



Geschäftsweisung für den Sitzungsdienst der Stadt Ennepetal vom 23.03.2005

in der Fassung des 2. Nachtrages vom 12.08.2015

Der Bürgermeister

1. Allgemeines

- (1) Diese Geschäftsanweisung gilt für die Vorbereitung der Sitzungen und für die Vorbereitung und Durchführung der Beschlüsse des Rates und der Fachausschüsse.
- (2) Die Vorschriften der Gemeindeordnung NRW, der Hauptsatzung der Stadt Ennepetal, sowie der Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung für den Rat und seine Ausschüsse gehen vor.
- (3) Im gesamten Text dieser Geschäftsanweisung wird zugunsten der besseren Lesbarkeit auf die Verwendung von weiblichen und männlichen Personenbezeichnungen verzichtet.

Dennoch sind stets auch dann Frauen und Männer angesprochen bzw. gemeint, wenn keine geschlechtsneutralen Begriffe verwendet werden.

2. Zuständigkeiten

- (1) Für zentrale Angelegenheiten des Sitzungsdienstes ist das „Amt des Bürgermeisters und des Rates“ (ABR) zuständig, soweit diese Geschäftsanweisung nichts anderes regelt.
- (2) Für den Sitzungsdienst des Rates und der Fachausschüsse sind die in der Anlage 1 aufgeführten Organisationseinheiten zuständig.

3. Sitzungstermine

- (1) Die Sitzungstermine für den Rat, den Hauptausschuss, den Ausschuss für Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung und den Betriebsausschuss werden in einem jährlichen Sitzungskalender durch das ABR festgelegt.
- (2) Die Sitzungstermine für die übrigen Gremien stimmen die zuständigen Organisationseinheiten mit den Ausschussvorsitzenden ab und informieren das ABR. Die Termine sind so zu wählen, dass eine reibungslose Beratungsfolge ohne Sonder-sitzungen gewährleistet ist.
- (3) Das ABR richtet unverzüglich die Sitzung im Sitzungsdienstprogramm ein und entfernt diese im Sitzungskalender, sobald Kenntnisse darüber vorliegen, dass eine Sitzung nicht stattfindet.

4. Kommunalen Sitzungsdienst/Ratsinformationssystem

4.1 Sitzungsdienstprogramm

Für die Durchführung des Sitzungsdienstes wird ein Sitzungsdienstprogramm zur kompletten Abwicklung von der Erstellung der Sitzungsvorlagen über die Einladung bis hin zur Niederschrift und die Abrechnung des Sitzungsgeldes eingesetzt.

Dabei ist die stetige Aktualität und Richtigkeit der Angaben eine besondere Herausforderung, da die Informationen hausintern aber auch über das Internet zugänglich gemacht werden. In diesem Zusammenhang ist insbesondere auf eine zutreffende Formulierung der Beschlüsse zu achten.

Aus diesem Grund ist ein einheitliches Erscheinungsbild der Vorlagen, Einladungen und Niederschriften ebenso wichtig. Die im **Sitzungsdienstprogramm** hinterlegten Vordrucke werden ausschließlich durch das ABR gepflegt.

Sollten sich im Rahmen der Arbeit mit dem Programm Verbesserungsmöglichkeiten zeigen, sind diese an das ABR heranzutragen. Das ABR wird diese einarbeiten und allen Kollegen zur Verfügung zu stellen.

Bedienungshinweise zum Sitzungsdienstprogramm sind im ABR erhältlich.

4.2 Ratsinformationssystem

Der Zugang zu den nichtöffentlichen und öffentlichen Informationen wird allen Mitgliedern des Rates und sachkundigen Bürgern für deren Ausschüsse über das internetbasierte Ratsinformationssystem gewährt.

Der Zugang steht ebenso allen Bediensteten im Rahmen der erteilten Berechtigung (s. Anlage 2) zur Verfügung.

Die Betreuung wird durch das ABR vorgenommen.

