

## ÖFFENTLICHE BESCHLUSSVORLAGE

**Amt/Eigenbetrieb:**

OB/A Amt des Oberbürgermeisters

**Beteiligt:****Betreff:**

Berichtswesen

hier: Einführung eines Beschlussverfolgungssystems

**Beratungsfolge:**

30.06.2005 Rat der Stadt Hagen

**Beschlussvorschlag:**

Die Verwaltung wird beauftragt, dass Beschlussverfolgungssystem in der dargestellten Form umzusetzen.



Die Verwaltung beabsichtigt,

- kurzfristig ein technisch unterstütztes Beschlussverfolgungssystem zu installieren,
- die Beschlüsse des Rates und des HFA ab September 2005 in das System zu übernehmen
- und dem Rat bzw. HFA halbjährlich über den Umsetzungsstand zu berichten.

Der Rat hat die Verwaltung mit Beschluss vom 07.04.2005 beauftragt, ein Berichtswesen für beschlossene Anträge und Vorhaben zu entwickeln und bis zur Sommerpause vorzulegen.

Die Verwaltung schlägt die Einführung eines Berichtswesens im Sinne eines Beschlussverfolgungssystems auf der Basis des folgenden Konzeptes vor:

### **Berichtsumfang und -verfahren**

- Die Verwaltung berichtet künftig über alle Beschlüsse und dokumentiert damit auch die Erledigung von Aufträgen mit kurzfristigem Charakter.
- Die Übernahme in das Beschlussverfolgungssystem erfolgt grundsätzlich nach Beschlussfassung durch das letztentscheidende Gremium.
- Die Verwaltung wird künftig alle Beschlussvorlagen mit einer Zeitangabe für die Umsetzung versehen; termingebundene Maßnahmen erhalten ein Datum, für alle übrigen Maßnahmen erfolgt eine realistische Schätzung des Zeitbedarfes; komplexe und langfristige Umsetzungsmaßnahmen (z.B. Bebauungsplanverfahren) werden in "Meilensteine" aufgeteilt; die jeweilige Terminvorgabe wird Gegenstand der Fristüberwachung.
- Die Berichterstattung erfolgt in Form einer Berichtsvorlage getrennt nach öffentlich und nichtöffentlich gefassten Beschlüssen. Empfänger ist jeweils das beschlussfassende Gremium.
- Die Berichtsvorlage wird ordentlicher Tagesordnungspunkt im öffentlichen und nichtöffentlichen Teil, um Rückfragen oder Aussprachen zum Sachstand zu ermöglichen.
- Verantwortlich für die Erstellung der Berichtsvorlage(n) ist die für die Schriftführung des Gremiums zuständige Dienststelle.

### **Berichtsinhalte**

Die Berichte werden aus Gründen der Übersichtlichkeit/Lesbarkeit in tabellarischer Form erstellt und enthalten folgende Angaben:

- Drucksachennummer des Antrages zur Tagesordnung bzw. der Beschlussvorlage
- Bezeichnung des Auftrages
  - Betreff des Antrages zur Tagesordnung bzw. der Beschlussvorlage (nur stichwortartige Bezeichnung)
  - Beschlusstext
- Datum der Beschlussfassung
- verantwortliche Dienststelle für die Umsetzung

## BEGRÜNDUNG

Drucksachennummer:

0560/2005

Teil 3 Seite 2

Datum:

17.06.2005

- Terminvorgabe (beschlossenes/geplantes "Ende-Datum")
- Erläuterungen zum Sachstand je nach Status
- visuelle Kurzinformation (Symbole) zum Status der Maßnahme nach 4 Kategorien:
  - Umsetzung im Zeitplan
  - Umsetzung zeitlich gefährdet
  - Einhaltung des Zeitplanes nicht möglich
  - Auftrag erledigt (letztmalige Aufnahme im Bericht).

Zur Vermeidung von Informationsüberfrachtungen ist folgendes Erläuterungsprinzip zum Sachstand vorgesehen:

Umsetzung im Zeitplan	keine Kommentierung
Umsetzung zeitlich gefährdet	Kommentierung nur in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung
Einhaltung des Zeitplanes nicht möglich	obligatorisch Erläuterung der Hinderungsgründe
Auftrag erledigt	keine Kommentierung

Der grundlegende Listenaufbau ist in einem Musterbeispiel in der Anlage dargestellt. Das Sortierkriterium ist frei wählbar (z.B. aufsteigend nach Drucksachennummer, nach Betreff in alphabetischer Reihenfolge, nach Datum der Beschlussfassung). Die Verwaltung schlägt einen chronologischen Aufbau aufsteigend nach Beschlussdatum vor.

