

# Prozesseinheit 2

## Protokollführung der Gemeinderatssitzungen



**Vorname Name**

**2. Lehrjahr**

**Gemeindeverwaltung Muster**

**13. Januar 2014**

## Inhaltsverzeichnis

Titelblatt .....	S. 1
Inhaltsverzeichnis .....	S. 2
1. Planungsblatt .....	S. 3
2. Flussdiagramm .....	S.4-6
3. Kurzbericht.....	S.7-9
3.1 Einleitung.....	S. 7
3.2 Prozessbeschreibung.....	S. 7-9
3.3 Schlusswort .....	S. 9
4. Musterdokumente .....	S. 10-18
4.1 Das Vorprotokoll .....	S. 10
4.2 Die Traktandenliste und Sitzungseinladung .....	S. 11
4.3 Die Publikationsliste .....	S. 12
4.4 Das Protokoll .....	S. 14-15
4.5 Das Traktandenverzeichnis .....	S. 16
4.6 Der Protokollauszug .....	S. 17
Quellenverzeichnis .....	S. 18

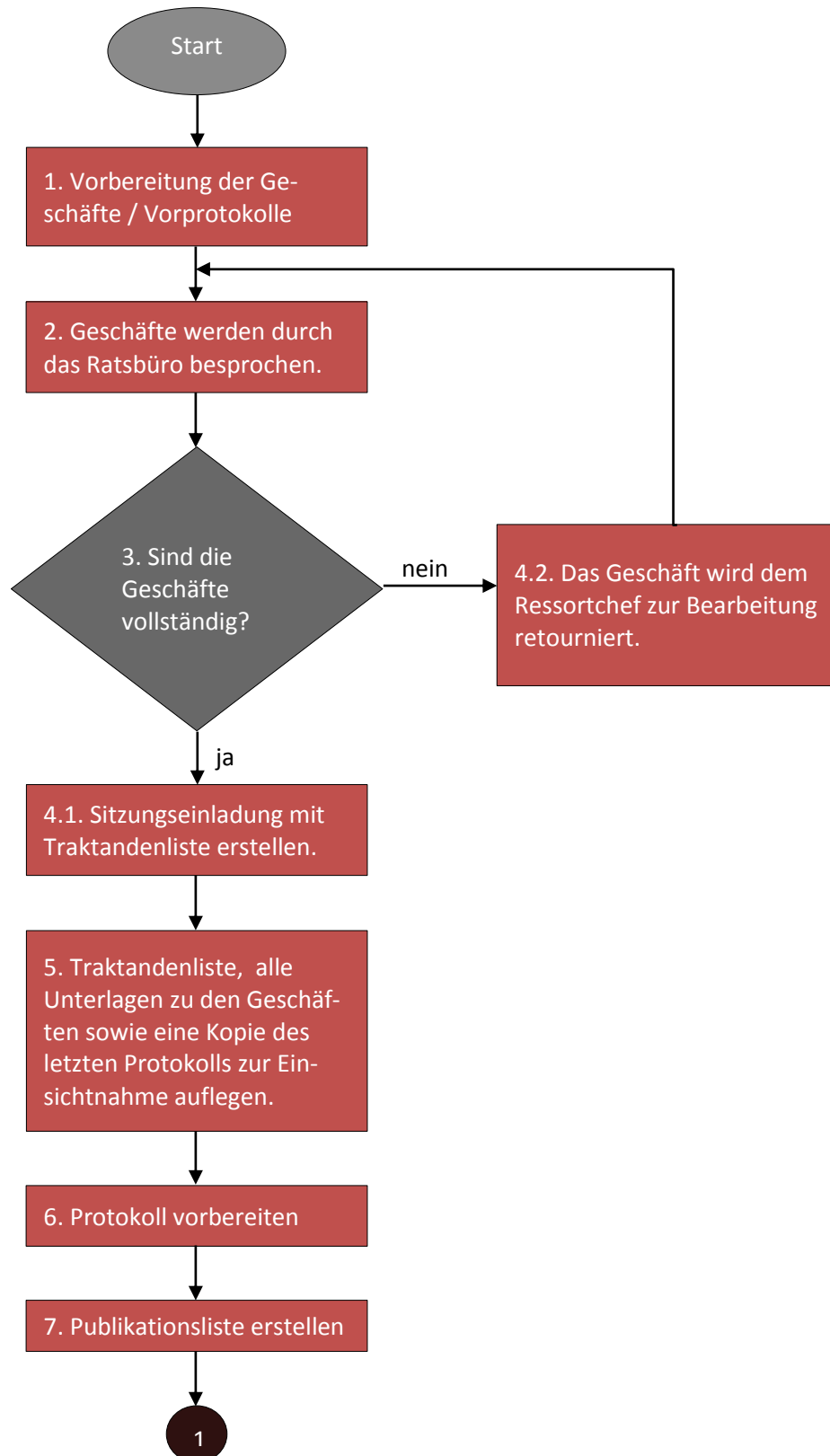


Abbildung 2: Füllfederhalter

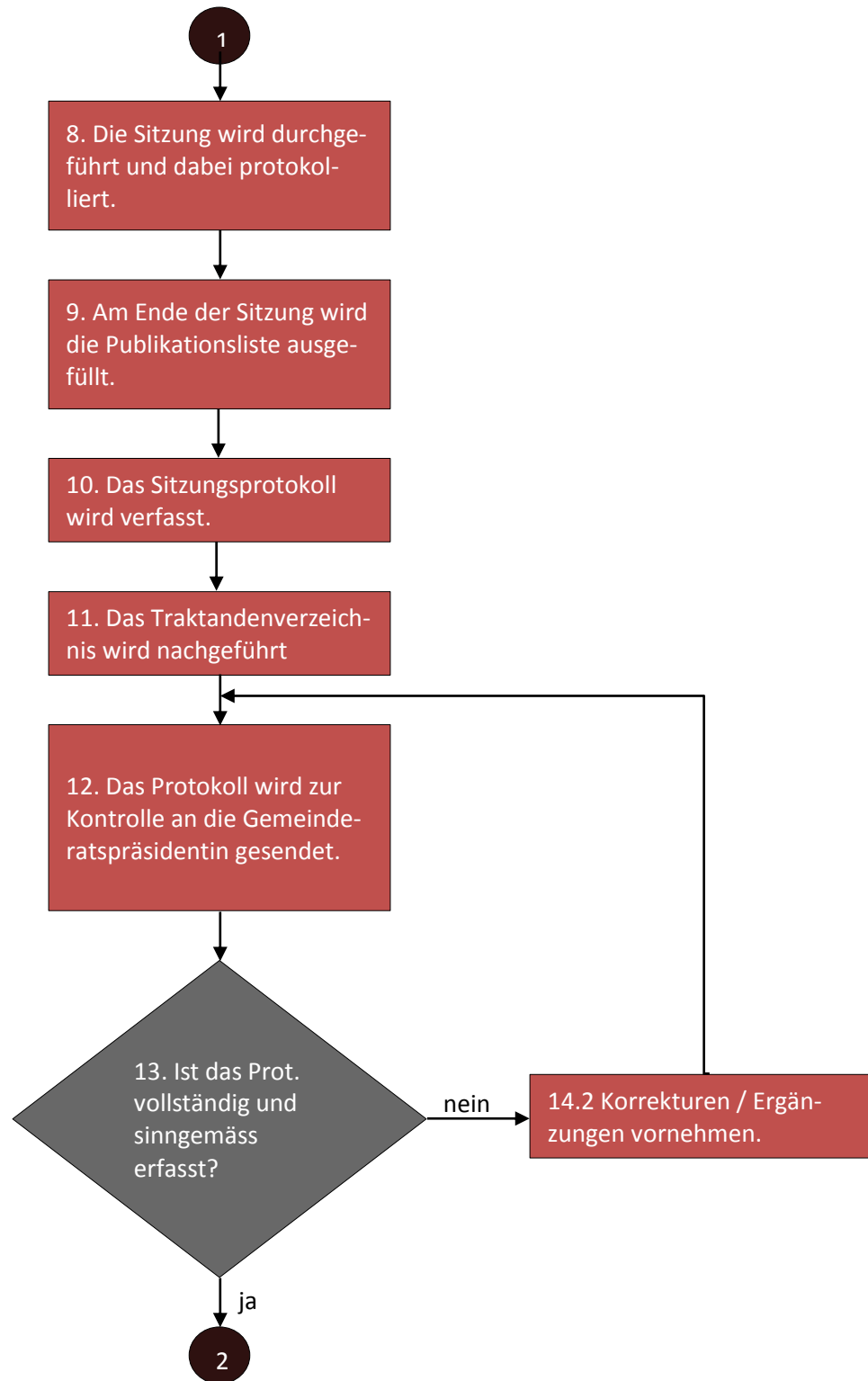
## 1. Planungsblatt

Datum	Tätigkeit	Ziel	Soll-Zeit	Ist-Zeit	Begründung Zeitabweichung
13.08.2013	Besuch Sitzung	Kenntnis des Ablaufs	-	-	-