5. Vorbereitung der Sitzungen

5.1 Aufstellung der Tagesordnung

- (1) Die zuständigen Organisationseinheiten stellen den Entwurf der Tagesordnung auf, wobei mit den TOP'en „Besichtigung“ und „Feststellung“ zukünftig Änderungen zu beachten sind.

Die Einladung wird wie folgt zusammengestellt:

öffentliche Sitzung

pflichtige TOP'e	alternative TOP'e	
	1	Besichtigung
	2	Beginn der Beratung um 17:15 Uhr hier: Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
1		Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
	3	Verpflichtung der Mitglieder
	4	Wahl der Schriftführer
2	5	Anträge zur Tagesordnung
3	6	Anträge zur Niederschrift der x. öffentlichen Sitzung des XY-Ausschusses vom
4	7	Mitteilungen der Verwaltung/Betriebsleitung
5	8	Einwohnerfragestunde
6 ...	9	Sitzungsvorlagen 1 - n
7	10	Anfragen und Anregungen

nichtöffentliche Sitzung

1	Anträge zur Tagesordnung
2	Anträge zur Niederschrift über die x. nichtöffentlichen Sitzung des XY-Ausschusses vom
3	Mitteilungen der Verwaltung/Betriebsleitung
4	Sitzungsvorlagen 1 - n
5	Anfragen und Anregungen

- (2) Die Entwürfe der Tagesordnungen sind bei Fachausschusssitzungen mit dem Ausschussvorsitzenden abzustimmen und von diesem unterzeichnen zu lassen. Anschließend sind diese dem ABR vorzulegen

5.2 Einladung

- (1) Die Einladung muss gemäß § 2 der Geschäftsordnung spätestens am Montag der vor dem Sitzungstag liegenden Woche zur Post gegeben oder am Dienstag durch Boten zugestellt werden. Das Verfahren gilt für Ausschüsse und Rat gleichermaßen.
- (2) In besonders dringenden Fällen kann die Ladungsfrist bis auf 3 volle Tage abgekürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die zuständigen Organisationseinheiten sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Abgabe der Einladung der von ihnen betreuten Gremien beim ABR verantwortlich.
Die Einladungen sind zwei Wochen vor dem Sitzungstermin bis donnerstags, 11.00 Uhr, beim ABR abzugeben.
- (4) Die Form der Einladungen ist durch das Sitzungsdienstprogramm vorgegeben.
- (5) Der Verteiler für die Einladungen ergibt sich aus Anlage 2.
- (6) Eine Änderung einer bereits unterschriebenen Einladung ist untersagt.

5.3 Bekanntmachung

Öffentliche Bekanntmachungen (Tageszeitungen, Internet) werden vom ABR veranlasst. Die Veröffentlichung der Einladung und der zugehörigen Sitzungsvorlagen im Ratsinformationssystem erfolgt durch ABR nach Versendung der Ratspost.

6. Sitzungsvorlagen

6.1 Zeitpunkt der Fertigstellung

- (1) Sitzungsvorlagen werden von der zuständigen Organisationseinheit vorbereitet.
- (2) Sie sind zu erstellen, sobald die Notwendigkeit einer Beratung und/oder Entscheidung durch ein Gremium erkennbar wird. Sitzungsvorlagen werden grundsätzlich mit der Sitzungseinladung des Gremiums versandt. Bei der Zeitplanung sind die in der Geschäftsordnung festgelegten Einladungsfristen, sowie ausreichend Zeit für das Mitzeichnungs- und Unterschriftenverfahren und für den Druck und Versand zu beachten.
- (3) **Die Sitzungsvorlagen sind zwei Wochen vor Sitzungstermin bis donnerstags, 11.00 Uhr, beim ABR abzugeben.**

6.2 Form von Sitzungsvorlagen

6.2.1 Vorlagen-Nummer

- (1) Sitzungsvorlagen erhalten eine Vorlagen-Nummer. Diese sind jeweils für ein Kalenderjahr durchlaufend nummeriert. Die Vergabe der Vorlagennummer erfolgt automatisch bei der Freigabe der Sitzungsvorlage. Damit keine Nummern für Vorlagen vergeben werden, die nie in die Beratung gehen, ist die Freigabe einer Vorlage nur dann vorzunehmen, wenn sie auch tatsächlich beraten werden soll.
- (2) Nachtrags- oder Folgevorlagen erhalten eine neue Vorlagen-Nummer. Gleiches gilt, wenn eine Sitzungsvorlage zurückgezogen und durch eine neue Vorlage ersetzt wird.

