

Kommunal Akademie Land Sachsen-Anhalt

Seminarhandreichung

Kommunaler Sitzungsdienst in der Praxis

Kommunaler Sitzungsdienst in der Praxis (Land Sachsen-Anhalt)

1. **Verfassungsrechtliche Grundlagen**
2. **Die Hoheitsrechte der Gemeinden**
3. **Die Kommunalverwaltung als Verwaltung für den Bürger durch den Bürger**
4. **Interne Regelungen der Vertretungskörperschaft**
 - 4.1 **Die Hauptsatzung**
 - 4.2 **Geschäftsordnung**
5. **Dienstanweisung für den Sitzungsdienst**
6. **Verfahrensrecht für die Ausschüsse der Vertretungskörperschaften**
7. **Vorbereitung der Vertretungskörperschaftssitzung**
8. **Die öffentliche Bekanntmachung der Tagesordnung**
 - 8.1 **Bestimmtheitsgebot für die Tagesordnung**
9. **Die Rolle der Verwaltung**
10. **Einberufung der Sitzung - Zuständigkeiten und Termine:
Hauptverantwortung: Chef der Verwaltung, Vorsitzender.**
 - 10.1 **Antrag zur Einberufung**
 - 10.2 **Öffentlichkeit der Sitzung**
 - 10.3 **Die Verschwiegenheitspflicht der Gemeinderäte und ihrer Ausschussmitglieder**
11. **Einwohnerbeteiligung**
12. **Die Durchführung der Vertretungskörperschaftssitzung**
 - 12.1 **Der Sitzungsbeginn**
 - 12.1.1 **Die Feststellung der Beschlussfähigkeit**
 - 12.1.2 **Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung**
 - 12.1.3 **Einwendungen gegen die Ladung oder die Tagesordnung**
 - 12.1.4 **Die Tagesordnungserweiterung**
 - 12.1.5 **Zusatzanträge**
 - 12.1.6 **Tischvorlagen**
 - 12.2 **Mitwirkungsverbote für Gemeinderäte**
13. **Die Mitwirkungsrechte der Mitglieder der Vertretungskörperschaft**
14. **Antragsrechte**
 - 14.1 **Wortmeldung und Rederecht**
 - 14.2 **Fragerecht**
 - 14.3 **Persönliche Erklärungen**
15. **Die Rolle der Fraktionen**
 - 15.1 **Die Fraktion - ihre Bedeutung und ihre Rechte**
 - 15.2 **Die finanzielle Unterstützung**
16. **Das Teilnahmerecht und die Mitwirkungspflicht des Bürgermeisters und der Beigeordneten**
17. **Der Vorsitzende der Vertretungskörperschaft und seine Aufgaben**
 - 17.1 **Der Ablauf einer Sitzung**
 - 17.1.1 **Allgemeines**
 - 17.1.2 **Das Ordnungsrecht**
 - 17.2 **Beschlüsse und Wahlen**
 - 17.3 **Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.**
 - 17.4 **Abstimmung**
 - 17.5 **Mehrheiten**
18. **Die Sitzungsnachbereitung**
 - 18.1 **Die Niederschrift (§ 56 GO LSA)**
 - 18.2 **Der Mindestinhalt der Niederschrift**
 - 18.3 **Bekanntmachung der Beschlüsse**
 - 18.4 **Satzungsbekanntmachungen**
 - 18.5 **Die Ausführung der Beschlüsse**
19. **Öffentlichkeitsarbeit in der Gemeinde - der Umgang mit der Presse**
 - 19.1 **Zur Arbeit mit der Presse**

Impressum:

Kommunal Akademie
Einbecker Straße 71
10315 Berlin
Tel.: 030 50898311
Fax: 030 50898310

© Kommunal Akademie 2009

Eine Vervielfältigung dieser Seminarhandreichung, auch auszugsweise, ist unzulässig.
Sie kann gegen Unkostenerstattung bei der Kommunal Akademie erworben werden.
Für Druckfehler und Irrtümer übernehmen wir keine Haftung.

Kommunaler Sitzungsdienst in der Praxis (Land Sachsen-Anhalt)

1. Verfassungsrechtliche Grundlagen

Durch Artikel 28 Abs. 1 Satz 2 Grundgesetz ist den Vertretungskörperschaften ihr Handlungsrecht gegeben.

Die Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt enthält im Artikel 87 analoge Regelungen.

Dabei geht es um eine Selbstverwaltung im politischen Sinne. Die Vertretungskörperschaften stellen sich als Elemente der Repräsentativdemokratie dar.

Sie sind aus allgemeinen, unmittelbaren, freien, gleichen und geheimen Wahlen hervorgegangen, d.h. sie repräsentieren verschiedene politische und soziale Schichten der Bevölkerung. Sie repräsentieren diese in der Vertretungskörperschaft selbst und wirken auf die Willensbildung der Körperschaft ein.

Das Einwirken der Willensbildung geschieht in zwei Arten:

- a) durch die Wirkung der einzelnen Mitglieder in den Vertretungskörperschaften selbst, als Gemeinderäte oder Stadträte, als Mitglied einer politischen Fraktion, als Ausschussmitglied bzw. in den Leitungen der Körperschaften.
- b) dadurch, dass die Vertretungskörperschaften politische Vereinigungen repräsentieren, werden die Meinungen dieser politischen Vereinigungen auch mit getragen und dargestellt.

2. Die Hoheitsrechte der Gemeinden

Den Gemeinden kommt eine Reihe von Hoheitsrechten im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung zu.

Dazu werden regelmäßig gerechnet:

- die **Gebietshoheit** mit der Befugnis, im Bereich des jeweiligen Gemeindegebietes die Hoheitsgewalt mit Einschränkungen auszuüben;
- die **Finanzhoheit** mit dem Recht, eigenverantwortlichen über die gemeindlichen finanziellen Mittel einschließlich der Einnahmenbeschaffung sowie den Ausgaben entscheiden zu können;
- die **Organisationshoheit** mit dem Recht, über die innere Struktur sowie die Organisation des Gemeinderates wie auch der Verwaltung selbst zu entscheiden und diese zu gestalten;
- die **Planungshoheit** als Recht der eigenverantwortlichen Planung, Ordnung und Gestaltung des Gemeindegebietes, wozu auch die Bauleitplanung zu rechnen ist;
- die **Personalhoheit**, mit dem Recht, über Einstellungen einschließlich der Auswahl, über Beförderungen und Entlassungen gemeindlicher Bediensteter ausschließlich selbst zu entscheiden;
- die **Rechtsetzungshoheit** als der Befugnis, materielles Recht in den gemeindlichen Angelegenheiten durch allgemeine Regelungen selbst zu schaffen (**Satzungsautonomie**) sowie in Einzelfällen durch Verwaltungsakte Regelungen zu treffen (**VA-Befugnis**);
- die **Daseinsvorsorge** als Ausdruck kommunaler Eigenentscheidungsverantwortlichkeit.

