



Begleitendes Material zum Seminar

## Protokollführung in kommunalen Gremien

Seminar-Nr.: 5010-1  
Datum: 22. November 2010  
Ort: Dresden

**Dozent:**

Dr. Volkmar Kunze  
Fachdozent für Kommunal- und Verwaltungsrecht  
Oberbürgermeister a.D. der Großen Kreisstadt Radebeul  
Oberbürgermeister der Stadt Zeitz (Sachsen-Anhalt)

## Vorbemerkungen zum Skript und zum Seminar

Das nachfolgende Lesematerial dient als Seminarbegleiter für das Seminar „Protokollführung in kommunalen Gremien. Es hat nicht den Auftrag, die Fülle der Fachliteratur, die es allerdings zur Sächsischen Gemeindeordnung ebensowenig gibt, wie durchgängige Rechtsprechung zu den sächsischen Gemeinde- und Landkreisordnungen, zu ersetzen.

Bei vertiefendem Interesse ist also ein weiteres Studium von Literatur erforderlich. Das Seminar soll anhand praktischer Übungen alles Wichtige zum Inhalt, zur Sprache und zur Norm des Protokolls, um Niederschriften effektiv zu erstellen und professionell formulieren zu können, vermitteln. Es wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen, die mit der Begleitung von Beratungen kommunaler Gremien aber auch interner Konferenzen befasst sind.

Neben den rechtlichen Ausgangspunkten wird vor allem auch über die Sprache als Mittel der Dokumentation gesprochen und Übungen durchgeführt. Der Seminarbegleiter erhebt nicht Anspruch auf Vollständigkeit, es gilt, wie bei allen ortrags- und Seminarveranstaltungen das gesprochene Wort.

Ich danke Herrn Prof. Jourdan, der dieses Thema über Jahre an der Sächsischen Verwaltungs- und Wirtschaft-Akademie mit Seminaren begleitete und vielen Teilnehmern bereits wertvolle Einsatzhilfe gab, dass er gestattete, Teile seines Manuskripts bei der Fortsetzung der Seminarreihe zu verwenden.

Ihr



Dr. Volkmar Kunze

### **Das Seminar auf einen Blick!**

Die Sitzung und das Protokoll  
Begriff des Protokolls, seine Zweckbestimmung und Rechtswirkung  
Arten des Protokolls  
Protokollführer bei der Arbeit  
Die Sprache als Mittel der Kommunikation und Dokumentation  
Änderungsrecht, Genehmigung, Einwendungen  
Einsichtnahme, Auszüge, Abschriften  
TIPPS für die tägliche Arbeit



**Prüfschema zur formellen Rechtmäßigkeit von Ratsentscheidungen beachten:**

Prüfgegenstand	Falllage
<p><b>§ 39 Abs. 1:</b> „Der Gemeinderat kann nur in einer <u>ordnungsgemäß einberufenen</u> und <u>geleiteten</u> Sitzung beraten und beschließen.“</p> <p><b>Was heißt das?</b> <u>ordnungsgemäß einberufen:</u> ist eine Sitzung nur, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nach § 36 Abs. 3 SächsGemO <b>der Bürgermeister (BM)</b> den Gemeinderat (GR) <u>schriftlich</u> und mit <u>angemessener Frist</u> (Bestimmung in der Hauptsatzung bzw. der Geschäftsordnung der Gemeinde oder bei kleinen Gemeinde innerhalb von mindestens 3 Tagen) eingeladen hat;</li><li>• die Beratungsgegenstände mitgeteilt sind und die dazu erforderlichen Unterlagen beigefügt wurden (beachte: Abwendungstatbestände);</li><li>• nach § 36 Abs. 4 SächsGemO Zeit, Ort und Tagesordnung der öffentlichen Sitzung ortsüblich bekannt gegeben wurden.</li></ul> <p><u>ordnungsgemäß geleitet</u> ist eine Sitzung nach § 38 Abs. 1 SächsGemO nur, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• der BM (oder sein Verhinderungsvertreter nach § 54 oder 55 SächsGemO) die Sitzung eröffnete <b>und</b></li><li>• der BM (oder sein Verhinderungsvertreter nach § 54 oder 55 SächsGemO) die Sitzung auch schloss.</li><li>• Die Ordnungsmäßigkeit ist nicht gestört, wenn mit der Verhandlungsleitung ein Gemeinderatsmitglied zeitweilig beauftragt wurde.</li></ul> <p><u>Sitzung</u> Es kann also nur in einer Sitzung, d.h. durch persönliche Anwesenheiten beraten und beschlossen werden.</p> <p><u>Ausnahmen:</u> Gegenstände einfacher Art durch Offenlegung <b>oder</b> im schriftlichen Verfahren.</p>	