6.2.2 Beratungsfolge

In der Beschlussvorlage sind alle an der Beratung zu beteiligenden Gremien mit ihren Sitzungsterminen aufzuführen, sofern sie sich bereits aus dem Sitzungskalender ergeben.

6.2.3 Betreff

Der Betreff ist knapp und eindeutig zu formulieren. Er ist zugleich die Bezeichnung des Tagesordnungspunktes und bei allen weiteren Vorlagen in derselben Angelegenheit einheitlich zu verwenden.

Bei **nichtöffentlichen Vorlagen** erscheint in der Einladung die TOP-Langbezeichnung. Aus diesem Grund sind an dieser Stelle allgemeine, unbestimmte Formulierungen (z. B. Verkauf eines Grundstückes) zu verwenden.

6.2.4 Beschlussvorschlag/Beschluss

- (1) Jede Vorlage soll **einen** Beschlussvorschlag enthalten. Als Beschlussvorschlag ist die Entscheidung so zu formulieren, wie sie vom entscheidungsberechtigten Gremium getroffen werden soll.
- (2) Bei Entscheidungsalternativen soll der von der Verwaltung bevorzugte Vorschlag als Beschlussvorschlag dargestellt werden.
Alternative Beschlussvorschläge können ggfls. in der Sachdarstellung aufgeführt werden.
- (3) Bei der Formulierung des Beschlussvorschlages ist darauf zu achten, dass dieser
 - so kurz wie möglich,
 - im Indikativ (Wirklichkeitsform),
 - im Hinblick auf die Beschlussdurchführung eindeutig und allgemein verständlich abgefasst ist,
 - sowie keine Informationen enthält, die in die Sach- und Rechtslage gehören.

Der Beschlussvorschlag wird durch das Sitzungsdienstprogramm bis hin zur Niederschrift des letzten Gremiums verwandt, weshalb eine sorgfältige Formulierung zusätzlichen Aufwand erspart.

- (4) Folgende Formulierungen sind nicht zulässig:

„Der XY-Ausschuss empfiehlt dem Hauptausschuss und Rat ...“

Informationen über die Beratungsfolge sind bereits im Vorlagen-Kopf enthalten, eine Wiederholung ist demnach nicht notwendig.

Vorlagen die in weiteren Ausschüssen/Rat behandelt werden, müssen Beschlussvorschläge enthalten, die allgemeingültig sind. So ist z. B. die Formulierung zu vermeiden, dass ein „*Referat zur Kenntnis genommen*“ wird, wenn im weiterführenden Ausschuss das Referat nicht auf der Tagesordnung steht.

Die Kenntnisnahme von Vorträgen in Sitzungen kann vorausgesetzt werden und sollte in der Beschlussempfehlung nicht extra aufgeführt werden.

Ebenso sind Halbsätze wie z. B. „*Es wird beschlossen, ...*“ zu vermeiden, da sich diese Tatsache schon aus der Überschrift ergibt.

Des Weiteren sind geänderte Beschlüsse/Beschlussempfehlungen eindeutig zu formulieren. Änderungen oder Ergänzungen eines Beschlusses durch das Anfügen von Anmerkungen oder Protokollnotizen in die Beschlussformulierung, sind nicht zulässig.