Weitere Differenzierungen sind hier möglich und auch in der Literatur verbreitet, genau wie auch die Zusammenfassung der hier dargestellten Rechte. Insofern gibt es hier keine abschließenden Festschreibungen.

Aus dem Grundgesetz ergibt sich:

- das kommunale Verfassungsrecht ist ausschließlich Sache des Landes.

3. Die Kommunalverwaltung als Verwaltung für den Bürger durch den Bürger

Hervorzuheben ist hier, dass durch die Verwaltung der selbständigen Kommunen bzw. durch die gemeinsamen Verwaltungsämter alle Voraussetzungen für einen reibungslosen Willensbildungsprozess in den

Vertretungskörperschaften und in den Ausschüssen in juristischer, wie auch in organisatorischer Hinsicht vorzubereiten sind.

4. Interne Regelungen der Vertretungskörperschaft

4.1 Die Hauptsatzung

Die Gemeindeordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GO LSA) trifft mit § 7 Abs. 1 eine definitive Regelung über den Erlass einer Hauptsatzung als Pflichtenatzung. Außerdem enthält die GO LSA in verschiedenen Klauseln Hinweise darauf, welche Regelungen in der Hauptsatzung mindestens zu treffen sind bzw. getroffen werden sollten.

Die Hauptsatzung der Gemeinde ist die „Verfassung“ der Gemeinde.

Darin ist überwiegend Organisationsrecht zu regeln.

Durch die Hauptsatzung selbst, wird lokal die GO LSA nach den Vorstellungen und Bedürfnissen der einzelnen Gemeinden ergänzt bzw. untersetzt.

Nachfolgende Fragen sollen bzw. sollten in der Hauptsatzung geregelt sein:

- die Formen der Einwohnerbeteiligung (§ 22 ff)
- die Höhe des Quorums der Unterschriften bei einem Einwohnerantrag (§ 24 Abs. 4)
- Regelungen zum möglichen Ausschluss einer Bürgerentscheidung (§ 26 Abs. 3)
- die Verfahrensweisen zur Gewährleistung der Gleichstellung von Frau und Mann (§ 74)
- Entscheidungsbefugnisse des Gemeinderats (§ 44)
 - die Entsendung und Tätigkeit von Abgeordneten in Ausschüsse (§ 45 ff)
- die Modalitäten zur Bildung von Ortsteilen (§ 86 Abs. 1)
- die Bildung der Ausschüsse (§ 45)
- die Verfahrensregeln zur Begründung von Dienst- und Anstellungsverträgen (§ 72 ff)

Nachfolgende Punkte **sollten unbedingt Bestandteil** der Hauptsatzung sein, obgleich die GO LSA dafür nur teilweise Regelungen enthält:

- a) die ortsübliche öffentliche Bekanntmachung der Tagesordnung und der Einladung zur Gemeinderatssitzung (§ 36 Abs. 1)
- b) ortsübliche Bekanntmachung von Beschlüssen des Gemeinderats.

4.2 Geschäftsordnung

Entsprechend § 51 a hat der Gemeinderat eine Geschäftsordnung zu erlassen.

Gegenstand der Geschäftsordnung **ist** vorrangig **der Ablauf des Verfahrens** in den Sitzungen des Gemeinderats und seiner Ausschüssen als Organe der Vertretungskörperschaft.

Legt die GO LSA abschließendes Verfahrensrecht fest, können diese Verfahrensregelungen durch die Geschäftsordnung nicht weiter ausgedehnt werden, sondern werden damit schon zwingend vorgeschrieben.

Die Geschäftsordnung darf nicht gegen Gesetze, Rechtsverordnungen sowie die vom Gemeinderat erlassene Hauptsatzung verstoßen.

Die Geschäftsordnung selbst **ist keine Satzung** im Sinne des Kommunalrechts.

In der Geschäftsordnung ist zu regeln

- Einberufung der Sitzung ,
- Beschlussvorlagen,
- Öffentlichkeit,
- Fragestunde für Einwohner,
- Wahlen, Befangenheiten
- Redezeiten, Redereihenfolgen u.a.m.

Die Geschäftsordnung selbst enthält nur Innenrecht, d.h. sie regelt nicht das Verhältnis der Gemeinde zu den Bürgern, was als Außenrecht bezeichnet wird, sondern in ihr werden die Form und das Verfahren in den Sitzungen geregelt.

Die Geschäftsordnung selbst ist Ausdruck der **Geschäftsordnungsautonomie** des Gemeinderats. Für die Gemeinderäte begründet oder konkretisiert sie Rechte und Pflichten, gestaltet sie näher aus, kann sie aber auch eingrenzen.

Die Verletzung von Rechten, wie sie in der Geschäftsordnung festgelegt sind, kann auf deren Grundlage von den betroffenen Mitgliedern im so genannten **Kommunalverfassungsstreitverfahren** vor den Verwaltungsgerichten geltend gemacht werden.

Jeder **Abgeordnete** und jede **Fraktion** haben das Recht, bei bestimmten Rechtsverletzungen im Gemeindeparlament das Verwaltungsgericht anzurufen.

5. Dienstanweisung für den Sitzungsdienst

Chef der Verwaltung in den freien Gemeinden ist der hauptamtliche Bürgermeister und für Gemeinden, die einer Verwaltungsgemeinschaft angehören, der Leiter des gemeinsamen Verwaltungsamtes. Er kann Kraft seiner Organisationsgewalt für seine Mitarbeiter und sollte dies auch tun, d.h. für den Verwaltungsapparat, eine Dienstanweisung für den Sitzungsdienst erlassen. Es würde sich hierbei um eine Verwaltungsvorschrift, also um eine allgemeine Weisung an nachgeordnete Stellen und Dienstkräfte handeln.

6. Verfahrensrecht für die Ausschüsse der Vertretungskörperschaften

Durch die GO LSA wird vorgeschrieben, dass für die Ausschüsse dieselben Vorschriften und Verfahren wie für die Gemeinderäte greifen. Es ist also von diesen selber festzulegen, wie die Ausschusstätigkeit zu regeln ist. Die Ausschüsse selbst sind Organe der Vertretungskörperschaft. Die Entscheidung zur Bildung der Ausschüsse liegt demzufolge in der ausschließlichen Kompetenz der Vertretungskörperschaft (§ 45 ff GO LSA).

Notwendig ist, **eindeutige Regelungen** zu treffen, wann die Ausschüsse selbst nur **vorbereitend** tätig sein können oder ob sie über **Entscheidungsbefugnisse** verfügen sollen.

Weitere Regelungen betreffen die organisatorische Vorbereitung von Vorlagen, die mehrere Ausschüsse berühren, so genannte durchlaufende Vorlagen.

Eine besondere Rolle nimmt der **Hauptausschuss** ein.

Abgesehen von eigenen Entscheidungsbefugnissen und von seiner Befugnis zu Dringlichkeitsentscheidungen sollte der Hauptausschuss die Arbeit aller Ausschüsse des Gemeinderats koordinieren. In freien Gemeinden ist es sinnvoll, ein Hauptausschuss als beschließenden Ausschuss zu bilden.