Prüfgegenstand	Falllage
<p><b>§ 39 Abs. 2:</b> Der GR ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte <b>aller</b> Mitglieder <u>anwesend und stimmberechtigt</u> ist.</p> <p><u>aller Mitglieder</u> heißt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der BM <b>und</b></li> <li>• die Gemeinderäte nach § 29 Abs. 2 und 3</li> </ul> <p><u>anwesend:</u> hier ist die körperliche Anwesenheit erforderlich</p> <p><u>und stimmberechtigt:</u> hier sind Befangenheitsgründe nach § 20 Abs. 1 und 2 zum Ausschluss der Rechtswidrigkeit nach § 20 Abs. 5 SächsGemO zu prüfen.</p>	
<p><b>§ 28 Abs. 1, 2. Halbsatz:</b> Der Gemeinderat entscheidet über alle <u>Angelegenheiten der Gemeinde, soweit nicht der BM zuständig</u> ist:</p> <p><u>Angelegenheiten der Gemeinde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es muss sich um Gemeindeaufgaben handeln (vgl. § 2 Abs. 1 und 2 SächsGemO) - <b>Positivabgrenzung</b> -</li> <li>• <u>soweit nicht der BM zuständig</u> Es können also keine Weisungsaufgaben nach § 2 Abs. 3 sein, weil hierfür der BM nach § 53 Abs. 3 der BM als untere Verwaltungsbehörde zuständig ist, - <b>1. Negativabgrenzung</b> -</li> <li>• es können auch keine <u>Geschäfte der laufenden Verwaltung</u> sein, weil dafür der BM nach § 53 Abs. 2 allein zuständig ist - <b>2. Negativabgrenzung</b> -.</li> </ul>	
<p><b>§ 37 Abs. 1:</b> Die Sitzung muss auch öffentlich sein, wenn nicht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das öffentliche Wohl oder</li> <li>• berechnigte Interessen Einzelner eine nichtöffentliche Verhandlung erfordern.</li> </ul>	
<p><b>§ 39 Abs. 6:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der Anwesenden gefasst</li> <li>• Stimmengleichheit = Ablehnung</li> <li>• Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt.</li> </ul>	

## Arten

# PROTOKOLLE



über



<b>Sitzungen von Gremien im Sinne der Gemeindeordnung</b>
Formale Anforderungen nach geltendem Recht bestehen (§ 40 SächsGemO)
↓
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gemeinderat</li><li>▪ Ausschüsse</li><li>▪ Ortschaftsrat</li><li>▪ Verbandsversammlung</li></ul>
Hinsichtlich des Inhalts und des Umfangs wird unterschieden
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ergebnisniederschrift</li><li>▪ Kurzniederschrift</li><li>▪ Verlaufsnotiz</li><li>▪ Wortprotokoll</li></ul>