27.08.2013	Besuch Sitzung	Protokoll zusammen mit dem Gemeindeschreiber verfassen	-	-	-
10.09.2013	Besuch Sitzung	Protokoll selbstständig verfassen mit Kontrolle des Gemeindeschreibers	-	-	-
24.09.2013	Besuch Sitzung	Protokoll selbstständig verfassen	-	-	-
28.10.2013	Planungsblatt erstellen	gute Zeitplanung	60 min.	60 min.	-
04.11.2013	Entwurf Flussdiagramm	mind. 10 Teilschritte	60 min.	70 min.	komplexer Prozess
05.11.2013	Titelblatt erstellen	ansprechendes Titelblatt	30 min.	30 min.	-
05.11.2013	Flussdiagramm am Computer erstellen	Übersichtliches Flussdiagramm	60 min.	60 min.	alles klappte nach Plan
12.11.2013	Ideen zum Kurzbericht sammeln	Vorbereitung für den Kurzbericht	45 min.	50 min.	gute Vorbereitung
19.11.2013	Kurzbericht erstellen	Verständlicher Kurzbericht erstellen	120 min.	140 min.	Es war sehr schwer, die treffenden Worte zu finden.
25.11.2013	Kurzbericht erstellen	Verständlicher Kurzbericht erstellen	120 min.	120 min.	-
