



progemastocker

Beratung und Dienstleistungen für Gemeinden

informiert



„Lücken im Protokoll führen zu schärferen Richtlinien“

Unter diesem Titel erschien vor kurzem ein Zeitungsartikel in den az-Medien.

Anlässlich unseres Mandats als interimistischer Gemeindeschreiber in einer grösseren Gemeinde gab die Protokollführung im Gemeinderat zu reden. Grund dafür waren verschiedene Auffassungen, wie ein Protokoll zu führen sei. Was gehört in ein Beratungsprotokoll, lautete die viel diskutierte Frage.

Die Erwartungen und Anforderungen an Protokolle und an Protokollführende sind umfangreich. In Gemeinderatssitzungen wird viel gesprochen und oftmals sind die Voten mit grossen Emotionen verbunden. Deshalb ist es ratsam, Art und Weise der Protokollführung zwischen Gemeinderat und Protokollführenden zu vereinbaren. Denn Protokolle sind ein wichtiges Werkzeug für die Kommunikation.

In unserem Fall kristallisierten sich die Ansprüche und Bedürfnisse des Gemeinderats mittels Einführung und Festlegung von neuen Richtlinien heraus. Damit lösten sich Missverständnisse und der künftige Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin kennt bereits die Vorgaben.

Falls bei Ihnen die Gemeinderatsprotokolle auch zu reden geben, helfen Ihnen vielleicht unsere folgenden Richtlinien.

progemastocker gmbh
Scheltenstrasse 4
4106 Therwil
Tel. 079 740 13 22
info@progemastocker.ch
www.progemastocker.ch

Adrian Stocker, Geschäftsführer

Protokolle im Gemeinderat

Protokolle sind in allen Organisationen ein wichtiges Werkzeug für die Kommunikation. Ein richtig eingesetztes Protokoll beschränkt sich nicht nur auf das Festhalten von Ergebnissen von Sitzungen. Es kann auch als Instrument dienen, um Aufträge zu erteilen, Aktivitäten zu steuern und Massnahmen umzusetzen, die aufgrund von Entscheidungen folgen müssen. Als internes und externes Kommunikationsmittel informiert es rasch und transparent. Ausserdem liefert ein gutes Protokoll den Nachweis einer sorgfältigen und pflichtbewussten Geschäftsführung.

Protokolle können auf drei verschiedene Arten geführt werden:

- Das Wortprotokoll wiedergibt jedes gesprochene Wort in der Sprache der Redner. Es ist sehr zeitintensiv und eher selten (etwa in National- und Ständerat).
- Im Beratungs- oder Diskussionsprotokoll werden Ausgangslage, wesentliche Voten in der Beratung und Beschlüsse wiedergegeben. Es hält die Struktur und die wesentlichen Elemente der Diskussion fest, die für die weitere Meinungsbildung entscheidend sind.
- Das Beschlussprotokoll hält nur die Beschlüsse und Wahlen fest. Die Nachverfolgbarkeit der Meinungsbildung ist hier sehr beschränkt.

Im Gemeinderat hat sich vorwiegend das Beratungs- oder Diskussionsprotokoll durchgesetzt. Unabhängig der Art des Protokolls, ist die protokollführende Person mit einer anspruchsvollen Aufgabe betraut. Die Anforderungen an sie sind dementsprechend hoch. Protokollführende sind zahlreichen Fragen ausgesetzt: Ist die Art des Protokolls vorgegeben? Was sind die gesetzlichen



Vorgaben? Sind die Voten nach wesentlichem Inhalt zusammengefasst? Ist der Weg zum Entscheid deutlich abgebildet?

Damit Klarheit herrscht, sollen Zweck sowie Art und Weise der Protokollierung festgelegt werden. Die Erwartungen an das Gemeinderatsprotokoll sollen explizit festgehalten werden.

Richtlinien für Protokollierung

Folgende Muster-Richtlinien können nebst den üblichen Grundlagen und Voraussetzungen für die Erstellung eines Beratungs- oder Diskussionsprotokolls gelten:



Klarheit und Verständlichkeit des Protokolls

Das Protokoll soll verständlich abgefasst sein und einem nicht anwesenden Berechtigten hinterher ermöglichen, sich ein klares Bild über Gang der Verhandlungen und die gefassten Beschlüsse zu verschaffen.

Neutralität des Protokolls

Das Protokoll soll objektiv und wertfrei sein.

Anträge und Beschlussfindung

Der Inhalt der Wortmeldungen sowie die Beschlussfindung sind sinnesgemäss und zusammenfassend zu protokollieren. Jedes Mitglied kann verlangen, dass sein Antrag mit kurzer Begründung oder seine Wortmeldung unter Angabe des Namens ausdrücklich protokolliert wird.

Stimmenverhältnis

Sofern sich der Gemeinderat als Kollegialbehörde versteht, kann auf die Angabe des Stimmenverhältnisses bei der Beschlussfassung verzichtet werden. Beschlüsse könnten mit dem Vermerk „einstimmig“ oder „mit Mehrheitsentscheid“ protokolliert werden.

Ausstand

Die Ausstandspflicht gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz gilt sowohl für die Beratung als auch für die Beschlussfassung. Der Name der betreffenden Person

und der Ausstand sind beim entsprechenden Geschäft im Protokoll festzuhalten.