<b>Sonstige Sitzungen und Besprechungen</b>
Es gibt keine rechtlichen Anforderungen, höchstens Analogie
↓
⇒ Sitzungen <ul style="list-style-type: none"><li>• Beigeordnete, Dezernenten</li><li>• Fachbereichsleiter, Amtsleiter</li><li>• Sachgebietsleiter</li><li>• Personalversammlungen</li><li>• AR-Sitzungen</li><li>• Gesellschafterversammlungen</li><li>• Bürgerversammlungen</li></ul>
Die Bestimmungen der förmlich zu protokollierenden Sitzungen wird in Formen nicht unterschieden. Da hier keine Form vorgeschrieben ist, entscheidet der Leiter der Beratung, welche Protokollform eingesetzt werden soll. Das soll zudem zu Beginn der Beratung erfolgen.
⇒ Erklärungen <ul style="list-style-type: none"><li>• Einlegung eines förmlichen Rechtsbehelfs</li><li>• Beschwerde</li></ul>

## **Anforderungen an eine Niederschrift nach Maßgabe der SächsGemO**

### **Grundsatz:**

Für jede Sitzung des Gemeinderats und seiner Ausschüsse ist nach § 40 Abs. 1 eine Niederschrift anzufertigen. Eine Niederschrift hat die juristische Bedeutung einer öffentlichen Urkunde nach § 415 ZPO, §§ 267 ff. und § 348 StGB. Damit kommt ihr Beweismittelcharakter zu.

### **Erstellung:**

Der Vorsitzende des Gemeinderates (§ 36 Abs. 1 SächsGemO i.V. mit § 53 Abs. 1 und 4 SächsGemO) und der Ausschüsse (§ 41 Abs. 5 SächsGemO) bestellt aus den Gemeindebediensteten den Schriftführer / die Schriftführerin. Diese sind sinngemäß „Urkundsbeamte“ für die Erstbeglaubigung der Niederschrift.

### **Gesetzliche Mindestanforderungen an die Niederschrift (§ 40 Abs. 1 und 2 SächsGemO)**

1. Tag und Ort der Sitzung
2. Feststellung zur form- und fristgerechten Ladung (als Hinweis auf § 36 Abs. 3 und 4 SächsGemO; nähere Bezeichnung der Beratungsform: öffentlich oder nicht öffentlich)
3. - Anwesende beschlussberechtigte Mitglieder des Gemeinderates oder des Ausschusses  
- Namen der anwesenden beschlussberechtigten stellvertretenden Mitglieder des Gremiums mit Nennung der vertretenen Person  
- Namen der abwesenden beschlussberechtigten Mitglieder des Gremiums mit Angabe des Grundes
4. Gegenstände der Verhandlung (in der Nennung nach der nach Einladung vollzogenen Tagesordnung)
5. gestellte Anträge zur Sache und / oder zum Geschäftsgang
6. Wortlaut der gefassten Beschlüsse
7. Abstimmungen und Wahlergebnisse
8. Unterschriften des Schriftführers / der Schriftführerin, des Vorsitzenden und von zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates (Der Schriftführer / die Schriftführerin unterzeichnet die Niederschrift zuerst und übernimmt damit die Verantwortung für die Richtigkeit. Die mitzeichnenden Mitglieder des Gemeinderates müssen an der gesamten Sitzung teilgenommen haben. Berichtigungen durch diese oder durch den Vorsitzenden dürfen nicht durch Ausstreichen oder Radieren erfolgen, sondern sind durch Randvermerke oder Nachträge vorzunehmen.)

### **Umfang der Niederschrift zu den Inhalten**

***Die Niederschrift hat den wesentlichsten Inhalt der Verhandlungen aufzuzeigen.***

#### 1. Kurzniederschrift:

In einer Kurzniederschrift ist auf den Sachvortrag zu verweisen, liegt ein solcher nicht mindestens stichwortartig vor (z.B. durch Aktenlage, als Vorgang zu bezeichnen) so muss er in die Niederschrift aufgenommen werden. Dafür hat der Berichterstatter die Zuarbeit zu erbringen. Dem Sachvortrag sind die wesentlichsten Diskussionsbeiträge nach dem Inhalt (nicht nach den Rednern) aufzuführen. Abschließend wird das Ergebnis niedergeschrieben. Dabei ist der Beschlusstext im Wortlaut zu übernehmen. Das gilt für inhaltliche Beschlüsse ebenso wie für Beschlüsse geschäftsordnender Art. **Diese Form erfüllt bereits die Anforderungen nach § 40 Abs. 1 SächsGemO.**

