



Dienstanweisung über die Durchführung des Sitzungsdienstes in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming

DA 49/2015, 1. Änderung vom 19. September 2023

Inhalt

§ 1	Zuständigkeiten	5
§ 2	Vorlagen der Verwaltung	6
§ 3	Empfehlungen der vorberatenden Ausschüsse zu Vorlagen und Anträgen.....	7
§ 4	Anträge der Fraktionen	7
§ 5	Anfragen der Abgeordneten.....	8
§ 6	Sitzungstermine	8
§ 7	Sitzungsvorbereitung	9
§ 8	Sitzungsnachbereitung	10
§ 9	Inkrafttreten	10

Diese Dienstanweisung regelt die Modalitäten der Verwaltung zur Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse.

§ 1

Zuständigkeiten

- (1) Für die Sitzungsdienste des Kreistages und seiner Ausschüsse sind die folgenden Dezernate, Fachämter bzw. Bereiche zuständig:

Ausschuss	Fachamt/ Bereich	Dezernat/ Bereich
Kreistag	Büro des Kreistages	Landrätin
Kreisausschuss	Büro des Kreistages	Landrätin
Auswahlausschuss Prüfer*innen des Rechnungsprüfungsamtes	Büro des Kreistages	Landrätin
Rechnungsprüfungsausschuss	Rechnungsprüfungsamt	Landrätin
Haushalts- und Finanzausschuss	Kämmerei	Dezernat I
Ausschuss für Bildung, Kultur und Sport	Amt für Bildung und Kultur	Dezernat I
Ausschuss für Gesundheit und Soziales	Sozialamt	Dezernat II
Jugendhilfeausschuss	Jugendamt	Dezernat II
Unterausschuss Jugendhilfeplanung	Jugendamt	Dezernat II
Ausschuss für Landwirtschaft und Umwelt	Umweltamt	Dezernat III
Ausschuss für Regionalentwicklung und Bauplanung	Amt für Wirtschaftsförderung und Kreisentwicklung	Dezernat IV
Ausschuss für Wirtschaft	Amt für Wirtschaftsförderung und Kreisentwicklung	Dezernat IV

- (2) Das Dezernat/Fachamt teilt der Landrätin die Namen der Beschäftigten und deren Stellvertretungen mit, die für die Betreuung der Fachausschüsse verantwortlich sind.
- (3) Die Stellvertretung der Ausschussbetreuer*innen erfolgt innerhalb der Dezernate oder Fachämter. Für den Fall der gleichzeitigen Abwesenheit bestimmt das für den Ausschuss zuständige Dezernat/Fachamt die Stellvertretung.