7. Vorbereitung der Vertretungskörperschaftssitzung

Die Zuständigkeit für das Erstellen der Tagesordnung für die Sitzung der Vertretungskörperschaft liegt beim Vorsitzenden der Vertretungskörperschaft, der diese im Benehmen mit dem Bürgermeister festlegt (§ 51 Abs. 4 GO LSA).

Im Interesse der Funktionsfähigkeit der Vertretungskörperschaft sollten mehrere Stellvertreter des Vorsitzenden der Vertretungskörperschaft gewählt werden, die im Falle seiner Verhinderung seine Aufgaben wahrnehmen können (so genannte Verhinderungsververtretung).

In Gemeinden, die einer Verwaltungsgemeinschaft angehören, hat der ehrenamtliche Bürgermeister auch gleichzeitig die Funktion des Vorsitzenden der Vertretungskörperschaft (§ 57 Abs. 1 GO LSA) inne.

Für die Festsetzung der Tagesordnung der Vertretungskörperschaftssitzung ist vornehmlich auf die Vorlagen der Verwaltung zurückzugreifen.

Der Chef der Verwaltung kann verlangen, dass bestimmte Beratungsgegenstände auf die Tagesordnung gesetzt werden.

Der Vorsitzende **"beherrscht"** die Tagesordnung **nur bis zur Sitzung**. Mit dem Zusammenritt des Gemeinderats haben deren Mitglieder die Möglichkeit, bestimmte Festsetzungen des Vorsitzenden durch Mehrheitsbeschluss zu ändern; so z.B. Punkte abzusetzen, zu vertagen, die Beratungsreihenfolge umzustellen oder weitere Änderungen vorzunehmen.

25 % der Gemeinderäte oder eine Fraktion können verlangen, dass eine Angelegenheit auf die Tagesordnung gesetzt wird, mindestens für die übernächste Sitzung (**Antragsrechte**). Eine konkrete Frist soll dazu die Geschäftsordnung enthalten (§ 51 GO LSA).

In der Geschäftsordnung wird außerdem regeln sein, in welcher Form diese Anträge zu stellen sind.

8. Die öffentliche Bekanntmachung der Tagesordnung

Gemäß § 50 Abs. 4 GO LSA sind die Tagesordnung sowie Zeit und Ort der Sitzung ortsüblich öffentlich bekannt zu machen.

Es geht dabei darum, dass die Einwohner das Recht haben zu erfahren, welche Angelegenheiten in den Vertretungskörperschaftssitzungen behandelt werden.

Das Gleiche gilt im Grundsatz auch für die nichtöffentlichen Sitzungsteile.

Einwohner, sachvertraute Kreise oder andere Interessierte sollen sich z.B. an ihre Abgeordneten oder die Presse wenden können, um anstehende Entscheidungen aktiv zu beeinflussen. Bei öffentlichen Sitzungen können sie sich zu einer Teilnahme als Zuhörer entschließen.

Die **Bekanntmachungspflicht** ist deshalb **nicht nur eine Formalität. Ihre Missachtung führt zur Rechtswidrigkeit aller in der Sitzung gefassten Beschlüsse.**

8.1 Bestimmtheitsgebot für die Tagesordnung

Die öffentliche Bekanntmachung der Tagesordnungspunkte **muss aussagekräftig** genug **sein** und nicht nur allgemein gehalten werden, denn dadurch soll den gesetzlich anerkannten Teilhabe-, Kontroll- und Informationsrechten bzw. -bedürfnissen der Öffentlichkeit Rechnung getragen werden. Das Bestimmtheitsgebot **bezieht sich nicht nur auf Entscheidungen zu** Tagesordnungspunkten; dies **gilt auch für bloße Beratungen**. Einschränkungen hinsichtlich der präzisen Bestimmtheit eines Tagesordnungspunktes sind lediglich bei nichtöffentlichen Angelegenheiten zulässig, aber nur soweit, wie es der Geheimhaltungsbedarf für unbedingt erforderlich macht. Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, einen relativ unbestimmten Tagesordnungspunkt in einer nichtöffentlichen Sitzung für die Abgeordneten durch die der Ladung beigefügten Erläuterungen und Unterlagen hinreichend zu bestimmen.

9. Die Rolle der Verwaltung

Der Chef der Verwaltung ist **für die inhaltliche Vorbereitung der Beschlüsse** zuständig. Diese Zuständigkeit wird durch den Rückgriff auf die Mitarbeiter in den einzelnen Fachämtern, die die entsprechenden Vorlagen erarbeiten, verwirklicht.

Die **Verwaltung hat** auch für einen möglichst **reibungslosen**, organisatorischen und technischen **Ablauf** der Sitzung **zu sorgen**. Dazu gehören u.a.

- die Ladungsmodalitäten der Abgeordneten einschließlich der Ladungsfristen, entsprechend der Geschäftsordnung,
- ein zügiger Informationsfluss,
- benutzungsorientierte Vorlagen,
- Verwendung von Vordrucken und moderner Schreib- und Dokumentationstechnik,
- koordinierte Sitzungstermine,
- angemessene Sitzungsräumlichkeiten (sogen. Sitzungskultur).

Die Organisation des Sitzungsdienstes für die Vertretungskörperschaft und ihrer Ausschüsse einschließlich der verwaltungsinternen Zuständigkeit von Ämtern, Beteiligungen von Mitarbeitern wird vom Chef der Verwaltung Kraft seiner Organisationsgewalt geregelt.

10. Einberufung der Sitzung - Zuständigkeiten und Termine:

Hauptverantwortung: Chef der Verwaltung, Vorsitzender.

Entsprechend dem Geschäftsanfall ist die Sitzung einzuberufen. Eine Mindestzahl von Sitzungen ist nicht vorgesehen, kann aber in der Geschäftsordnung festgelegt werden. Der Gemeinderat kann den nächsten Sitzungstermin beschließen oder einen Plan für einen längeren Zeitraum aufstellen (z.B. Halbjahressitzungsplan). Der Gemeinderat sollte aber mindestens einmal im Monat beraten.

Der Chef der Verwaltung bestimmt den **Sitzungsraum**, es sei denn, die Vertretungskörperschaft hat bereits konkrete Festlegungen zum Sitzungsraum getroffen.

Mit diesen Festlegungen muss das **Öffentlichkeitsprinzip** gewährleistet werden, d.h. dass die Einwohner an den Sitzungen teilnehmen können (als Zuhörer), also der Sitzungsraum für die Öffentlichkeit zugänglich ist.

10.1 Antrag zur Einberufung

Das **Antragsrecht zur Einberufung** einer Sitzung ist im § 51 Abs. 5 GO LSA geregelt. Darin heißt es: Der Gemeinderat ist unverzüglich einzuberufen, wenn es ein Viertel der Gemeinderäte unter Angabe

des Verhandlungsgegenstandes beantragt oder eine Fraktion frühestens sechs Monate nach der letzten Sitzung dies verlangt.

