

Konzeption zur Einführung einer Beschlusskontrolle in „Session“

HANDLUNGSLEITFADEN

- Die Oberbürgermeisterin ist verantwortlich für die Einführung des Systems zur Beschlusskontrolle in den Geschäftsbereichen.
 - Der Fachbereich Büro OB, Geschäftsstelle Stadtrat, führt zur Einführung der Beschlusskontrolle Schulungen durch und betreut die Fraktionen sowie die Verwaltung bei der Anwendung.
 - Der Fachbereich Büro OB, Geschäftsstelle Stadtrat, steuert und koordiniert die Beschlusskontrolle in Zusammenarbeit mit der Politik und den Geschäftsbereichen. Die Ergebnisse können jederzeit in „SessionNet“ eingesehen werden.
- Die Geschäftsbereiche sind in ihrer jeweiligen Zuständigkeit für die Umsetzung der Beschlusskontrolle verantwortlich.
 - Es wird ein Koordinator in jedem Geschäftsbereich benannt, welcher als Ansprechpartner für die Geschäftsstelle Stadtrat fungiert. Die Weiterleitung der Verantwortlichkeiten in die Fachbereiche obliegt den Geschäftsbereichen. Die Koordinatoren des Geschäftsbereiches sind verantwortlich für die Kennzeichnung des Umsetzungsstandes im Sitzungsdienst.

Die nachfolgende Darstellung beschreibt das Handling der Beschlusskontrolle in „Session“

Erfassung der Termine im Verfahren

1. Es ist geplant, bereits bei der Vorlagenerstellung ein Pflichtfeld einzufügen, welches für die Eingabe eines Termins zur Verfügung steht. Dieser Termin soll aufzeigen, wann die Umsetzung des Beschlusses vorgesehen ist. Dieser Termin erscheint dann auch auf dem Deckblatt der Beschlussvorlage. Für Anträge – die in der Regel zunächst in die Fachausschüsse verwiesen werden – ist nach Absprache mit den Fraktionen vorgesehen, diesen nach Beschlussfassung die Terminstellung „3 Monate“ zuzuweisen. Anfragen werden in der Regel nicht terminiert, können aber insoweit für die Beschlusskontrolle genutzt werden, indem in der Beantwortung angegebene Termine im Verfahren „Session“ erfasst werden. Beschlüsse, die fortlaufende Aufgaben beinhalten, werden ebenfalls im Sitzungsdienst erfasst, jedoch ohne dass vorab ein Termin eingegeben wurde. Die Terminierung erfolgt im halb- oder vierteljährlichen Turnus.

Verantwortlicher Ansprechpartner gegenüber dem FB Büro der Oberbürgermeisterin, Geschäftsstelle Stadtrat, ist der Koordinator des Geschäftsbereiches.

2. Im Anschluss an die Sitzung wird der auf der Vorlage angegebene Termin der Beschlusskontrolle direkt vom Sitzungsbearbeiter – d. h. der vom Ausschuss benannte Protokollführer – im Verfahren erfasst. D. h. der Sitzungsbearbeiter hinterlegt die Terminstellung konkret unter dem Tagesordnungspunkt. Zusätzlich zur Terminhinterlegung wählt der Sitzungsbearbeiter den jeweiligen Koordinator aus, welcher unter der Rubrik „Termine“ auf seiner Startseite in „Session“ einen Hinweis erhält. Zusätzlich können weitere Informationen mitgesandt werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit – sofern der Empfänger eine E-Mail-Adresse vorweist – die Terminstellung über Outlook zu versenden.

Verantwortlich für die Erfassung der Termine im Sitzungsdienst „Session“ ist der Sitzungsbearbeiter. Betroffen hiervon sind grundsätzlich die beschließenden Ausschüsse.

Erledigung der Termine

Ist eine Umsetzung des Beschlusses erfolgt, so wird der Termin durch den Koordinator bearbeitet. Nützlich ist dies ebenso, wenn sich Verzögerungen o. Ä. ergeben, die durch die Möglichkeit, Bemerkungen aufzuführen, kenntlich gemacht werden.

Der Koordinator wählt sich den entsprechenden Termin und trägt dort das Datum der Erledigung und bei Bedarf zusätzliche Informationen ein. Anschließend ist dieser auch im „SessionNet“ als „erledigt“ sichtbar.

Der Koordinator dient also in diesem Fall als Ansprechpartner gegenüber dem FB Büro der Oberbürgermeisterin.

Information über „SessionNet“

Durch die ständige Eingabe und Pflege ist eine jederzeitige Einsichtnahme über „SessionNet“ möglich. Es gestattet die Übersicht über sämtliche Termine und die Gliederung in überfällige und erledigte Termine bzw. Beschlüsse.

Eine zentrale Kontrolle erfolgt durch den Fachbereich Büro OB, Geschäftsstelle Stadtrat. Diese prüft stetig, ob Termine überschritten werden und kontaktiert im Anschluss den jeweiligen Koordinator.