§ 2

Vorlagen der Verwaltung

- (1) Die Vorlagen-Bearbeiter*innen stellen die Vorlagen sowie alle dazugehörigen Anlagen in Session ein. Alle Dokumente sind fortlaufend zu nummerieren. Die Anlagen zur Vorlage sind mit dem Vermerk "Anlage Nr. XY – kurzer Betreff" zu kennzeichnen. Satzungen, Verordnungen und Richtlinien sind barrierefrei zu formatieren (Formatvorlagen über KT-Vorlagen verwenden) und in dem zu beschließenden Wortlaut als Word-Dokumente zu hinterlegen.
- (2) Der Beschlussvorschlag ist so zu fassen, dass er bei unveränderter Beschlussfassung durch das entscheidungsbefugte Gremium wörtlich in die Niederschrift übernommen werden kann. Auf den Sachverhalt ist kein Bezug zu nehmen. Finanzielle Auswirkungen aufgrund des Beschlusses sind auf dem Deckblatt darzustellen.
- (3) Vorlagen, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden, dürfen keine Einzelheiten enthalten, die für die Weitergabe an die Öffentlichkeit nicht geeignet sind. Vorlagen sollten keine persönlichen Daten enthalten. Hierbei sind insbesondere auch datenschutzrechtliche Gesichtspunkte zu berücksichtigen.
- (4) Vorlagen für die Dienstberatung bei der Landrätin bzw. Vorlagen, die in der Dienstberatung der Landrätin vorberaten werden, sind bis mittwochs 12.00 Uhr im Büro der Landrätin für die Dienstberatung am darauffolgenden Montag anzumelden. Die Freischaltung (MI – intern) der Vorlage für die Dienstberatung erfolgt ausschließlich über das Büro der Landrätin.
- (5) Die Dezernatssekretariate reichen die von der Landrätin original unterzeichneten und – in der Regel – einseitig gedruckten Vorlagen bis zu dem im Jahresterminkalender festgelegten Termin im Büro des Kreistages ein.
- (6) Ergeben sich nach Einreichung im Büro des Kreistages Änderungen der original unterzeichneten Vorlage (Fehlerkorrektur/Einarbeiten von Empfehlungen der vorberatenden Ausschüsse), erstellen die Vorlagen-Bearbeiter*innen eine Version der Vorlage in Session. Wenn notwendig, ist eine Begründung für die Version im Sachverhalt anzuführen. Veränderungen gegenüber der Original-Vorlage sind gelb zu markieren. Die Dezernatssekretariate übergeben dem Büro des Kreistages die von der Landrätin mit aktuellem Datum original unterzeichnete Version der Vorlage. Sofern die Vorlage in einem Fachausschuss vorberaten wird, sind die Ausschussbetreuer*innen über die Änderung der Vorlage zu informieren.
- (7) Ergibt sich nach Postausgang die Notwendigkeit einer geringen Fehlerkorrektur, kann dieses in der Vorlage vorgenommen werden. Die Änderung ist gelb zu markieren. Dem Büro des Kreistages ist ein Austauschblatt unter Angabe der Vorlagennummer und der auszutauschenden Seite/n zu übergeben.

§ 3

Empfehlungen der vorberatenden Ausschüsse zu Vorlagen und Anträgen

- (1) Das Abstimmungsergebnis zu Vorlagen/Anträge ist durch die Ausschussbetreuer*innen unmittelbar nach der Sitzung in Session einzustellen.
- (2) Werden Vorlagen/Anträge mit Änderungen oder Ergänzungen zur Beschlussfassung empfohlen, erstellen die Ausschussbetreuer*innen die Empfehlungen mittels Formblatt aus Session. Die von den Vorsitzenden der Ausschüsse unterzeichnete Empfehlung ist unverzüglich nach der Sitzung an den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Kreistages, den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Kreisausschusses bzw. des Jugendhilfeausschusses zu übergeben.
- (3) Sind mehrere Ausschüsse befasst, übergibt das Büro des Kreistages die Empfehlungen der vorberatenden Ausschüsse dem federführenden Ausschuss zur Kenntnis.
- (4) Die Empfehlungen der vorberatenden Ausschüsse stellt das Büro des Kreistages in Session unter der betreffenden Vorlage/dem betreffenden Antrag ein.

§ 4

Anträge der Fraktionen

- (1) Eingehende Anträge für die Sitzungen des Kreistages stellt das Büro des Kreistages in Session ein und leitet sie an das Büro der Landrätin weiter.
- (2) Zu Anträgen ist eine fachliche Stellungnahme der Verwaltung abzugeben. Die Entscheidung darüber wird in der Dienstberatung bei der Landrätin getroffen. Sind mehrere Ämter fachlich zuständig, wird das federführende Fachamt festgelegt, welches alle Stellungnahmen bündelt und der Landrätin zur Unterzeichnung vorlegt.
- (3) Fachliche Stellungnahmen der Verwaltung zu Anträgen sind auf dem Kopfbogen der Landrätin zu fertigen. Das Büro der Landrätin leitet sie original unterzeichnet dem Büro des Kreistages zu. Die Stellungnahme der Verwaltung sollte eine Beschlussempfehlung zum Antrag sowie mögliche finanzielle Auswirkungen enthalten. Das zuständige Fachamt leitet die Stellungnahme dem Kreistagsbüro per E-Mail zu.
- (4) Fachliche Stellungnahmen der Verwaltung zu Anträgen stellt das Büro des Kreistages in Session unter dem betreffenden Antrag ein.
- (5) Hat der Kreistag die Verweisung des Antrages in einen Fachausschuss/mehrere Fachausschüsse beschlossen, legt das Kreistagsbüro die neue Beratungsfolge in Session an. Das Kreistagsbüro informiert die jeweiligen Ausschussbetreuer*innen. Diese nehmen den Antrag in die Tagesordnung auf.
- (6) Werden im Laufe des Verfahrens Änderungen des Antrages eingereicht, stellt das Büro des Kreistages diesen mit aktuellem Datum jeweils als neue Version in Session ein.