Das Gleiche sollte gelten, wenn der Chef der Verwaltung dies verlangt.

Unverzüglich bedeutet dabei, dass ohne schuldhaftes Verzögern gehandelt werden muss.

10.2 Öffentlichkeit der Sitzung

Die Vertretungskörperschaftssitzungen werden getrennt nach öffentlicher und nichtöffentlicher Sitzung durchgeführt (§ 50 GO LSA).

Demokratie ist ohne den **Grundsatz der Öffentlichkeit** der Sitzungen der parlamentarischen und kommunalen Vertretungen nicht denkbar.

Ausnahmen sind nur aus wichtigem Grund zulässig, hierbei ist aber der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Als Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit kommen das öffentliche Wohl und das berechnete Interessen einzelner, insbesondere der überwiegende Schutz persönlicher Daten, zum Beispiel Geschäftsgeheimnisse, Einkommensangaben, Vertrauensverhältnisse, familiäre Verhältnisse, Vorstrafen, Bedürftigkeit, persönliche Fähigkeiten und/oder das Gemeinwohl, z.B. Grundstücksgeschäfte der Gemeinde, Kredite oder ähnliches in Betracht.

Die Geschäftsordnung der Vertretungskörperschaft kann die Gründe festlegen, welche zu einem nichtöffentlichen Teil der Vertretungskörperschaftssitzung führen.

Entscheidend ist, dass die Nichtöffentlichkeit eine Ausnahme ist, und vor allem eine besondere Interessenabwägung zwischen Öffentlichkeit und Nichtöffentlichkeit der Sitzung durchgeführt werden muss.

Mit den in § 50 Abs. 2 GO LSA eingeräumten Möglichkeiten zur Durchführung nichtöffentlicher Sitzungen ist **keine** Aushebelung des Grundsatzes der Öffentlichkeit der Vertretungskörperschaftssitzungen erfolgt.

10.3 Die Verschwiegenheitspflicht der Gemeinderäte und ihrer Ausschussmitglieder

Gemeinderäte und Ausschussmitglieder dürfen ohne Genehmigung des Bürgermeisters über solche Angelegenheiten, über die sie zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, weder gerichtlich noch außergerichtlich aussagen, oder irgendwelche Angaben machen (§ 50 Abs. 3 GO LSA).

An Fraktionssitzungen über den nichtöffentlichen Teil einer Tagesordnung oder über die Angelegenheiten, die sonst von der Verschwiegenheitspflicht erfasst werden, dürfen unbefugte Personen nicht teilnehmen. Vor allem müssen diese Sitzungen nicht öffentlich und unter Nichtbeteiligung der Presse stattfinden. Grundsätzlich sind nur die Personen teilnahmeberechtigt, die auch bei der nichtöffentlichen Sitzung des betreffenden Gremiums zugegen sein dürfen.

Ausschlussgründe sollten in der Geschäftsordnung verankert sein.

Auf der Grundlage eines allgemeinen, massiven Geheimhaltungsbedürfnisses können Gegenstände unter Ausschluss der Öffentlichkeit beraten werden und der Ausschluss der Öffentlichkeit soll bereits in der Geschäftsordnung verankert sein. Solche die Öffentlichkeit ausschließende Gründe können im Einzelfall gegeben sein, wenn z.B. die vertrauliche Behandlung eines Tagesordnungspunktes im öffentlichen Interesse oder zur Wahrung überwiegend schutzwürdiger Belange einzelner Personen geboten ist. Das kann z.B. sein

- der Erwerb, die Veräußerung oder die Belastung von Grundstücken
- Personalangelegenheiten, soweit diese Schlüsse auf einzelne Dienstkräfte zulassen
- Vergabe von Aufträgen, z.B. nach einer Ausschreibung (Ausnahme)
- Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten, z.B. Stundung von Steuern, wenn hier nicht der

hauptamtliche Bürgermeister oder die Verwaltung im Rahmen der Befugnisse ermächtigt worden ist, bis zu einer bestimmten Höhe festgelegte Abgaben zu stunden (sinnvoller ist eine diesbezügliche Satzung)

- Angelegenheiten der Rechnungsprüfung
- Vorentwürfe zu Planungsvorhaben vor der gesetzlich gebotenen Erörterung in der Öffentlichkeit.

In diesen Fällen ist keine Einzelentscheidung des Gemeinderats über den Ausschluss der Öffentlichkeit erforderlich, denn hier legt die Geschäftsordnung das bereits eindeutig und konkret fest. Bereits bei der Erstellung der Tagesordnung sollte festgelegt werden, ob nach der Geschäftsordnung ein Fall für die nichtöffentliche Sitzung vorliegt und/oder dieser Tagesordnungspunkt einen öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil enthält.

11. Einwohnerbeteiligung

Es sollen entsprechend § 27 GO LSA Einwohnerversammlungen bzw. Einwohnerfragestunden zu bedeutsamen Gemeindeangelegenheiten durchgeführt werden. Regelungen dazu sollte auch die Geschäftsordnung enthalten. Formen der Einwohnerbeteiligung hat die Hauptsatzung zu regeln oder Details können in gesonderten Satzungen geregelt werden.

Die Einwohnerfragestunde ist eine weitere Möglichkeit der Einwohnerbeteiligung.

Die Einwohnerfragestunde ist aber nicht dafür vorgesehen, dass Einwohner und Bürger unmittelbar selbst mitentscheiden. Hier kommt es nur darauf an, dass Einwohner und Bürger das Recht haben, Fragen an Abgeordnete zu stellen.

Einwohner und Bürger haben nicht das Recht, während der Sitzung das Wort zu ergreifen und sich in die Debatte eines Tagesordnungspunktes einzumischen.

Darüber hinaus sieht die GO LSA im § 24 den Einwohnerantrag, im § 25 das Bürgerbegehren und den Bürgerentscheid im § 26 vor.

12. Die Durchführung der Vertretungskörperschaftssitzung

12.1 Der Sitzungsbeginn

Grundsätzlich ist darauf hinzuweisen, dass es einen obligatorischen Leitfaden für die Gemeinderatssitzung nicht gibt. Das schon deswegen nicht, weil die Gemeinderäte und zumindest auch der nicht hauptamtliche Bürgermeister ehrenamtlich tätig sind.

Der ehrenamtliche Bürgermeister als Vorsitzender des Gemeinderats sollte die "Spielregeln" für die Sitzung fest in der Hand halten, er sollte Regie führen, um sich damit an bestimmte Abläufe halten zu können. Diese bestehen wie folgt:

12.1.1 Die Feststellung der Beschlussfähigkeit

Hier obliegt es dem Vorsitzenden festzustellen, ob der Gemeinderat beschlussfähig ist, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl der Mitglieder zur Sitzung anwesend ist und diese auch ordentlich geladen worden sind (§ 53 Abs. 1 GO LSA).