02.12.2013	Musterdokumente erstellen	Gute Muster erstellen, die den Kurzbericht verdeutlichen	120 min.	120 min.	Es war aufwendig, die ganzen Dokumente ins Word einzufügen.
11.12.2013	Inhaltsverzeichnis erstellen	übersichtliches Inhaltsverzeichnis	20 min.	15 min.	Verlief schneller dank automatischem Inhaltsverzeichnis.
11.12.2013	Kurzbericht überarbeiten	Dokument auf Fehler überprüfen.	30 min.	30 min.	-
17.12.2013	Dokumentation formatieren	Einheitliches Design des Dokuments	45 min.	35 min.	Die Formatierung bereitete mir keine Probleme.
17.12.2013	Inhalt und Umfang der Dokumentation mit der Aufgabenstellung vergleichen.	Aufgabenstellung soll erfüllt sein.	30 min.	40 min.	Die Vorgaben waren mir nicht mehr ganz präsent.
07.01.2013	Überarbeitung der PE 2	PE 2 zur Abgabe fertigstellen.	60 min.	50 min.	Es gab keine großen Fehler mehr zu korrigieren.
13.01.2014	Abgabe der zweiten Prozesseinheit im Ausbildungsbetrieb				
14.01.2014	Beurteilungsgespräch				
<b>Total:</b>			<b>800 min.</b>	<b>820 min.</b>	