#### 2. Verlaufsniederschrift:

In der Verlaufsniederschrift erfolgt die Wiedergabe sämtlicher Ausführungen in geraffter Form.

#### 3. Ergebnisniederschrift:

Die reine Ergebnisniederschrift mit Aufruf zur Sache, Nennung des Tatbestandes der Diskussion und Beschlussfassung sowie Wortlaut des Beschlusses und der Abstimmungsergebnisse erfüllt die Anforderungen nach § 40 Abs. 1 SächsGemO nicht.

### ***Persönliche Erklärungen / Rechtsanspruch auf Aufnahme in die Niederschrift nach § 40 Abs. 1 Satz 2 SächsGemO:***

Persönliche Erklärungen sind vom Erklärenden vorher anzukündigen und im Wortlaut niederzuschreiben. So kann der Vorsitzende und jedes Mitglied verlangen, dass ihre Erklärung oder Abstimmung in der Niederschrift festgehalten wird. Dieses Recht eines Erklärenden erstreckt sich auf Äußerungen des Abstimmenden über seine Person und sein persönliches Verhalten, auf die Sache oder auf Erklärungen zum Abstimmungsverhalten.

### **Einwendungen gegen die Niederschrift**

Die in der Niederschrift beurkundeten Angaben werden so lange als richtig angesehen, bis das Gegenteil bewiesen ist. Obwohl diese rechtliche Vermutung stets für die Richtigkeit der Niederschrift spricht, kann sie von den Mitgliedern der entsprechenden Gremien angefochten werden. Über solche Einwendungen entscheidet dann der Gemeinderat oder der betreffende Ausschuss durch Beschluss. Für die Gültigkeit von Beschlüssen ist jedoch die Niederschrift nicht abschließende Bedingung.

### **Weitergabe der Niederschrift**

Die Niederschrift über öffentliche Sitzungen wird regelmäßig allen Gremienmitgliedern übergeben, die Einsichtnahme durch alle Einwohner ist gestattet. Ob eine Aushändigung erfolgen kann, entscheidet der Vorsitzende des Gremiums. Niederschriften über nicht öffentliche Sitzungen sind von jeglicher Weitergabe ausgeschlossen (§ 40 Abs. 2 Satz 2).

---

## **Direkte und indirekte Rede**

### **1. Zwei Darstellungsformen**

Soweit in der Niederschrift Aussagen, Erklärungen usw. eines Dritten dargestellt werden, kann dies erfolgen

☞ in der „direkten Rede“

B.: Stadtrat A. hat erklärt: "Ich möchte mich entschieden dagegen wehren, dass..."

☞ In der „indirekten Rede“

B.: Stadtrat A. erklärt, er wehre sich entschieden dagegen...

### **2. Direkte Rede (auch "wörtliche Rede" genannt)**

Hier wird eine Äußerung wörtlich angeführt, d.h. so, wie sie tatsächlich gemacht wird. Die Beziehung zwischen dem Sprecher, dem Urheber der Äußerung, und dem Hörer ist direkt und unmittelbar. Die Aussage steht in Anführungszeichen.

B.: Der Stadtrat sagt: "Davon habe ich nichts gewusst".

HINWEIS: In Berichten und Protokollen ist die "direkte Rede" in bezug auf Aussagen eines Dritten die Ausnahme. Sie kann vor allem dann infrage kommen, wenn der die Aussage machende Dritte Wert darauf legt bzw. verlangt, dass seine Aussage in dem Dokument "wörtlich" erscheinen soll.