6.2.5 Sachdarstellung/Begründung

- (1) Die Sach- und Rechtslage ist kurz und vollständig zu beschreiben. Soweit im Einzelfall erforderlich, ist/sind

- wertende Vergleiche (mit Vorjahren, mit Alternativen, mit Lösungen in anderen Kreisen) in übersichtlicher (z. B. tabellarischer Form) darzustellen. Wesentliche Unterschiede sind herauszuarbeiten und Zahlenangaben durch Aufzeigen der Unterschiede sowohl in absoluten wie in relativen Werten zu erläutern und zu gewichten.
 - bei Hinweisen auf frühere Beratungen, Beschlüsse und Vorlagen ist mindestens Nummer und Datum der Vorlage, ggf. eine kurze Wiederholung des wesentlichen Inhalts anzugeben.
 - der wesentliche Inhalt gesetzlicher Vorgaben ggf. als Anlage beizufügen, soweit es sich nicht um häufig wiederkehrende Angelegenheiten handelt.
 - bei umfangreichen Anlagen der wesentliche Inhalt der Begründung zusammengefasst wiederzugeben.
- (2) Werden der Beschlussvorlage Anlagen beigefügt, sind diese fortlaufend zu nummerieren.

6.2.6 Finanzielle/Personelle Auswirkungen

Jede Beschlussvorlage soll Aussagen über die finanziellen/personellen Auswirkungen des Beschlusses enthalten.

6.2.7 Unterzeichnung

- (1) Beteiligte Ämter/Beigeordnete zeichnen Sitzungsvorlagen mit. Bei abweichenden Meinungen soll eine gemeinsame Position gefunden werden. Im Zweifel entscheidet der Bürgermeister.
- (2) Der Bürgermeister zeichnet grundsätzlich abschließend nur Sitzungsvorlagen, die im Hauptausschuss oder Rat beraten werden, es sei denn, sie sind von allgemeiner, politischer oder grundsätzlicher Bedeutung.

6.3 Weiterleitung /Versand von Vorlagen

- (1) Beim Druck ist darauf zu achten, dass eine Beschlussvorlage nicht auf die Rückseite einer anderen kopiert wird.
- (2) Die Deckseite der Drucksachen des Hauptausschusses wird auf rosa Papier und des Rates auf gelbem Papier, ansonsten auf neutralem Umweltpapier gedruckt. Drucksachen werden gelocht und geheftet.
- (3) Das ABR sorgt dafür, dass Sitzungsvorlagen mit der Sitzungseinladung des betreffenden Gremiums und dem Verteiler der Poststelle zugeleitet werden. Dies soll nach Möglichkeit so rechtzeitig erfolgen, dass über die Postversendung (montags) hinaus keine zusätzliche Zustellung erforderlich wird.
- (4) Der Verteiler für Sitzungsvorlagen ergibt sich aus Anlage 2.

6.4 Besondere Sitzungsvorlagen

6.4.1 Dringlichkeitsvorlagen

- (1) Dringlichkeitsentscheidungen nach § 60 GO NW bedürfen der Schriftform. Sie sind vorab von der Verwaltung in rechtlicher, sachlicher und finanzieller Konsequenz zu erläutern.
- (2) Für Dringlichkeitsentscheidungen wird nur **eine** Vorlage gefertigt, deren Beschluss vom Bürgermeister und einem Ratsmitglied unterzeichnet wird. Die selbe Vorlage wird in der nächsten Sitzung des Hauptausschusses/Rates zur Genehmigung vorgelegt.

MUSTER



Ennepetal, 17.03.2005

BESCHLUSSVORLAGE NR. 307/2004

Fachbereich: **Finanzen und zentraler Service**

Aktenzeichen: **Fb 1**

Lauf der Sitzungsvorlage	Zuständiges Gremium	Sitzung am	Öffentlich	Punkt der TO	Ein- stimmig	Ergebnis der Abstimmung Ja / Nein / Enth.		
Beratung	Hauptausschuss	16.11.2004	Ja	6.9	<input type="checkbox"/>			
Genehmigung	Rat der Stadt Ennepetal	18.11.2004	Ja	4.9	<input type="checkbox"/>			

	PBV	Leitung	Bürgermeister
Federführender Fachbereich: Finanzen und zentraler Service			