Genehmigung des Protokolls

Usanz ist, dass das Protokoll an der nächsten Sitzung genehmigt wird. In Ausnahmefällen kann es auch an der übernächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt werden.

Berichtigungen

Berichtigungen sind an der nächsten Sitzung zu protokollieren. Die Urfassung des Protokolls darf nicht geändert werden. Es ist dort lediglich auf die Seite mit dem richtigen Text zu verweisen. Protokollauszüge sind in der berichtigten Fassung auszufertigen.



Protokoll als Informationsmedium

Für interne und externe Mitteilungen wird der Schriftsatz aus dem Protokoll mit Protokollauszügen verwendet.

Versand des Protokolls

Der Gemeinderat legt fest, wer eine Kopie des Protokolls erhalten soll. Er kann auch den elektronischen Versand des Protokolls beschliessen.

Schweigepflicht

Wer Dritten widerrechtlich Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten in Papierform oder auf elektronischem Wege zuhause, am Aufbewahrungsort bzw. beim Vernichten einzusehen, hat mit Strafe und vermögensrechtlichen Folgen zu rechnen. Dies gilt auch nach dem Rücktritt aus der Behörde. Im Fall eines elektronischen Protokollversands besteht für die Empfänger die Pflicht, mittels geeigneter Massnahmen sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zum Computer bzw. auf die betreffenden Dateien haben. In Papierform versandte Protokolle sind ebenfalls in geeigneter Weise vor dem Zugriff durch unbefugte Dritte zu schützen.

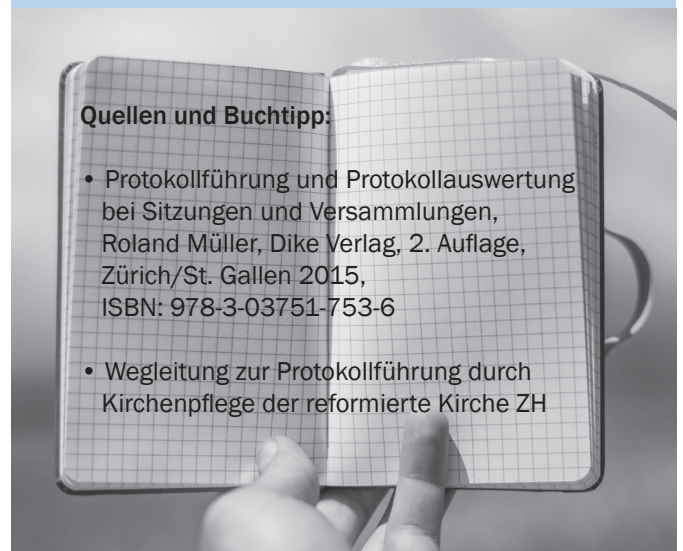
Elektronische Aufzeichnung

Die Sitzung des Gemeinderats kann auditiv elektronisch aufgenommen werden. Die Mitglieder des Gemeinderates wissen um die Aufzeichnung und dulden dies. Sie haben auf Wunsch das Recht, die Aufnahme beim Protokollführenden zu hören. Die Aufzeichnung wird nach genehmigtem Protokoll gelöscht.

Eine Ode an die Protokollführung

In der Regel ist das Abfassen eines Protokolls unbeliebt. Kein Wunder: In der Praxis wird der wahrgenommene Nutzen eines Protokolls geringgeschätzt, seine Anfertigung als notwendiges Übel verschrien und die Erstellung als unnötige zeitliche Belastung eingestuft. Deshalb fristet die Protokollführung oftmals ein stiefmütterliches Dasein. Dass dem nicht so ist, beweisen folgende Thesen:

- Das Erfassen und Dokumentieren des Gesprächsverlaufs einer Gemeinderatssitzung verlangt intellektuell und handwerklich hohe Anforderungen an die Protokollführenden. Weit weg von dem landläufigen Meinungsbild einer „minderwertigen Assistenten-Tätigkeit“.
- Flexibilität und schnelle Auffassung zeichnen gute Protokollführende aus. Sie sind in der Lage, jederzeit dem Verhandlungsstand folgen zu können und sind deswegen wertvolle Ratgebende für die Sitzungsleitung.
- Protokollführende verfügen meist über gute Kenntnisse der jeweiligen Sachgebiete, kennen interne Abläufe und sind daher gern gesehene Auskunftspartner in der Organisation.
- Die Abwesenheit der mit dem Protokoll beauftragten Person ist meist schmerzlich. Einerseits werden die bewährten Qualitäten vermisst und andererseits lassen sich stellvertretende Personen oftmals nur äusserst ungern finden.
- Infolge der Teilnahme an verschiedensten Sitzungen sind Protokollführende fortwährend aus erster Hand informiert. Sie wissen Bescheid, was in der Organisation läuft und haben stets einen Wissensvorsprung.





Wir freuen uns, Sie in folgenden Bereichen persönlich und individuell beraten zu dürfen:

- Organisation
- Personalwesen
- Interimsmanagement
- Coaching
- Kommunikation
- Gestaltung



progemastocker gmbh
Scheltenstrasse 4
4106 Therwil
Tel. 079 740 13 22
info@progemastocker.ch
www.progemastocker.ch