weiteren Werdegang von Initiativanträgen zu verfolgen und den jeweiligen Ortsrat unter TOP Bekanntgaben termingerecht zu informieren (z. B. Stand der Angelegenheit, gefasste Beschlüsse etc.). Dazu bietet das Ratsinformationssystem unter Verwendung der Beschlusskontrolle die Möglichkeit, durch Vergabe an den zuständigen Fachdienst, den Fortgang zu überwachen.

Initiativanträge sind nicht unter dem TOP Bekanntgaben zu behandeln. Entsprechende Beschlüsse bedürfen eines gesonderten Tagesordnungspunktes. Ergibt sich die Notwendigkeit eines solchen Beschlusses kurzfristig, so besteht nur unter den oben geschilderten Voraussetzungen die Möglichkeit, den TOP kurzfristig auf die Tagesordnung zu setzen.

### **Einwohnerfragestunde**

Mit der Möglichkeit, Einwohnerfragestunden und Anhörungen in Angelegenheiten, die die Ortschaft betreffen, durchzuführen, stehen dem Ortsrat wichtige Instrumente zur Beteiligung der Bürgerschaft am kommunalpolitischen Geschehen zur Verfügung. Die Fragestunde wird vom Ortsbürgermeister geleitet, sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.

Zur Klarstellung wird allerdings darauf hingewiesen, dass als Gegenstand der Einwohnerfragestunde **nur Fragen**, also Äußerungen, die eine Antwort verlangen, zugelassen sind. Diese sind an die Mitglieder des Ortsrates zu richten und werden nach Möglichkeit von diesen beantwortet. Dabei sind politische Stellungnahmen, Sach- und Rechtsdarstellungen sowie Vorschläge und Anregungen durch die Fragesteller unzulässig, – und zwar selbst dann, wenn diese formal in eine Frageform gekleidet sind.

Sofern Fragen an den Ortsrat Stellungnahmen der Verwaltung erfordern, werden diese grundsätzlich dem Ortsrat gegenüber bekanntgegeben, nicht aber der/dem Fragenden.

Da die Protokolle über das Ratsinformationssystem im Internet veröffentlicht werden und somit auch ggfs. die Namen der Anfragenden elektronisch auswertbar sind, wird die Namensnennung vermieden. Im Übrigen dürfte es in aller Regel ausreichen im Protokoll zu vermerken, dass eine Anfrage unter Nennung der Angelegenheit entweder abschließend von den Mitgliedern des Ortsrates beantwortet wurde oder aber z. B. an die Verwaltung zwecks Stellungnahme weitergeleitet wurde. Dies kann in sehr knapper Form geschehen.

### **Fragen an die Stadtverwaltung im Rahmen der Einwohnerfragestunde**

Sollte sich aus der Frage ergeben, dass die Beantwortung nicht in die Zuständigkeit des Ortsrates fällt, ist auf die zuständige Stelle zu verweisen. Liegt diese in Schriftform vor, kann sie auf Wunsch angenommen, mit einem Eingangsvermerk versehen und nach der Sitzung weitergeleitet werden.

## **Zeitpunkt der Durchführung der Einwohnerfragestunde**

In der Regel wird die Einwohnerfragestunde zu Beginn einer Sitzung des Ortsrates abgehalten. Dies ist jedoch nicht zwingend vorgeschrieben. Auf Grund der zu behandelnden Tagesordnungspunkte mag es teilweise sinnvoll sein, diese nach Behandlung der in öffentlicher Sitzung zu behandelnden TOP's abzuhalten. Auch bleibt es dem Ortsrat unbenommen, den Tagesordnungspunkt Einwohnerfragestunde zu einem späteren Zeitpunkt nochmals aufzurufen um Einwohnerinnen und Einwohnern damit die Möglichkeit zu geben, Fragen zu vorab behandelten TOP's zu stellen. Diese Ad-Hoc-Einwohnerfragestunde kann mit einfacher Mehrheit beschlossen werden und auch im Rahmen der laufenden Sitzung unter Unterbrechung des Beratungs- und Entscheidungsprozesses stattfinden.

## **Umgang mit Anfragen des Ortsrates**

Der/die Ortsratsbetreuende sorgt als Vertretung des Bürgermeisters für die rechtzeitige Beantwortung der Anfragen.

Anfragen aus den Reihen der Ortsratsmitglieder an die Verwaltung werden nur in seltenen Fällen direkt in der Sitzung von den anwesenden Ortsratsbetreuenden fachlich beantwortet werden können, deshalb sind sie auf die Mitarbeit der Fachdienste angewiesen.

Sofern Anfragen kurzfristig innerhalb weniger Tage vom zuständigen Fachdienst beantwortet werden können, bietet sich an, die Antwort als Anmerkung ins Protokoll mit aufzunehmen.

Für Anfragen, die eine längere Bearbeitungszeit erfordern, bietet das Ratsinformationssystem Session anstelle bzw. zunächst zusätzlich zum Auszugsdienst eine Beschlusskontrolle an. Damit sollte für jede Anfrage ein Unterpunkt in der Tagesordnung protokolliert werden. Dieser kann dann als terminierte Aufgabe an den zuständigen Fachdienst zur Beantwortung weitergeleitet werden. Bis zur Beantwortung bleibt die Aufgabe bei den Ortsratsbetreuenden sichtbar.

## **Mängelhinweise**

Mängelhinweise sind niemals Gegenstand des Protokolls. Für die Meldung von bestehenden Mängeln gibt es den Vordruck Mängelhinweise, der im Internet auf der Homepage der Stadt zur Verfügung steht und bei Bedarf in den Sitzungen der Ortsräte von den Ortsratsbetreuenden bereitgehalten wird. Diese sollen nach der Sitzung an den betreffenden Fachdienst weitergeleitet werden. In der Vergangenheit hat sich gezeigt, dass diese Mängelhinweise oft als Anfragen der Mitglieder des Ortsrates gestellt werden. Hier gilt es, dies möglichst rechtzeitig zu erkennen und auf das vorgesehene Verfahren zu verweisen. Dies kann ggfs. durch einen Hinweis an den sitzungsleitenden Ortsbürgermeister erfolgen. Neben der Vermeidung des Verwaltungsaufwandes liegt der Vorteil des Mängelhinweisverfahrens gegenüber den Protokollauszügen in der sofortigen Weiterleitung, was zu einer schnelleren Bearbeitung führt. Zudem bekommt der Hinweisgeber in jedem Fall eine direkte Rückmeldung des zuständigen Fachdienstes.

## **Zeitaufwand**

Nach Anweisung des Bürgermeisters sollen Protokolle unter Beachtung des § 68 NKomVG möglichst kurz gehalten werden, damit die Kernarbeitszeit nicht übermäßig belastet wird.

Das fertige Protokoll soll zeitnah zur Veröffentlichung bereitstehen. Da es in der Regel neben den laufenden Aufgaben erstellt wird und ggfs. noch Rückantworten bei anderen Verwaltungsstellen eingeholt werden müssen, sollte ein Zeitraum von zwei Wochen nicht überschritten werden.