Überplanmäßige Bereitstellung ...

hier: a) Dringlichkeitsbeschluss nach § 60 Abs. 1 Satz 2 GO NW

b) Genehmigung des Dringlichkeitsbeschlusses nach § 60 Abs. 1 Satz 3 GO NW

Beschluss:

@->

Nach § 60 Abs. 1 GO ...*(weiterer Beschlusstext)*

Unterschrift
Bürgermeister

Unterschrift
Mitglied des Rates



6.4.2 Tischvorlagen

- (1) Tischvorlagen dienen der kurzfristigen Information der Gremien und werden vor Eintritt in die Tagesordnung (Ö/NÖ) an alle Anwesenden verteilt.
- (2) Darüber hinaus sind sie der Niederschrift als Anlage beizufügen.
- (3) Eine Durchschrift der Tischvorlage ist vorab dem ABR zuzuleiten.

6.5 Datenschutz

- (1) Eine Weitergabe von personenbezogenen Daten in öffentlichen Verwaltungsvorlagen ist unzulässig, weil das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Jeder kann grundsätzlich selbst bestimmen, welche Daten er wem für welches Verfahren preisgeben will – BVerfGE 65, 1 -) einer Veröffentlichung entgegensteht.
- (2) Soweit sich ein Bürger im Rahmen einer Einwendung zur Bauleitplanung, einer Beschwerde o. ä. an die Verwaltung wendet, muss er davon ausgehen dürfen, dass die Vertretung, gegebenenfalls der zuständige Ausschuss sowie die zuständigen Bearbeiter in der Verwaltung von seinem Schreiben Kenntnis erhalten.

Soweit nicht Gründe der Geheimhaltung (§ 30 GO NRW) bestehen, muss er weiter davon ausgehen, dass seine Angelegenheit in öffentlicher Sitzung verhandelt werden wird. Von einer Veröffentlichung seiner Daten durch die Verwaltung, was durch die Bereitstellung öffentlicher Sitzungsvorlagen durch das Ratsinformationssystem geschieht, braucht er nicht auszugehen – es sei denn, er hat dies ausdrücklich erklärt.

- (3) Zur Wahrung des Datenschutzes werden:
 - a) Einwendungen im Rahmen von Bauleitplanverfahren anonymisiert. Eingehende Einwendungen werden je Verfahren mit einer fortlaufenden Nummer versehen, die danach in Sitzungsvorlagen ausschließlich verwandt wird.
 - b) Beschwerden oder Anträge werden, soweit sie nicht von den Ratsfraktionen stammen, unter der Einschränkung nach Abs. 2 ebenfalls anonymisiert.
 - c) Personenbezogene Daten in Anträgen die als Anlagen beigefügt werden sind zu schwärzen.
- (4) Die Original-Unterlagen werden zur Einsichtnahme bei den Sitzungen bereitgehalten.

7. Durchführung von Sitzungen

7.1 Organisatorischer Ablauf/Schritfführer

- (1) Das ABR legt dem Bürgermeister die vollständigen Sitzungsunterlagen für den Hauptausschuss und Rat einschließlich der Mitteilungen in nummerierten Sitzungsmappen bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung zur Sitzungsvorbereitung vor.
- (2) Die Schritfführer werden durch die zuständigen Organisationseinheiten nach Anlage 1 benannt. Sie werden vom Rat oder den betreffenden Fachausschüssen bestellt. Soll ein Bediensteter der Stadtverwaltung bestellt werden, erfolgt dies im Benehmen mit dem Bürgermeister.

- (3) Die für die Gremien zuständigen Organisationseinheiten reservieren entsprechend den Terminen im Sitzungskalender die Sitzungsräume und sorgen für eine Bewirtung im angemessenen Umfang. Bei Abweichungen vom Bewirtungsumfang ist das ABR von der zuständigen Organisationseinheit zu informieren.

Entstehende Kosten sind durch kostenpflichtige Bewirtung zu minimieren.