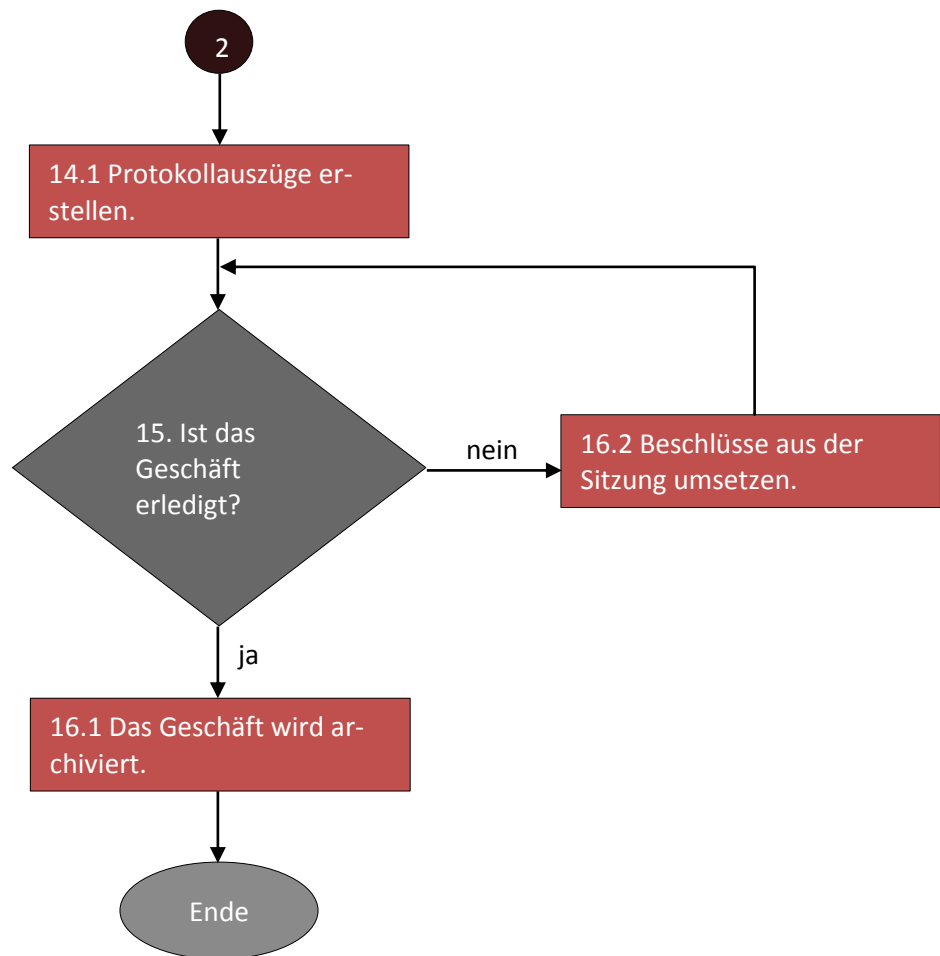
## 2. Flussdiagramm



## 2. Flussdiagramm



## 2. Flussdiagramm



## 3. Kurzbericht

### 3.1 Einleitung

„Der Gemeinderat führt die Gemeinde; er plant und koordiniert ihre Tätigkeiten. Dem Gemeinderat stehen in der Gemeindeverwaltung alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften des Bundes, des Kantons oder der Gemeinde einem andern Organ übertragen sind.“<sup>1</sup>

Der Gemeinderat Muster besteht mit seiner Gemeindepräsidentin aus 7 Mitgliedern. An jedem zweiten Dienstag treffen sich der Gemeinderat und der Gemeindeschreiber, welcher die Aufgabe des Protokollführers übernimmt, zu einer Sitzung. Während 4 Sitzungen durfte ich anwesend sein und mich mit dem anspruchsvollen Prozess der Protokollführung vertraut machen.

Für die Protokollführung im Gemeinderat sind folgende Gesetzesartikel massgebend:

#### **Kantonales Gemeindegesetz Bern(GG) vom 16. März 1998, Art. 49**

„Über die Verhandlungen der Stimmberechtigten, des Parlamentes, des Gemeinderates und der Kommissionen ist Protokoll zu führen.“

#### **Kantonale Gemeindeverordnung Bern vom 16. Dezember 1998, Art. 35 Abs. 1**

„Über die Beratung der Gemeindeorgane ist Protokoll zu führen.“

#### **Organisationsreglement der gemischten Gemeinde Muster vom 11. Juni 2003, Art. 33 +70**

Über den Inhalt des Protokolls

### 3.2 Prozessbeschreibung

Die Geschäfte / Anträge werden innerhalb der zwei Wochen zwischen den Sitzungen ausgearbeitet und beim Gemeindeschreiber eingereicht. Aufgrund der Unterlagen erstellen der zuständige Ressortchef und der Gemeindeschreiber ein Vorprotokoll<sup>2</sup>, welches den Sachverhalt, die Erwägungen und die Anträge enthält.