- (7) Sind Vorberatungen in Fachausschüssen vorgesehen, leitet das Büro des Kreistages den jeweiligen Ausschussbetreuer*innen die neue Version des Antrages zu. Die Ausschussbetreuer*innen informieren die Vorsitzenden der betreffenden Fachausschüsse.

§ 5

Anfragen der Abgeordneten

- (1) Eingehende Anfragen für die Sitzungen des Kreistages stellt das Büro des Kreistages in Session ein und leitet sie an das Büro der Landrätin weiter.
- (2) Schriftliche Antworten der Verwaltung sind auf dem Kopfbogen der Landrätin zu fertigen und von der Landrätin zu unterschreiben. Die Dezernatssekretariate leiten sie original unterzeichnet sowie als E-Mail dem Büro des Kreistages zu.
- (3) Schriftliche Antworten der Verwaltung stellt das Büro des Kreistages in Session unter der betreffenden Anfrage ein.
- (4) Haben Mitglieder in der Sitzung Fragen gestellt, die nicht sofort beantwortet werden konnten, werden diese schriftlich beantwortet. Die Ausschussbetreuer*innen leiten die Fragen zur Beantwortung an das zuständige Dezernat/Fachamt weiter. Die schriftliche Antwort ist auf dem Kopfbogen der Landrätin an das fragende Mitglied per E-Mail zu übersenden. Die schriftliche Antwort stellen die Ausschussbetreuer*in zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt der Sitzung in Session ein, so dass alle Mitglieder informiert werden.
- (5) Wird die Anfrage direkt an die Landrätin gestellt, leitet das Büro der Landrätin diese zur Vorbereitung einer Antwort an das zuständige Dezernat/Fachamt weiter. Die Antwort ist auf dem Kopfbogen der Landrätin an das fragende Mitglied des Kreistages vorzubereiten und von der Landrätin zu unterschreiben. (http://intranet3.kvtf.dom/PDF/orggrundlagen/innerbetriebliche_regelungen/auskunftersuchen.PDF)

§ 6

Sitzungstermine

- (1) Die Termine für die Sitzungen des Kreistages und Kreisausschusses legt das Büro des Kreistages nach Abstimmung mit der Landrätin in einem Jahresterminkalender fest.
- (2) Das Büro des Kreistages leitet den Jahresterminkalender des Kreistages und Kreisausschusses bis spätestens Ende Oktober des vorhergehenden Jahres den Fachämtern zur Planung der Ausschusssitzungen im Jahr zu.
- (3) Die Amtsleitungen/Ausschussbetreuer*innen geben dem Büro des Kreistages die geplanten Jahres-Sitzungstermine der Fachausschüsse bis spätestens Ende November des vorhergehenden Jahres zur Kenntnis.
- (4) Das Büro des Kreistages koordiniert die Termine so, dass in der Regel nur eine Ausschuss-Sitzung am Tag stattfindet.

- (5) Veränderungen der festgelegten Termine teilen die Ausschuss-Betreuer*innen nach Abstimmung mit der Landrätin dem Büro des Kreistages schriftlich mit.