### **Direkte [„wörtliche“] Rede heißt:**

Hier wird eine Äußerung

⇒ wörtlich angeführt, d.h. so, wie sie tatsächlich gemacht wird.

Die Beziehung "Sprecher(in) ⇔ Hörer(in)" ist ⇒ direkt (unmittelbar).

Stadtrat Nörgler sagt: "Ich kann dem Antrag der Verwaltung nicht zustimmen."

Anfragen nach § 28 Abs. 5 SächsGemO sollen in direkter Rede protokolliert werden!

### **3. Indirekte Rede (auch "berichtete Rede" genannt)**

Um deutlich zu machen, dass es sich dabei nicht um die Meinung (Äußerung) der Berichterstatlerin (Protokollführerin) bzw. des Berichterstatters (Protokollführers) handelt, sondern um die Meinung (Äußerung) anderer, wird in diesem Falle die indirekte Rede verwendet.

In der indirekten Rede wird eine Äußerung (ein Gedanke, eine Überlegung u.ä.) mittelbar wiedergegeben, von ihr wird berichtet.

Der Hörer der Äußerung wird dabei als Bericht zum Sprecher und vermittelt durch die Wiedergabe des unmittelbar Gehörten zwischen dem Urheber der direkten und dem Hörer der berichteten Äußerung.

### **Indirekte [„berichtete“] Rede heißt:**

Hier wird eine Äußerung ⇒ mittelbar wiedergegeben, d.h. von ihr berichtet.

Stadtrat Nörgler erklärt, dass er dem Antrag der Verwaltung nicht zustimmen könne.

Meinungsäußerungen im Rahmen § 28 Abs. 5 SächsGemO sollen in indirekter Rede protokolliert werden. Dabei ist als Sprachform der Konjunktiv zu bevorzugen.

## Einführungsworte:

### I. Vorbemerkung

Die Ausführungen einer Rednerin bzw. eines Redners werden in der Niederschrift gewöhnlich durch EINFÜHRUNGSWORTE eingeleitet.

So: Frau Kalauer begrüßt, betont, erwähnt, gibt zu bedenken, entgegnet, möchte wissen, erklärt usw.

Es sollte darauf geachtet werden, dass sich die Einführungsworte in der Niederschrift nicht ständig wiederholen, **Die nachstehende SAMMLUNG von Einführungsworten soll helfen, Wiederholungen zu vermeiden:**

#### ➤ Wenn Rednerin und Redner allgemein äußern

Varianten:

er/sie begründet - beschwichtigt - beschreibt - bezeichnet - bemerkt - sich äußert - einfügt - klarmacht - zugibt - erklärt - fortführt - anerkennt - darlegt - verdeutlicht - veranschaulicht - interpretiert - versichert - wissen lässt - kommentiert - wiederholt - vervollständigt – sein Einverständnis gibt - die Frage offen lässt - Stellung nimmt - sich über auslässt – eingeht auf - ein Problem anspricht - die Frage aufwirft - sein Interesse bekundet - darauf aufmerksam macht - zu einem Punkt spricht - sich einsetzen will - sich bereit erklärt - sich mit befasst - für sich in Anspruch nimmt - daraus den Schluss zieht - auf einen Entschluss drängt - verweist auf - vertraut auf - sich bezieht auf - zu verstehen gibt - rät zu - ins Gedächtnis ruft - zum Anlass nimmt - sich bemüht.

#### ➤ Wenn Rednerin und Redner mitteilen

Varianten:

er/sie gibt bekannt - unterrichtet - referiert - berichtet - fügt hinzu - schildert- bringt vorübermittelt - beziffert auf - schildert daraufhin - führt Gründe an - verliest - gibt an  
- erläutert - erwägt - erwähnt - bekennt - informiert - führt darauf zurück - setzt voraus  
- geht davon aus - erinnert an - gibt Auskunft.