12.1.2 Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung

Über Einwendungen eines Gemeinderates gegen den Inhalt der Niederschrift der letzten Sitzung entscheidet die Vertretungskörperschaft, wenn dieser inhaltlich falsch oder unvollständig ist (§ 56 Abs. 2 GO LSA). Die Rüge ist zum Bestandteil der beanstandeten Niederschrift zu machen. Dagegen darf das unterzeichnete Protokoll ohne den Willen der Verantwortlichen nicht geändert werden. Das gilt jedoch nur, wenn das Protokoll unterzeichnet ist.

12.1.3 Einwendungen gegen die Ladung oder die Tagesordnung

Der Gemeinderat kann beschließen, Tagesordnungspunkte abzusetzen, in einer anderen Reihenfolge diese zu behandeln oder die Beratung verwandter Gegenstände zu verbinden. Die Geschäftsordnung soll eine derartige Regelung vorsehen.

Werden rechtlich erhebliche Ladungsmängel von einem Mitglied der Vertretungskörperschaft geltend gemacht, so können diese nicht nachträglich durch Mehrheitsbeschluss geheilt werden. Diese Ladungsmängel können sein: nichttermingerechte Einladung entsprechend der Geschäftsordnung, nicht vollständig vorhandene Vorlagen, die Vorlagen sind in schriftlicher Form vorzulegen, wenn dies die Geschäftsordnung so vorsieht.

12.1.4 Die Tagesordnungserweiterung

Eine Erweiterung ist grundsätzlich nur in wenigen Fällen möglich. Das ist dann der Fall, wenn Angelegenheiten keinen Aufschub dulden. Derartige Angelegenheiten dürften vorliegen, wenn eine Eilentscheidung notwendig wäre. Detaillierte Regelungen sollte die Geschäftsordnung enthalten.

Eine unbegründete Erweiterung der Tagesordnung vernachlässigt die Informations- und Kontrollbedürfnisse der Öffentlichkeit und würde auch das zwingende Gebot der Öffentlichkeit aushebeln. Es besteht auch die Gefahr, dass Abgeordnete überrumpelt werden.

12.1.5 Zusatzanträge

Zusatzanträge zu einem vorhandenen Tagesordnungspunkt stellen keine Erweiterung der Tagesordnung dar.

12.1.6 Tischvorlagen

Als Tischvorlagen werden solche Vorlagen bezeichnet, die schriftliche Ergänzungen/Erläuterungen zu den vorhandenen Tagesordnungspunkten sind und den Abgeordneten zusätzliche erläuternde Informationen liefern. Vorlagen sollen prinzipiell vor den Sitzungen den Gemeinderäten zugehen.

12.2 Mitwirkungsverbote für Gemeinderäte

Hier ist darauf hinzuweisen, dass die Nichtbeachtung von Mitwirkungsverboten die **Nichtigkeit** (Unwirksamkeit) der jeweiligen Beschlüsse hervorbringt, wenn die jeweilige Stimme entscheidend war.

1. Befangenheitsgründe

Regelungen hierzu enthält der § 31 GO LSA.

Das Mitwirkungsverbot bezieht sich auch auf die Beratung. Daher gilt dies auch für die Teilnahme an Ausschusssitzungen, in denen ein entsprechender Beratungsgegenstand auf der Tagesordnung steht, auch wenn lediglich empfehlende Beschlüsse gefasst werden.

Zu den Vor- bzw. Nachteilen gem. § 31 GO LSA:

Diese Vor- bzw. Nachteile müssen nicht nur wirtschaftlicher Natur sein, auch ideelle Vor- oder Nachteile sind hier heranzuziehen.

Um Befangenheitsgründe festzustellen, sind folgende Fragen zu klären:

1. Wann ist ein Vor- oder Nachteil unmittelbar?
2. Wer ist Angehöriger gem. § 31 GO LSA?
3. Wann liegt ein Vertretungsverhältnis vor, z.B. bei einem Verein, bei einer Kapitalgesellschaft oder in anderen Fällen ?
4. Wann begründet die entgeltliche Beschäftigung ein Mitwirkungsverbot?

- **Zum Verfahren bei der Feststellung der Befangenheit:**

Informationspflicht hat der Gemeinderat, der betroffen ist, wenn ein Befangenheitstatbestand infrage kommen könnte. Er hat diese Information umgehend an den Vorsitzenden der Vertretungskörperschaft zu geben.

Im Zweifelsfall muss der Gemeinderat mit Beschluss zur Geschäftsordnung über die Befangenheit entscheiden. Im Fall der Befangenheit muss er bei nichtöffentlicher Sitzung den Sitzungsraum verlassen. Bei öffentlicher Sitzung kann er unter den Zuhörern Platz nehmen.

13. Die Mitwirkungsrechte der Mitglieder der Vertretungskörperschaft

Zu unterscheiden ist, ob das Recht

- dem einzelnen Mitglied der Vertretungskörperschaft individuell zusteht oder
- nur in Gemeinschaft mit einer bestimmten Anzahl weiterer Mitglieder ausgeübt werden kann (Gruppenrechte);
- den Fraktionen stehen auch bestimmte Rechte zu, auf deren Willensbildung das einzelne Fraktionsmitglied Einfluss nehmen kann.

Es ist hierzu eine Konkretisierung in der Geschäftsordnung erforderlich.

14. Antragsrechte

Die **Mitglieder** des Gemeinderats **sind berechtigt**, Beschlussvorlagen in den Gemeinderat einzubringen, Anträge zu stellen sowie an der Arbeit der Ausschüsse teilzunehmen (ohne Stimmrecht, soweit sie nicht Mitglied des Ausschusses sind).

Die Beschlussvorlagen können sich auf die vorhandenen Tagesordnungspunkte beziehen und gegebenenfalls Alternativen zu den Beschlussvorlagen des Chefs der Verwaltung bilden. Von den **Sachanträgen** sind jeweils **Anträge zur Geschäftsordnung** zu unterscheiden.

Die letztgenannten sind ein nicht zu unterschätzendes Mittel, um den Willensbildungsprozess zu steuern, z.B. Vertagungsanträge oder Anträge, die die Rednerliste nicht mehr erweitern lassen oder die Debatte beenden.

Die Geschäftsordnung soll den Geschäftsordnungsanträgen die dementsprechende besondere Aufmerksamkeit widmen.

14.1 Wortmeldung und Rederecht

Die Geschäftsordnung soll eine Redeordnung fixieren, worin die Reihenfolge der Redner und die Redezeit festgelegt wird bzw. festgelegt werden kann. Der Protokollführer wird zur Unterstützung des Vorsitzenden (bei größeren Vertretungskörperschaften) eine Liste führen, um die geschäftsordnungsgemäße Reihenfolge der Redner zu gewährleisten.