- (4) Der Leiter der zuständigen Organisationseinheit sorgt für den verwaltungstechnisch reibungslosen Ablauf der Sitzung.
- (5) Der Leiter der zuständigen Organisationseinheit ist dafür verantwortlich, dass die Tischanordnung bei Sitzungen so gestaltet ist, dass Pressevertreter bzw. Zuschauer deutlich von den Ausschussmitgliedern getrennt sitzen.
- (6) Für Zuhörer sind die Einladung und Vorlagen des öffentlichen Sitzungsteiles in einer angemessenen Anzahl von Kopien auszulegen.

7.2 Anwesenheitsliste

- (1) Der Protokollführer legt eine Anwesenheitsliste für die Mitglieder des Gremiums und die Vertreter der Verwaltung aus und achtet darauf, dass diese richtig und vollständig ausgefüllt wird.
- (2) Eine aktuelle Anwesenheitsliste kann aus dem Sitzungsdienstprogramm ausgedruckt werden.
- (3) Am Tag nach der Sitzung hat der Protokollführer die Anwesenden des Gremiums und die Vertreter der Verwaltung im Sitzungsdienstprogramm zu erfassen und die Anwesenheitsliste umgehend dem ABR zur Abrechnung der Sitzungsgelder zu übersenden. Im Rat sind ebenfalls die fehlenden Mitglieder aufzuführen.

7.3 Teilnahme von Verwaltungsmitarbeitern

- (1) An den Sitzungen des Hauptausschusses und des Rates nehmen neben dem Bürgermeister, die Beigeordneten, die Fachbereichsleiter (soweit erforderlich), der Protokollführer sowie weitere, vom Bürgermeister bestimmte Bedienstete teil.
- (2) Der Bürgermeister und die Beigeordneten sind berechtigt und auf Verlangen eines Ausschusses in Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Der Bürgermeister ist berechtigt und auf Verlangen von einem Fünftel der Ausschussmitglieder oder einer Fraktion verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Ausschuss Stellung zu nehmen.
Der Bürgermeister ist zu allen Ausschusssitzungen einzuladen. Er hat das Recht, mit beratender Stimme an den Sitzungen teilzunehmen; ihm ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen.
- (3) An den Sitzungen der Fachausschüsse nehmen neben fachlich zuständigen Beigeordneten oder Fachbereichsleitern, der Protokollführer und weitere vom Beigeordneten oder Fachbereichsleiter bestimmte Bedienstete teil.
- (4) Der Personalrat kann im Einvernehmen mit dem Bürgermeister an nichtöffentlichen Sitzungen teilnehmen, sofern der Anschein besteht, dass Belange der Bediensteten berührt werden könnten.

- (5) Die Gleichstellungsbeauftragte kann auch an allen nichtöffentlichen Sitzungen des Rates, des Hauptausschusses und der Fachausschüsse teilnehmen.

8. Niederschrift

8.1 Umgehende Einträge in das Sitzungsdienstprogramm / Kurzprotokoll

- (1) Wird bei durchlaufenden Vorlagen der Beschlussvorschlag der Verwaltung von einem Gremium abgelehnt oder verändert, hat der zuständige Schriftführer dies unverzüglich einen Tag nach der Sitzung den Schriftführern der nachfolgend beratenden Gremien, dem ABR sowie der zuständigen Organisationseinheit schriftlich/per Email - bei Dringlichkeit vorab telefonisch - mitzuteilen.
- (2) Die Schriftführer stellen sicher, dass **unverzüglich am Tag nach der Sitzung** die Eingaben zur Abstimmung erfolgen:
1. die geänderten Beschlüsse

Ja	Nein	Enth.	Abst-Z.	Mh.	abw.	erl.