Unabhängig vom Datum der Berichtsvorlage werden die Einträge zum Sachstand durch die umsetzungsverantwortliche Dienststelle mit einem eigenen Datum versehen. Dadurch wird die Tagesaktualität erkennbar, die Entwicklung bei mittel- und langfristigen Umsetzungsmaßnahmen dokumentiert und eine Veränderung zum Vorbericht sichtbar.

### Technikunterstützung

Die Verwaltung beabsichtigt, den Aufbau und die Fortschreibung des Berichtswesens weitestgehend technisch zu unterstützen. Zur Minimierung des laufenden Erfassungsaufwandes soll das Berichtswesen nicht technisch isoliert erfolgen, sondern über Zusatzfunktionen von ALLRIS sichergestellt werden.

Die erstmalige Aufnahme eines Beschlusses in das Auftragsverfolgungssystem erfolgt durch den Schriftführer des letztentscheidenden Gremiums unter Eintrag des Realisierungstermins. Auf dieser technischen Plattform erfolgt die Eintragung der Sachstände durch die umsetzungsverantwortlichen Dienststellen. Zum Berichtszeitpunkt werden alle offenen Beschlüsse gremienbezogen im beschriebenen Tabellenformat generiert.

**Berichtsintervalle**

Die Verwaltung schlägt grundsätzlich einen 6-Monatsturnus vor. Im Rat und im HFA soll jeweils im April und Oktober berichtet werden. Durch die Wahl dieser Berichtsmonate ist sichergestellt, dass zu Maßnahmen mit Umsetzungshindernissen ggf. noch vor den Sitzungspausen im Sommer bzw. Jahreswende politische Entscheidungen getroffen werden können.

**Berichtsbeginn im Rat und HFA**

Die Verwaltung geht aktuell davon aus, dass

- die Aufbereitung der benötigten Zusatzfunktionen von ALLRIS,
- die funktionsfähige Programmierung der Berichtstabellen
- der Erlass einer Dienstanweisung zum Betrieb des Berichtswesens
- die notwendige Unterweisung der Schriftführer und Anwender in den Dienststellen

bis zum Ende der Sommerpause 2005 abgeschlossen werden kann. Es wird daher vorgeschlagen, die Auftragsverfolgung mit den Beschlüssen des HFA und des Rates im September 2005 zu beginnen und in diesen Gremien erstmals im April 2006 zu berichten.

**Ausweitung des Berichtswesens**

Die Verwaltung schlägt außerdem vor, dass vom Rat beschlossene Konzept und die Informationen über die technische Plattform den übrigen Fachausschüssen und Bezirksvertretungen zur Verfügung zu stellen.

Diese Gremien können dann entscheiden, ob und zu welchem Zeitpunkt auch ihre Beschlüsse nach diesem System verfolgt werden sollen.

Die zeitversetzte Einführung eines Berichtswesens würde es gleichzeitig ermöglichen, in einer frühen Phase vor einem flächendeckenden Betrieb ggf. technische oder praktische Startschwierigkeiten auszuräumen und die Anwenderschulungen Zug um Zug auszudehnen.

**FINANZIELLE  
AUSWIRKUNGEN**

**Teil 4 Seite 1**

**Drucksachennummer:**

0560/2005

**Datum:**

17.06.2005

a) Personalkosten

Durch die weitgehende technische Unterstützung der Beschlussverfolgung entsteht lediglich ein geringer zeitlicher Zusatzaufwand bei den Schriftführern für die Einstellung der Terminvorgabe sowie für die 2 x jährlich zu erzeugende Berichtstabelle.

Der Zeitaufwand für die Statuskommentierung ist ebenfalls gering einzuschätzen und verteilt sich zu dem auf eine große Anzahl von Verantwortlichen in allen städtischen Dienststellen.

Ein Personalmehrbedarf für eine regelmäßige Berichterstattung wird daher nicht gesehen.

b) sonstige Kosten

Die benötigten Zusatzfunktionen für ALLRIS sind bereits im Paket mit den aktuellen Anwendungen enthalten, so dass keine zusätzlichen Beschaffungskosten entstehen.

Der Aufwand für die Bereitstellung der Zusatzfunktionen und für die Eigenprogrammierung der Berichtstabelle wird vom HABIT auf ca. 1000 Euro geschätzt. Angesichts der Geringfügigkeit können diese Kosten aus den lfd. Betriebsmitteln für die Betreuung von ALLRIS bestritten werden.

Eine besondere Finanzierung der Maßnahme ist daher nicht erforderlich.

## Teil 5 Seite 1

17.06.2005

[illegible][illegible]