#### ➤ Wenn Rednerin und Redner meinen

(hier haben Rednerin oder Redner subjektiv Stellung bezogen; dies soll wiedergegeben werden).

Varianten:

vertritt den Standpunkt - steht auf dem Standpunkt - beharrt auf dem Standpunkt - vertritt die Meinung - schließt sich der Meinung an - ist der Meinung - ist der Ansicht - hebt hervor - hat den Eindruck - neigt dazu - zieht daraus den Schluss - ist überzeugt - hält es für wichtig - tendiert eher - erwartet - gibt zu erwägen - macht geltend - folgert daraus - bringt zum Ausdruck - plädiert für - appelliert an.

#### ➤ Wenn Rednerin und Redner feststellen

(hier teilen Rednerin und Redner idR Wesentliches mit; es geht dabei um Fakten, die zur Thematik und für den Verhandlungsablauf wichtig sind)

Varianten:

folgert - den Schluss zieht - nachweist - konstatiert - klarstellt - fällt auf, dass...- auf die Feststellung Wert legt.

#### ➤ Wenn Rednerin und Redner betonen

Varianten:

unterstreicht - herausstellt - Wert legt auf - Gewicht legt auf - Nachdruck legt auf – hervorhebt - sich verpflichtet fühlt - es für dringlich hält - die Bedeutung (eines Antrags) herausstellt - die Bedeutung hervorhebt - es für seine Pflicht hält.

#### ➤ Wenn Rednerin und Redner h~(fen

Varianten:

erhofft - erwartet - die Erwartung ausspricht- wünscht - keinen Zweifel daran lässt – nicht zweifelt- dass bzw. damit rechnet - sich verlässt auf - sich davon verspricht - vertraut auf.

#### ➤ Wenn Rednerin und Redner bitten

Varianten:

erbittet - die Bitte stellt - ersucht - mit seiner Bitte verknüpft - Aufmerksamkeit erbittet  
- bittet für - die Bitte mit Dank verbindet - bittet um - mit der Bitte schließt – darum nachsucht, dass...

➤ Wenn Rednerin und Redner fordern

Varianten:

auffordert - verlangt - darauf besteht - zur Bedingung macht - von... abhängig macht  
- als bestehend voraussetzt - auf der Forderung beharrt.

➤ Wenn Rednerin und Redner widersprechen oder verneinen (negativer Sinn)

Varianten:

einwendet - befürchtet - bestreitet - bemängelt - bedauert - beklagt - beschuldigt  
- bezichtigt - behauptet - bezweifelt - sich beschwert - bezeichnet als - beanstandet  
- beunruhigt ist - besorgt ist - dagegen ist - ablehnt - fürchtet - einwirft - entgegenstellt  
- dagegen hält - zurückweist - leugnet - verneint - abrät - vorwarnt - vermisst - protestiert - voraussieht - eingreift -  
zurücknimmt - erwidert - sich entrüstet - in Abrede stellt - zu entkräften sucht - Einspruch erhebt - sich dagegen  
verwahrt - sich nichts verspricht von  
- keinen anderen Weg sieht - keinen Ausweg sieht - sich dagegen ausspricht - sich wendet gegen - dagegen ist  
- es für falsch hält - es für unrichtig hält - richtigstellt - jemandem vorwirft - dagegen geltend macht - zu bedenken  
gibt - zur Last legt - verantwortlich macht - die Schuld gibt - den Vorwurf erhebt - zur Rechenschaft zieht -  
Zweifel äußert - Bedenken äußert - zu erwägen gibt - als ungeklärt bezeichnet - Schwierigkeiten sieht in - für  
schwierig hält - negative Folgen befürchtet - negative Folgen erwartet - widerruft - missbilligt - moniert - verurteilt  
- widerspricht - entgegnet - sich stellt gegen - verweigert - erklärt - einen Ausweg sucht - nicht übersieht - sein  
Veto einlegt - keinen Gefallen findet an - sich wehrt gegen - Vorwürfe macht - sich distanziert von - abrückt von -  
eine Behauptung zurücknimmt - nicht versteht.

