



GEMEINDE
HÜRTGENWALD

Der Bürgermeister

Beschlussvorlage

Nr.: 132/2017

Gremium: Gemeinderat

Termin: 09.11.2017

öffentlich

TOP- Nr.: 6

Abteilung: Büro BM
Sachbearbeiter: Frau Janser

Aktenzeichen: 022.22
Datum: 20.10.2017

**Änderung der Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Hürtgenwald vom 08.04.2014;
Antrag der FFH vom 17.10.2017**

Beschlussvorschlag:

Ist in der Sitzung zu formulieren.

Finanzielle Auswirkungen ?

Nein

€

Produkt:

entfällt

Sachverhalt:

Mit Antrag vom 17.10.2017 beantragt die FFH die Änderung der Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Hürtgenwald vom 08.04.2014. Der Antrag ist der Beschlussvorlage als Anlage beigelegt.

Bisher lautet § 24 Nr. 3 der Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Hürtgenwald wie folgt:

Die Niederschrift wird von dem Bürgermeister und einem vom Rat zu bestimmenden Schriftführer unterzeichnet. Verweigert einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern zuzuleiten.

Beantragt wird, § 24 Nr. 3 der Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Hürtgenwald mit folgendem Text zu ändern:

Die Niederschrift wird von dem Bürgermeister und einem vom Rat zu bestimmenden Schriftführer unterzeichnet. Verweigert einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu

vermerken. Die Niederschrift ist innerhalb von 4 Werktagen nach Sitzung zu erstellen und den Ratsmitgliedern zuzuleiten.

zu erwartende Auswirkungen auf den Haushalt:

ohne

Abwägung und Entscheidungsvorschlag:

§ 24 Nr. 1 der Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Hürtgenwald lautet wie folgt:

§ 24 Niederschrift

1. Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch den Schriftführer eine Niederschrift aufzunehmen, Die Niederschrift muss enthalten:

- a) die Namen der anwesenden und der fehlenden Ratsmitglieder,*
- b) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen,*
- c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung,*
- d) die behandelten Beratungsgegenstände,*
- e) die gestellten Anträge,*
- f) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen*

Dies bedeutet, dass Protokolle keine Beratungen, Diskussionen, Aussprachen und sonstige Meinungsäußerungen beinhalten sollen. Dies gilt nicht nur für die Niederschrift des Gemeinderates sondern auch für die Niederschriften aller Ausschüsse des Gemeinderates.

In der Praxis ist zu berücksichtigen, dass die Anfertigung eines ordnungsgemäßen Sitzungsprotokolls einen erheblichen Zeitaufwand für den Protokollführer darstellt.

Diese Arbeit muss mit großer Sorgfalt und notwendiger Ruhe erledigt werden. Im Rahmen der Priorisierung von Aufgaben ist die Verwaltung bereits heute stetig bemüht, die Protokolle zeitgerecht auszufertigen. Zu berücksichtigen sind hierbei jedoch notwendige dienstliche Termine des Bürgermeisters bzw. des Ausschussvorsitzenden sowie der Protokollführer. Aus diesem Grunde nennt weder der Gesetzgeber noch die bisherige Geschäftsordnung eine Frist zur Ausfertigung von Ratsniederschriften fest. Dies wäre im Übrigen auch nicht sachgerecht, da die Sitzungsdauer stark differiert.

Aus diesen Gründen haben auch die meisten umliegenden Kommunen bewusst darauf verzichtet, eine strikte zeitliche Vorgabe zur Verfassung von Sitzungsniederschriften zu erlassen. Dies ist zudem auch nicht sachgerecht. Lediglich die Stadt Nideggen hat eine Frist von 30 Tagen nach Sitzung, spätestens zur nächsten Sitzung des Gremiums, in der Geschäftsordnung festgeschrieben.

Sollte der Rat die im Antrag genannte kurze Frist beschließen, hätte dies in jedem Fall zur Folge, dass neben den Anträgen und Beschlüssen keine weiteren Inhalte mehr in die Protokolle aufgenommen werden könnten. Auch kann nicht in jedem Fall die Einhaltung der Frist von 4 Tagen garantiert werden.

Gefertigt:

Mitzeichnung

(Sachbearbeiter) (Abteilungsleiter) (Abteilungsleiter beteil. Abt.) (Fachbereichsleiter) (Bürgermeister)