14.2 Fragerecht

Die Mitglieder der Vertretungskörperschaft haben das Recht, Anfragen zu stellen. Umfang und Modalitäten des Fragerechts sind in der Geschäftsordnung zu regeln. So ist zum Beispiel die Form der Anfrage einzuhalten. Analoges trifft für Fristen und Zusatzfragen in der Sitzung zu.

14.3 Persönliche Erklärungen

Die Geschäftsordnung sollte bestimmen, dass persönliche Erklärungen erst nach Beendigung der eigentlichen Beratung zulässig sind. Es darf **nicht zur Sache** gesprochen werden. Die Erklärung muss sich auf Ausführungen beziehen, die **die eigene Person betreffen**, oder zu missverstandenen eigenen Ausführungen, die richtig gestellt werden sollen. Eine Aussprache zu den persönlichen Erklärungen findet prinzipiell nicht statt.

15. Die Rolle der Fraktionen

15.1 Die Fraktion - ihre Bedeutung und ihre Rechte

Eine definitive Regelung zur Bildung von Fraktionen enthält die GO LSA im § 43. Fraktion sollten aus mindestens zwei Mitgliedern des Gemeinderats bestehen.

Näheres über die Bildung einer Fraktion, über ihre Rechte und Pflichten regelt die Geschäftsordnung.

Die **Fraktionen sind ständige Gliederungen** des kommunalen Vertretungsorgans und haben eigene Mitwirkungsrechte innerhalb der Vertretungskörperschaft; sie unterstützen, steuern und erleichtern den Arbeitsablauf der Vertretungskörperschaften. Die Fraktionen dienen der Effektivität der Arbeit in der Vertretungskörperschaft.

Bestimmtes **Informations- und Initiativrecht** knüpft an den Fraktionsstatus an und steht im Interesse der Fraktionsfähigkeit der Vertretung. Die Fraktionen selbst haben umfangreiche Rechte, die einem einzelnen Mitglied nicht zustehen.

Der **Einzelne** hat durch die Zugehörigkeit zu einer Fraktion **mehr Beteiligungsrechte** als sie ihm allein zustehen würden. Die Fraktion entscheidet mit Mehrheit. Zur Vorbereitung ihrer Beratung müssen die Fraktionen das Recht haben, im Rahmen ihrer Aufgaben vom Chef der Verwaltung die erforderlichen Informationen verlangen zu können; hierbei sind die Fragen des Datenschutzes zu beachten.

Was heißt Fraktionsdisziplin und Fraktionszwang?

Die Vertretungskörperschaftsmitglieder üben ihr Amt nach dem Gesetz und nach ihrer freien, dem Gemeinwohl verpflichteten Überzeugung aus. Sie sind nicht an Aufträge gebunden, § 42 Abs. 1 GO LSA. Diese Regelung enthält das Verbot des imperativen Mandates.

Deshalb können die Mitglieder der Vertretungskörperschaften von politischen Parteien, Wählergruppen und den Fraktionen nicht rechtswirksam zum so genannten Fraktionszwang verpflichtet werden.

Die Fraktionsarbeit setzt aber voraus, dass Fraktionsbeschlüsse nach außen vertreten werden. Der einzelne Abgeordnete kann damit ins Spannungsfeld zwischen freiem Mandat und Fraktionsdisziplin geraten. Fraktionsdisziplin ist zulässig. Sie kann letztlich mit Hilfe des Fraktionsausschlusses durchgesetzt werden.

15.2 Die finanzielle Unterstützung

Eine finanzielle Unterstützung der Fraktion ist zulässig, darf aber nicht in eine versteckte Parteienfinanzierung übergehen. Fraktionen benötigen nicht nur Informationen, sondern auch Tagungsräume und Sachmittel, die vor allem durch die Gemeinde bereitgestellt werden sollten. Konkrete Regelungen soll die Geschäftsordnung dazu treffen.

16. Das Teilnahmerecht und die Mitwirkungspflicht des Bürgermeisters und der Beigeordneten

Der ehrenamtliche Bürgermeister ist Mitglied und Vorsitzender des Gemeinderats. Eine ausdrückliche Pflicht über die Teilnahme des hauptamtlichen Bürgermeisters und der Beigeordneten an den Sitzungen der Vertretungskörperschaft enthält die GO LSA nicht. Die Geschäftsordnung kann dazu jedoch Festlegungen treffen. Sie sind jedoch verpflichtet, den Gemeinderat über alle wichtigen Angelegenheiten zu unterrichten.

Der ehrenamtliche Bürgermeister sollte Vorsitzender mindestens des Hauptausschusses sein.

17. Der Vorsitzende der Vertretungskörperschaft und seine Aufgaben

17.1 Der Ablauf einer Sitzung

17.1.1 Allgemeines

Zu den Aufgaben des Vorsitzenden der Vertretungskörperschaft gehören vor allen Dingen geschäftsführende Aufgaben. Gleiches gilt für ihn, soweit er als Ausschussvorsitzender tätig wird. Dazu gehört die ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung. Die Sitzungsleitung beginnt mit der Sitzungseröffnung und endet mit dem Schluss der Sitzung.

Die Geschäftsordnung soll nähere Regelungen enthalten.

Über Zweifel, Auslegung und Anwendung der Geschäftsordnung entscheidet der Vorsitzende.

17.1.2 Das Ordnungsrecht

Das Ordnungsrecht gegenüber den Mitgliedern kann ausgeübt werden z.B. durch

1. Verweis, wenn von der Sache in der Diskussion abgewichen wird;
2. Entziehung des Wortes zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt;
3. Ausschluss von der Sitzung bei nichtfruchtenden "Zur Ordnung"-Rufen oder bei schwerwiegenden Einzelverstößen;
4. Abbruch der Sitzung in sehr krassen Fällen.

Der Gemeinderat kann nur über die Berechtigung dieser Ordnungsmaßnahme befinden. Es sollte nicht zum gleichen Zeitpunkt erfolgen, wie die Ordnungsmaßnahme selbst.

Zu den Ordnungen in den Sitzungen gehören neben dem Verfahrensablauf auch die notwendigen äußeren Bedingungen, die unter anderem mit durch den Sitzungsdienst vorbereitet werden sollen.

17.2 Beschlüsse und Wahlen

Bei den Beschlüssen ist zur Abstimmung die Frage so zu stellen, dass diese eindeutig mit ja oder nein beantwortet werden können.

Nach Abschluss der Beratung wird in die Abstimmung eingetreten. Den Beginn der Abstimmung sollte der Vorsitzende deutlich hervorheben.

Über jeden Antrag wird gesondert abgestimmt.

Der endgültige Beschlusswortlaut, über den abgestimmt wird, muss klar und eindeutig sein.

17.3 Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.

Über Verfahrensanträge, die während der Beratung gestellt werden, wird unmittelbar sofort abgestimmt. Verfahrensanträge sind (wie sie in der Geschäftsordnung fixiert werden sollten)

- Übergang zur Tagesordnung, d.h. Erledigung der Angelegenheit ohne Sachentscheidung, diese Angelegenheit wird also von der Tagesordnung abgesetzt;
- Vertagung;
- Überweisung an einen Ausschuss (oder den Verwaltungschef);
- Schluss der Aussprache;
- Abschluss der Rednerliste;
- sonstige Anträge.