➤ Wenn Rednerin und Redner vorschlagen

(hier geht es "friedlich" zu: Vorschläge werden begründet, Empfehlungen gegeben) Varianten:

beantragt - einen Vorschlag begründet - einen Vorschlag erläutert - den Wunsch vorbringt - den Wunsch  
ausspricht - anregt - empfiehlt - eintritt für - zu erwägen bittet - rät zu - will - sich einsetzt für - Lösung durch  
empfiehl.

➤ Wenn Rednerin und Redner zustimmen, eintreten für...

Varianten:

eingeht - beipflichtet - bejaht - gutheißt - bestätigt - bekräftigt - zusagt - sich zustimmend äußert - sich  
zustimmend ausspricht - zustimmt - dafür stimmt - es begrüßt - sich einer Meinung anschließt - sich einem  
Antrag anschließt - eintritt - für einen Vorschlag eintritt - unterstützt - für einen Antrag eintritt - einen Antrag  
unterstützt - einen Vorschlag unterstützt - sich ausspricht für - sich für einen Antrag (Vorschlag) ausspricht - der  
gleichen Meinung ist - der gleichen Ansicht ist - die Ansicht teilt - die Auffassung teilt - die Meinung teilt - billigt -  
unterstreicht - es als richtig ansieht - einverstanden ist - seine Unterstützung zusagt - darin eine brauchbare  
Lösung sieht - den Vorschlag zustimmend aufnimmt - den Vorschlag erweitert - seine Bedenken fallen lässt - ,  
den Bedenken zustimmt - die gleichen Bedenken hat - dem Wunsch entspricht.

## Einsichtnahme, Auszüge, Abschriften

### 1. Einsichtnahme

- In die Niederschrift der öffentlichen Sitzungen hat jeder Einwohner bzw. Kreiseinwohner ein Recht auf Einsichtnahme (§ 40 Abs. 2 Satz 5 SächsGemO, § 36 Abs. 2 Satz 5 SächsLKrO).
- Ein Rechtsanspruch auf eine Abschrift oder eine Kopie besteht hingegen nicht.
- Im Übrigen liegt es im Ermessen der jeweiligen Kommunalverwaltung, solche Auszüge oder Abschriften zu erteilen.

### 2. Nichtöffentliche Sitzungen

- Im Rahmen ihres Informationsrechts nach § 28 Abs. 4 SächsGemO/§ 24 Abs. 4 SächsLKrO haben Gemeinderäte ein Einsichtsrecht auch in die Niederschriften von nichtöffentlichen Sitzungen.
- Dies gilt grundsätzlich auch für Niederschriften von Sitzungen, bei denen der Einsichtsbegehrende noch nicht dem Gremium angehört hat.
- Voraussetzung dafür ist, dass diese Einsicht für die Erfüllung der Aufgaben des Gemeinde- bzw. Kreisrats notwendig ist

### 3. Auszüge und Abschriften

#### ➤ **Öffentliche Sitzungen**

- Das Zusenden von Protokollabschriften oder -auszügen an die Mitglieder der Gremien (Gemeinderat, Ausschüsse, Kreistag, Ortschaftsrat, Verbandsversammlung) ist in der Verwaltungspraxis üblich. Dagegen bestehen keine rechtlichen Bedenken.

#### ➤ **Nichtöffentliche Sitzungen**

Unzulässig ist es, solche Auszüge oder Abschriften aus der nichtöffentlichen Sitzungsniederschrift zu versenden  
(Hinweis auf VGH BW, Urt. v. 7.12.1973, BWVPr 19974, S. 34 und Abhandlung in BWVPr Nr.10/1975).  
Siehe auch §§ 37 Abs. 2 und 40 SächsGemO bzw. §§ 33 Abs. 2 und 36 SächsLKrO

---

## Vollzugsüberwachung der Beschlüsse

### I. Allgemeines

Die Beschlüsse des Gemeinderats (Kreistag, Ausschüsse, Ortschaftsrat, Verbandsversammlung) bedürfen im Normalfall eines VOLLZUGS durch den Bürgermeister (Landrat u.a.). Er kann Bedienstete der Verwaltung mit dem Beschlussvollzug beauftragen.