Am Freitag vor der kommenden Sitzung werden die Geschäfte durch das Ratsbüro, bestehend aus der Gemeindepräsidentin und dem Gemeindeschreiber, besprochen. Falls ein Geschäft noch zu wenig ausgearbeitet ist oder nicht alle Unterlagen enthält, wird es dem zuständigen Ressortchef zur Bearbeitung retourniert.

---

<sup>1</sup> Art. 25, Abs. 1+2, Gemeindegesetz (GG) vom 16. März 1998

<sup>2</sup> Musterdokument 1 - Das Vorprotokoll

Danach wird dieses erneut vom Ratsbüro geprüft. Sofern die Geschäfte vollständig sind und in solcher Form dem Gemeinderat vorgelegt werden können, wird die Traktandenliste <sup>3</sup> und zugleich auch Sitzungseinladung erstellt. Die Traktanden werden in A-, B-, und C-Geschäfte unterteilt.

**A-Geschäfte** sind Geschäfte von besonderer Tragweite bzw. fehlenden Anträgen. Bei diesen Geschäften muss mehrheitlich mit einer Diskussion gerechnet werden.

**B-Geschäfte** sind Geschäfte mit ausgearbeiteten Anträgen, Diskussion nur auf Verlangen.

**C-Geschäfte** sind reine Mitteilungsgeschäfte und sind zur Kenntnisnahme aufgeführt.

Die Sitzungsunterlagen werden am Freitag vor der nächsten Sitzung, ab 17.00 Uhr, zur Einsichtnahme im Gemeinderatsbüro aufgelegt. Dies ermöglicht allen Gemeinderatsmitgliedern eine gute Vorbereitung auf die Sitzung. Des Weiteren wird eine Kopie des letzten Protokolls in die Aktenaufgabe gelegt, damit dieses von den Ratsmitgliedern gelesen und zur Kenntnis genommen werden kann.

Das Protokoll für die kommende Sitzung wird so weit wie möglich vorbereitet. Dazu werden die Vorprotokolle sowie die Traktandenliste in die Protokollvorlage eingefügt. Zudem können das Datum und die Protokoll-Nr. angepasst werden. Diese Vorarbeit erleichtert später das Verfassen des Protokolls.

Danach kann die Publikationsliste <sup>4</sup> erstellt werden. Auf dieser Liste werden die Traktanden aufgeführt. Nach der Sitzung wird vermerkt, ob und wo ein Beschluss publiziert wird.

Jeden zweiten Dienstag, um 19.30 Uhr, finden die Gemeinderatssitzungen statt. Kurz vor Beginn der Sitzung werden alle Traktanden aus der Aktenaufgabe entnommen, sortiert und der Gemeindepräsidentin bereitgestellt. Während der Sitzung wird Protokoll geführt. Der Protokollführer hat dabei die schwierige Aufgabe, alles Entscheidende sinngemäss aufzuschreiben und von unwichtigen Details zu unterscheiden. Dies ist bei Weitem die anspruchsvollste Aufgabe des ganzen Prozesses. Daher ist an der Sitzung höchste Konzentration gefordert. Am Ende der Sitzung beschliesst der Gemeinderat, welche Geschäfte und Beschlüsse veröffentlicht werden. Dies wird auf der Publikationsliste festgehalten. Der Gemeinderat hält sich bei der Publikation an die Vorgaben des Informationskonzepts der gemischten Gemeinde Muster.

Am kommenden Tag wird das Protokoll <sup>5</sup> verfasst. Auch dieser Schritt erfordert viel Konzentration und genaues Arbeiten. Aus den Notizen vom Vorabend werden aussagekräftige Sätze formuliert. Es ist sehr wichtig, dass kein Besprechungsteil verloren geht.

---

<sup>3</sup> *Musterdokument 2 - Traktandenliste und Sitzungseinladung*

<sup>4</sup> *Musterdokument 3 - Publikationsliste*

<sup>5</sup> *Musterdokument 5 - Das Protokoll*



Die Gemeinderatsmitglieder sollen ihre Wortmeldungen wiedererkennen. Daher ist es sehr wichtig, das ganze Protokoll nach dem Verfassen gründlich durchzulesen und erneut mit den Notizen zu vergleichen.