2. die Abstimmungsergebnisse (**Ja, Nein, Enthaltung, Abstimmungs-Zustand**)
3. hat der Beschluss eine **Mehrheit** erhalten
4. gibt es einen **abweichenden** Beschluss
5. Vorlage ist für diese Einladung **erledigt**

2. Tischvorlagen sind im Sitzungsdienstprogramm im Protokoll einzupflegen.
3. Die Schriftführer des Hauptausschusses haben einen Tag nach der Sitzung Anträge, die vom Hauptausschuss an die Fachausschüsse verwiesen werden, an die zuständigen Organisationseinheiten / Schriftführer per E-Mail mit den Anlagen der Vorlage weiterzuleiten.

8.2 Inhalt der Niederschrift

- (1) Über die im Rat und den Fachausschüssen gefassten Beschlüsse ist gemäß § 25 der Geschäftsordnung durch den Schriftführer eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift wird mit dem Sitzungsdienstprogramm erstellt und muss enthalten:
- Die Namen der anwesenden und der fehlenden Mitglieder - ein verspätetes Erscheinen oder vorzeitiges Verlassen der Sitzung ist unter Angabe der Uhrzeit und des TOP'es ebenfalls festzuhalten - ,
 - die Namen der Verwaltungsmitarbeiter,
 - Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzung,
 - die Feststellung, dass der Rat/Ausschuss ordnungsgemäß eingeladen worden und beschlussfähig ist,
 - die behandelten Beratungsgegenstände,
 - die gestellten Anträge,
 - den Wortlaut der Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis und die Ergebnisse von Wahlen,

- Erklärungen, die vor ihrer Abgabe ausdrücklich als zur Aufnahme in die Niederschrift gewünscht, vorgetragen werden,
 - die Namen der befangenen Mitglieder, die bei der Beratung und Entscheidung nicht mitgewirkt haben,
 - die Anrede „Herr/Frau“ wird verwendet und bei Namensgleichheit auch der Vorname protokolliert.
- (2) Die Niederschrift wird vom Ausschussvorsitzenden und dem Schriftführer unterzeichnet. Verweigert einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Des Weiteren bestätigt der Bürgermeister mit seiner Unterschrift die Rechtmäßigkeit der Beschlüsse.

8.3 Berichtigung/Ergänzung von Niederschriften

- (1) Wird eine Niederschrift beanstandet, so ist in der folgenden Sitzung des betreffenden Gremiums unter dem TOP „Anträge zur Niederschrift“ die Beanstandung aufzunehmen.
- (2) Die Änderung einer Niederschrift nach Unterschrift ist untersagt.

8.4 Fertigstellung und Versand von Niederschriften

- (1) Die Niederschrift soll den Empfängern gemäß Anlage 2 innerhalb von zwei Wochen, spätestens jedoch mit der Einladung zur folgenden Sitzung des betreffenden Gremiums zugeleitet werden.
- (2) Der Verteiler der Niederschriften ergibt sich aus Anlage 2.
- (3) Die Organisationseinheiten sorgen für rechtzeitige Erstellung und Unterzeichnung der Niederschriften. Der Versand und die Veröffentlichung im Internet wird vom ABR veranlasst. Die Freigabe für das Ratsinformationssystem erfolgt mit der Bestätigung des Bürgermeisters nach § 54 GO unter die Niederschrift.

8.5 Auszüge aus der Niederschrift

- (1) Auszüge aus der Niederschrift müssen nach Unterschrift der Niederschrift mit dem Sitzungsdienstprogramm erstellt werden.

Die Berücksichtigung weiterer Organisationseinheiten erfolgt im Programmmodul „Protokoll“ über die Schaltfläche „AUDI“; die Versendung erfolgt über Groupwise.

- (2) In dringenden Fällen kann ein Vorabauszug vom Schriftführer gefertigt werden.

8.6 Datenschutz in der Niederschrift

Hinsichtlich der Beachtung des Datenschutzes gilt Ziff. 6.5 entsprechend.