Diese aufgezeigte Reihenfolge berücksichtigt bereits das Ordnungsprinzip, wonach der weitergehende Antrag zuerst behandelt werden sollte.

Mehrere Sachanträge

Zunächst wird über den weitergehenden Antrag abgestimmt. Der Vorsitzende entscheidet, welcher Antrag weitergehend ist.

Über Nebenanträge wird vor dem Hauptantrag entschieden. Hierzu zählen insbesondere Änderungsanträge. Zusatzanträge können sowohl Nebenanträge wie auch weitergehende Anträge sein.

17.4 Abstimmung

Wir unterscheiden zwischen **offener, geheimer und namentlicher** Abstimmung. Grundsätzlich ist offen abzustimmen (§ 54 Abs. 2 GO LSA).

Fordert eine in der Geschäftsordnung benannte Anzahl von Abgeordneten des Gemeinderats die namentliche Abstimmung, soweit diese in der Geschäftsordnung vorgesehen ist, ist dem zu entsprechen. Die geheime Abstimmung kommt bei Wahlen in Betracht. Abweichungen davon können vor der jeweiligen Sitzung einstimmig beschlossen werden oder in der Geschäftsordnung geregelt sein.

Bei **geheimer Abstimmung** erfolgt die Stimmabgabe durch einen Stimmzettel. Auch hier muss eindeutig der jeweilige Wille erkennbar sein. Es ist darauf zu achten, dass das Ausfüllen des Stimmzettels von Dritten nicht wahrgenommen werden kann. In der Regel wird hierzu eine Wahlkabine aufgestellt und diese auch zu benutzen sein. Der Vorsitzende der Vertretungskörperschaft muss die Abstimmungshandlung überblicken können. Der jeweilige Geheimhaltungsgrundsatz des Abstimmenden muss gewahrt werden:

- gleiche Zettel
- gleiche Stifte, Farben, Schriftstärke u.ä.

Bei größeren Vertretungskörperschaften bietet es sich an, zur Ermittlung des Wahlergebnisses alle Fraktionen zu beteiligen, ansonsten vorzuschlagen ist, dies von den Vorständen der Vertretungskörperschaft vornehmen zu lassen.

17.5 Mehrheiten

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit durch die anwesenden Mitglieder der Vertretungskörperschaft gefasst, soweit das Gesetz bzw. die Hauptsatzung und die Geschäftsordnung selbst nichts anderes vorschreiben, wie für qualifizierte Mehrheiten.

In der Geschäftsordnung sollten zu Wahlen zu den Regelungen des § 54 GO LSA entsprechende Regelungen enthalten sein. So zum Beispiel, dass

- im Wahlgang derjenige gewählt ist, der mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat (§ 54 Abs. 3 GO LSA);
- bei Wahlen unbeschriftete Stimmzettel als Stimmenthaltung gelten;
- Stimmenthaltungen zwar bei der Beschlussfähigkeit mitzählen, nicht aber bei der Berechnung der Mehrheiten.

Der Vorsitzende stellt das Ergebnis der Wahl fest und gibt es bekannt.

18. Die Sitzungsnachbereitung

Der Sitzungsnachbereitung ist **großes Augenmerk** zu widmen.

18.1 Die Niederschrift (§ 56 GO LSA)

Das Protokoll einer Vertretungskörperschaftssitzung hat die juristische Bedeutung eines Beweismittels. Wird die Niederschrift formgerecht erstellt, so hat sie den Rang einer **öffentlichen Urkunde** im Sinne des § 415 ZPO und des § 98 VwGO.

Das Protokoll ist auch vom Schriftführer, der durch die Vertretungskörperschaft bestellt wird und im Rahmen des Sitzungsdienstes tätig wird, unterschrieben werden. Die Niederschrift ist ohne formgerechte Unterschriften keine öffentliche Urkunde.

Formgerechte Unterschriften sind die des Vorsitzenden des Gemeinderats und des Protokollanten (§ 56 Abs. 1 GO LSA).

Das Protokoll dient der Information und ermöglicht oder verbessert die Kontrollmöglichkeiten.

Eine Genehmigungspflicht der Sitzungsniederschrift besteht nicht. Der Gemeinderat kann (soll dies auch) in seiner nächsten Sitzung die Richtigkeit des Protokolls bestätigen oder Einwände hervorbringen, die als Ergänzungen dem Protokoll hinzugefügt werden können bzw. deren Bestätigung sollte auf der Tagesordnung der nächsten Sitzung stehen.

Die **Art** des Protokolls ist in der Geschäftsordnung festzulegen. Diese kann ein Wortprotokoll, ein Verlaufsprotokoll, ein Kurzprotokoll oder ein Beschlussprotokoll sein.

Die Geschäftsordnung kann auch eine Mischform der verschiedenen Protokolltypen verankern. Von einem Wortprotokoll sollte abgesehen werden. Lediglich zu Protokoll gegebene Erklärungen sollten wörtlich aufgenommen werden. Die Vertretungskörperschaft kann festlegen bzw. in der Geschäftsordnung fixieren, dass eine Tonträgeraufnahme von der Sitzung gemacht wird. Diese Aufnahme darf nur zweckgerecht verwendet werden und ist vor Missbrauch auch als Gegenbeweis zu schützen.

18.2 Der Mindestinhalt der Niederschrift

Die Niederschrift bzw. das Protokoll muss mindestens gemäß § 56 Abs. 1 GO LSA den genauen Wortlaut der Beschlüsse und den Verlauf von Wahlen enthalten und Auskunft über weitere Tatsachen geben.

Das sollen vor allem sein:

- Tag, Ort, Beginn, Beendigung der Sitzung ;
- Name der Teilnehmer, verspätetes Erscheinen oder vorzeitiges Verlassen;
- Verhandlungsgegenstände (Tagesordnungspunkte);
- Anträge, Abstimmungsmodalitäten, Abstimmungsergebnisse;
- Ausschlüsse wegen Befangenheit o.ä.;
- zu Protokoll gegebene Erklärungen;
- rechtserhebliche Vermerke zum Sitzungsverlauf (z.B. Ordnungsmaßnahmen).

Die Sitzungsniederschrift sollte binnen 30 Tagen spätestens aber bis zur nächsten Sitzung gefertigt und den Mitgliedern der Vertretungskörperschaft zur Kenntnis gegeben werden.

Bei durchlaufenden Vorlagen müssen zusätzlich die Schriftführer der mitbetroffenen Ausschüsse mitinformiert werden. Auszüge aus den Niederschriften sind mit dem entsprechenden Informationsgehalt für die zuständigen Stellen in der Gemeinde- bzw. Verwaltung zu fertigen, so für die Fachämter oder Dezernate, soweit vorhanden. Die jeweiligen Fachämter oder verantwortlichen Mitarbeiter sollten unmittelbar nach der Sitzung über die gefassten Beschlüsse, die ihren Aufgabenbereich betreffen, informiert werden.