Die Gemeinde Muster hat ein Traktandenverzeichnis <sup>6</sup>, welches vom Protokollführer regelmässig nachgeführt wird. Dieses Verzeichnis listet alle Traktanden des laufenden Jahres fortlaufend auf. Ausserdem ist jedes Traktandum mit dem entsprechenden Protokoll verlinkt, in dem es behandelt wurde. Das Traktandenverzeichnis ist daher wirklich praktisch um die Übersicht zu bewahren und etwas nachzuschlagen.

Nachdem man das Protokoll durchgelesen hat und keine Fehler mehr gefunden hat, kann man es zur Kontrolle mit verschlüsseltem Mail an die Gemeinderatspräsidentin senden. Sofern Korrekturen notwendig sind, werden diese angebracht und das Protokoll erneut von der Präsidentin kontrolliert. Wenn das Protokoll vollständig und sinngemäss erfasst wurde, können die Protokollauszüge <sup>7</sup> erstellt werden.

Ein Protokollauszug enthält das Geschäft mitsamt dem Vorprotokoll (Grundlage, Sachverhalt, Erwägungen, Anträge), der Diskussion, der Abstimmung und den Beschlüssen. Zuunterst werden das Sitzungsdatum und die Protokoll-Nr. vermerkt. Zudem müssen die Protokollauszüge vom Gemeindeschreiber unterschrieben werden. Danach werden die Vorprotokolle (*ohne Diskussion, Abstimmung und Beschlüsse*) durch die Protokollauszüge ersetzt.

Wenn ein Geschäft erledigt ist, müssen keine weiteren Aufgaben erledigt werden und der Protokollauszug kann mit den dazugehörigen Akten im entsprechenden Dossier abgelegt werden. Falls ein Geschäft noch nicht erledigt ist, müssen zusätzliche Aufgaben getätigt werden. Denn es ist gut möglich, dass durch einen Beschluss weitere Aufgaben entstehen. Der Gemeindeschreiber leitet die Geschäfte an die zuständigen Personen weiter oder sofern er dafür zuständig ist, werden die Aufgaben direkt von ihm erfüllt. Sobald alle Aufgaben in Verbindung mit diesem Geschäft erfüllt wurden, wird auch dieses abgelegt.

### 3.3 Schlusswort

Der Prozess der Protokollführung war eine ganz neue Erfahrung für mich. Ich denke, dass ich sehr viel Neues gelernt habe, was mir auch künftig von Nutzen sein wird. Es ist ein sehr interessanter und abwechslungsreicher Prozess; jedoch auch ein sehr anspruchsvoller. Während der Sitzung ist höchste Konzentration gefordert, um bei den teils schwierigen Themen den Faden nicht zu verlieren. Der Einblick in die Aufgaben des Gemeinderates und des Protokollführers war sehr spannend.

---

<sup>6</sup> Musterdokument 6 - Das Traktandenverzeichnis

<sup>7</sup> Musterdokument 7 - Der Protokollauszug

## Musterdokumente

Folgende Musterdokumente waren meiner PE angefügt:

- Vorprotokoll
- Traktandenliste & Sitzungseinladung
- Publikationsliste
- Protokoll
- Traktandenverzeichnis
- Protokollauszug

Da es sich um interne Vorlagen der Gemeinde Muster handelt, habe ich sie für die Seite [www.lernender.ch](http://www.lernender.ch) herausgenommen.

## Quellenverzeichnis

### Bildquellen

- **Quelle Titelbild**

<http://www.hessen-steno.de/marburg/kurse.html>

- **Quelle Abbildung 2: Füllfederhalter**

<http://www.widmer-ag.com/online-shop/images/fuellfederhalter.jpg>

### Quellen für den Kurzbericht

- **Kantonales Gemeindegesetz (GG) Bern vom 16. März 1998**

[http://www.sta.be.ch/belex/d/1/170\\_11.html](http://www.sta.be.ch/belex/d/1/170_11.html)

- **Kantonale Gemeindeverordnung (GV) Bern vom 16. Dezember 1998**

[http://www.sta.be.ch/belex/d/1/170\\_111.html](http://www.sta.be.ch/belex/d/1/170_111.html)

- **Organisationsreglement (OGR) der gemischten Gemeinde Muster**

- **Informationskonzept der gemischten Gemeinde Muster**

### Quellen Musterdokumente

- **Sämtliche Musterdokumente sind interne Vorlagen der gemischten Gemeinde Muster**