9. Anfragen/Anträge

- (1) Anträge und Anfragen von Fraktionen oder Mandatsträgern/innen sind sofort an das ABR weiterzuleiten.
- (2) Anfragen sind regelmäßig in der nächsten Sitzung des zuständigen Gremiums zu beantworten.
- (3) Anfragen, die in Sitzungen gestellt werden und nicht unmittelbar beantwortet werden können, sind grundsätzlich als Anlage zur Niederschrift oder in der nächsten Sitzung des betreffenden Gremiums zu beantworten. Die Organisationseinheiten leiten ihre Antworten dem ABR zu.
- (4) Anträge von Fraktionen werden in der nächsten Sitzung des Hauptausschusses beraten.
- (5) Anfragen aus Einwohnerfragestunden, die nicht unmittelbar beantwortet werden können, werden von der zuständigen Organisationseinheiten direkt beantwortet. Das ABR erhält eine Durchschrift.

10. Ausführung der Beschlüsse

- (1) Für die unverzügliche Ausführung der Beschlüsse ist die zuständige Organisationseinheit verantwortlich.
- (2) Ist die Beschlussausführung im Einzelfall rechtlich oder tatsächlich nicht möglich, hat die Organisationseinheit dies dem Verwaltungsvorstand mitzuteilen.

11. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsanweisung für den Sitzungsdienst der Stadt Ennepetal vom 23.03.2005 in der Fassung des 1. Nachtrages vom 01.06.2006 außer Kraft.

Ennepetal, den 12.08.2015

gez.
Wiggenhagen
Bürgermeister

Anlage 1

Zuständigkeit der Organisationseinheiten für den Sitzungsdienst

Gremium	Federführende Organisationseinheit
Rat der Stadt Ennepetal	Amt des Bürgermeisters und des Rates
Hauptausschuss	Amt des Bürgermeisters und des Rates
Rechnungsprüfungsausschuss	Rechnungsprüfungsamt
Wahlprüfungsausschuss	Der Wahlleiter, Fachbereich Bürgerdienste und Stadtentwicklung
Wahlausschuss	Der Wahlleiter, Fachbereich Bürgerdienste und Stadtentwicklung
Jugendhilfeausschuss	Fachbereich Jugend und Soziales
Betriebsausschuss	SBE AöR
Schulausschuss	Fachbereich Bildung, Kultur und Sport
Umweltausschuss	Fachbereich Bürgerdienste und Stadtentwicklung
Ausschuss für Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung	Fachbereich Bürgerdienste und Stadtentwicklung
Kulturausschuss	Fachbereich Bildung, Kultur und Sport
Sportausschuss	Fachbereich Bildung, Kultur und Sport
Ausschuss für Feuerwehr und Ordnungswesen	Fachbereich Bürgerdienste und Stadtentwicklung
Sozial- und Generationenausschuss	Fachbereich Jugend und Soziales
Integrationsrat	Fachbereich Jugend und Soziales
Verwaltungsrat AöR	SBE AöR

Anlage 2

	Drucksachen				Ratsinformationssystem	
	Rat		Fachausschuss		Zugang	
Empfänger	Ö	NÖ	Ö	NÖ	Ö	NÖ
Mitglieder der Gremien						
Mitglieder des Rates	X	X	X	X	X	X
Mitglieder von Fachausschüssen			für betreffenden Ausschuss	für betreffenden Ausschuss	X	für betreffenden Ausschuss
stellvertretende Mitglieder von Fachausschüssen			für betreffenden Ausschuss	für betreffenden Ausschuss	X	für betreffenden Ausschuss
Verwaltung						
Verwaltungsvorstand (Bürgermeister, 1. Beigeordneter/Kämmerer, Leiter ABR)	X	X	X	X	X	X
Fachbereichsleiter, Leiter Organisationseinheiten, Betriebsleiter ISBE	X	X	X	X	X	X
Pressestelle	X	X	X	X	X	X
Gleichstellungsstelle	X	X	X	X	X	X
Personalrat	X	X	X	X	X	X
Schriftführer HA/Rat	X	X	HA	HA	X	X
Referendare	X	X	X	X	X	X
Dritte						
Schulamt (Kreisverwaltung)			X	X		
Finanzen und zentraler Service (Satzungsangelegenheiten)	X					