§ 7

Sitzungsvorbereitung

- (1) Die Ausschussbetreuer*innen strukturieren die Tagesordnungen der Fachausschüsse einheitlich wie folgt:

Öffentlicher Teil

1. Eröffnung der Sitzung und Bestätigung der Tagesordnung
2. Einwendungen gegen die Niederschrift der öffentlichen Sitzung vom...
3. Einwohnerfragstunde
4. Mitteilungen der Verwaltung
5. Beschlussvorlagen
6. Informationsvorlagen
7. Anträge
8. Anfragen der Ausschussmitglieder¹

Nicht öffentlicher Teil

9. Einwendungen gegen die Niederschrift der nicht öffentlichen Sitzung vom ...
 10. Beschlussvorlagen
 11. Informationsvorlagen
- (2) Eine Woche vor dem Postausgang legen die Dezernats- bzw. Amtsleitungen die Entwürfe der Einladungen für die Sitzungen der Fachausschüsse zur Benehmensherstellung gemäß § 35 Abs. 1 BbgKVerf in der Dienstberatung bei der Landrätin vor. Diese sind bis mittwochs 12 Uhr vor dem Termin der Dienstberatung bei der Landrätin für die Tagesordnung anzumelden.
- (3) Das Büro des Kreistages/die Ausschussbetreuer*innen übersenden die Einladungen zu den Sitzungen des Kreistages, des Kreisausschusses und der Fachausschüsse frist- und formgerecht gemäß der Geschäftsordnung für den Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming (GO) per E-Mail an die Mitglieder.
- (4) Alle Sitzungsdokumente werden in einer PDF-Mappe zusammengestellt. Die PDF-Mappe wird über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Das Büro des Kreistages schaltet die Sitzungsdokumente für das Bürgerinformationssystem frei.
- (5) Für die Sitzungen ist eine Videokonferenz anzulegen. Der Link zur Sitzung ist in Session einzustellen. Der Link zur Teilnahme an der Sitzung per Video ist für das Ratsinformationssystem freizuschalten.

¹ Die Einordnung des Tagesordnungspunktes Anfragen der Ausschussmitglieder erfolgt in Abstimmung mit dem Ausschussvorsitzenden/der Ausschussvorsitzenden.

- (6) Sitzungsunterlagen, die nach dem Postausgang für die Gremien eingehen, werden unter dem jeweiligen Tagesordnungspunkt eingestellt und für das Bürger- und Ratsinformationssystem (nicht öffentliche Dokumente nur für das Ratsinformationssystem) freigeschaltet. Die PDF-Mappe ist neu zu erstellen. Die Mitglieder sind unverzüglich per E-Mail über die aktualisierten Sitzungsunterlagen zu informieren.
- (7) Die Ausschussbetreuer*innen kontrollieren die Sitzungsräume am Verwaltungssitz auf ihren ordnungsgemäßen Zustand. Technische Störungen sind dem Hauptamt bzw. IT-Service bis 15 Uhr am Sitzungstag zu melden. Kann eine Sitzung wegen technischen Störungen nicht als Hybridsitzung durchgeführt werden, sind die Mitglieder unverzüglich per E-Mail zu informieren.
- (8) Für jede Sitzung führen die Ausschussbetreuer*innen eine Anwesenheitsliste. Beginn und Ende der Sitzung sowie der Tagungsort sind einzutragen. Es muss ersichtlich sein, wer an der Sitzung teilgenommen hat, verspätet erschienen oder vorzeitig bzw. zeitweilig die Sitzung verlassen hat sowie wer per Video an der Sitzung teilgenommen hat.

§ 8

Sitzungsnachbereitung

- (1) Das Original der Anwesenheitsliste ist dem Büro des Kreistages unverzüglich nach der Sitzung zur Berechnung der Entschädigungszahlungen zu übergeben.
- (2) Die Ausschussbetreuer*innen übergeben dem Büro des Kreistages die von den Vorsitzenden der Fachausschüsse original unterzeichnete Einladung und Niederschrift zur Aufbewahrung und Archivierung.
- (3) Im Rahmen einer Beschlusskontrolle weist das Büro des Kreistages die Ausschussbetreuer*innen/Amtsleitungen auf unerledigte Sachverhalte hin.

§ 9

Inkrafttreten

Die 1. Änderung der Dienstanweisung tritt mit Wirkung zum 20. September 2023 in Kraft.

Die Dienstanweisung vom 01. Juli 2015 tritt damit außer Kraft.

Luckenwalde, 19. September 2023

Wehlan

Landrätin