18.3 Bekanntmachung der Beschlüsse

Die **Beschlüsse der Vertretungskörperschaft** sind in **ortsüblicher Weise** den Einwohnern **bekannt zu machen**. Die **Bekanntmachungsregelungen** sind in der jeweiligen Hauptsatzung bzw. in einer gesonderten Bekanntmachungssatzung festzuschreiben. Es ist darauf zu achten, dass diese Festlegungen genauestens **eingehalten** werden.

Was soll bei der Bekanntmachung für den Bürger ersichtlich sein?

Nicht der gesamte Sitzungsverlauf braucht bekannt gemacht zu werden. Entscheidend ist, dass der Sitzungsverlauf sinngemäß wiedergegeben wird und **wesentliche Inhalte** dargestellt werden.

Die Bekanntgabe ist keine Wirksamkeitsvoraussetzung für die Beschlüsse.

Anders ist dies für **Satzungen** geregelt (§ 6 GO LSA).

Es geht darum, die Bürger zu informieren. Grundlage hierfür ist das zwingende Gebot der Öffentlichkeit sowie der Demokratie. Auch die Beschlüsse über Tagesordnungspunkte aus nichtöffentlichen Teilen der Sitzung sind grundsätzlich der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, es sei denn, dass hier besondere Geheimhaltungsinteressen vorliegen. Personenbezogene Daten müssen im Sinne des Datenschutzes zurückgehalten werden.

18.4 Satzungsbekanntmachungen

Satzungen sind auf der Grundlage des § 6 GO LSA bekannt zu machen.

Die Vorlage einer Satzung bei der zuständigen Rechtsaufsichtsbehörde zur Genehmigung bzw. Prüfung der Rechtmäßigkeit muss nur dann noch erfolgen, wenn eine ausdrückliche Regelung eine Genehmigungspflicht enthält.

Die übrigen Satzungen sind der Kommunalaufsicht mitzuteilen (§ 6 Abs. 2 GO LSA).

Bei Satzungen ist **der genaue Wortlaut** unter strikter Beachtung der für die Bekanntmachung geltenden Vorschriften **öffentlich bekannt zu machen**, d.h. der Öffentlichkeit mitzuteilen. Die Nichtbeachtung dieser Verfahrensweise führt zur **Ungültigkeit der Satzung**.

Es ist immer wieder zu verzeichnen, dass diese Vorschrift nicht oder nicht ausreichend beachtet wird.

18.5 Die Ausführung der Beschlüsse

Der Chef der Verwaltung hat die Beschlüsse des Gemeinderats nicht nur vorzubereiten, sondern auch deren Ausführung zu gewährleisten.

19. Öffentlichkeitsarbeit in der Gemeinde - der Umgang mit der Presse

"Klappern gehört zum Handwerk" - dieses alte Sprichwort hat durchaus auch seine Gültigkeit bei der Arbeit der Bürgermeister und der gesamten Verwaltung.

Oft wird durch die tägliche Kleinarbeit eine ganze Menge bewegt, nur das dies nicht immer von den Bürgern einer Gemeinde gesehen wird bzw. gesehen werden kann.

Deshalb wird es immer wichtiger, dass auch die Gemeinden "klappern", d.h. Öffentlichkeits- und Pressearbeit leisten.

Dazu ist es notwendig, dass man sich im Klaren darüber ist, dass Öffentlichkeitsarbeit nicht ausschließlich gleichzusetzen ist mit Pressearbeit.

Die Öffentlichkeitsarbeit hat **zwei Aspekte**:

a) Die Bürger in der Gemeinde sollen stets aktuell über das Geschehen im Ort unterrichtet sein. Die Arbeit der Verwaltung muss "vermarktet" werden. Das heißt also schlicht und einfach, die Verwaltung muss Werbung betreiben. Dazu gehört ein Konzept, mit dem der Bürger informiert werden soll. Mit diesem Bei durchlaufenden Vorlagen müssen zusätzlich die Schriftführer der mitbetroffenen Ausschüsse mitinformiert werden. Auszüge aus den Niederschriften sind mit dem entsprechenden Informationsgehalt für die zuständigen Stellen in der Gemeinde- bzw. Verwaltung zu fertigen, so für die Fachämter oder Dezernate, soweit vorhanden. Die jeweiligen Fachämter oder verantwortlichen Mitarbeiter sollten unmittelbar nach der Sitzung über die gefassten Beschlüsse, die ihren Aufgabenbereich betreffen, informiert werden. Konzept muss versucht werden, die Außenwelt zu beeinflussen und es soll für das Verständnis für einzelne Maßnahmen geworben werden. Bei dieser Art von Öffentlichkeitsarbeit darf also nie der Blick für das verloren gehen, was am Ende erreicht werden soll. Auf diese Weise kann auch ein Vertrauensverhältnis zwischen Bürger und Verwaltung aufgebaut sowie Demokratieverständnis erzeugt werden. Ein Mittel dies zu erreichen ist die Pressearbeit.

b) Die Gemeinde muss stets in ihrem Umfeld dafür sorgen, sich ins rechte Licht zu rücken. D.h. umliegende Gewerbebetriebe müssen gezielt an einer Ansiedlung gerade in dieser Gemeinde interessiert werden. Dazu ist ebenfalls ein sorgfältig vorbereitetes Marketingprogramm notwendig. Es gilt dabei, die Vorzüge der Gemeinde hervorzuheben (günstige Straßenanbindung u.ä.), ohne dabei zu übertreiben.

19.1 Zur Arbeit mit der Presse

Pressearbeit muss sein. Selbst kleine Gemeinden kommen nicht umhin, ein gesundes Verhältnis zur lokalen Presse zu pflegen.

Die Presse ist sozusagen ein Instrument zur Erfüllung der Öffentlichkeitsarbeit. Praktisch sieht das so aus, dass zwischen der Lokalredaktion und der Verwaltung eine ständige Verbindung bestehen sollte. Die Redaktion sollte ausführlich über anstehende Termine informiert werden. Auch ein Telefonat nach einem Ereignis von geringerer Bedeutung, kann eine kleine Pressenotiz zur Folge haben. Somit sind die Bürger ständig informiert und Missverständnisse können vermieden werden.

Es ist zu empfehlen, dass durch den Geschäftsverteilungsplan geregelt ist, wer aus der Verwaltung den Kontakt zur Presse aufrechterhält, als Ansprechpartner dient.

Schriftliche Informationen an die Redaktion sollten korrekt, den Tatsachen entsprechend und verständlich abgefasst sein.

Unter diesen genannten Aspekten sollte deutlich werden, dass Öffentlichkeits- und Pressearbeit durchaus kein notwendiges Übel, sondern ein geschickt einsetzbares Instrument der Verwaltung ist.