### II. Probleme

Vor allem dann, wenn das gesetzlich zuständige Organ (vgl. § 52 SächsGemO, § 48 SächsLKrO) den Vollzug von Beschlüssen auf Dritte delegiert, stellt sich das Problem der Vollzugsüberwachung.

Es gibt hier kein vollständig zuverlässiges Kontrollinstrumentarium.

Folgende Tipps helfen, das „Überwachungsproblem“ wenigstens einigermaßen in den Griff zu bekommen:

- Die Delegation des Beschlussvollzugs im Einzelfall muss mit einer klaren Zeitvorgabe bzw. Terminstellung verbunden sein.  
So: Erledigung bis 20.10
- Es sollte eine „Aufgabenkontrollliste“ geführt werden
- Mit der Delegation des Beschlussvollzugs ist die Verpflichtung der beauftragten Stelle verbunden, rechtzeitig und umgehend „Vollzugsmeldung“ zu erstatten.
- Wichtig: Die vorgenannte „Aufgabenkontrollliste“ muss sehr sorgfältig geführt werden.
- Über den Vollzug seiner Beschlüsse sollte der Gemeinderat (Kreistag u.a.) von der Verwaltung regelmäßig und unaufgefordert unterrichtet werden. (§ 52 IV SächsGemO).

## Fremdwörter, Fachausdrücke, Mode- und Papierwörter

### 1. Vorbemerkung

Sie tragen zumeist dazu bei, die Verständlichkeit von Texten zu schmälern, ja sogar unverständlich zu machen. Dies tritt vor allem dann ein, wenn Leserin oder Leser des Verwaltungsschreibens bzw. der Niederschrift Laien sind. Deshalb sollten die folgenden RATSCHLÄGE beachtet werden.

### 2. Fremdwörter

Hier ist zu unterscheiden:

- **Gängige Fremdwörter:** Sie sind längst unentbehrlich geworden und werden schon lange nicht mehr als solche empfunden.  
So: Politik- Aktien - Kapital - Hypothek - Defizit - Minister - Kalender - Notizen - Probleme - Klientel
- **Nicht-gängige Fremdwörter:** Bei ihnen sollte genau geprüft werden, ob „der andere“ sie kennt (dann ist ihr Gebrauch zumindest nicht missverständlich!)  
sie n i c h t kennt (dann haben sie in Schreiben/Niederschriften nichts verloren!)
- **Anmerkung:** Vorsicht mit Fremdwörtern, die man selbst nicht gen au kennt! Das könnte sehr peinlich und entlarvend wirken!
- **Anglizismen:** Schon seit längerer Zeit haben sich englische oder amerikanische Wörter in der deutschen Sprache wie eine Pest ausgebreitet. Immer mehr kommt es auch zu Sprachmischungen, auch „Engleutsch“ genannt.  
So: Die coole Karrierefrau - Stoffe werden recycelt - die Umsätze werden gepowert - im Urlaub wird relaxed - das Problem wird reflektiert- eine Meinung wird artikuliert  
Umgangssprachlich sind solche Wörter sicherlich „verkräftbar“ - in Schreiben und Niederschriften müssten sie jedoch die A u s n a h m e sein!

### 3. Fachbegriffe

Ihre Verwendung hängt entscheidend von der Zielgruppe, den Adressaten ab. Wenn Fachleute „unter sich sind“, so ist es selbstverständlich, im Gespräch wie auch in der geschriebenen Form solche Fachbegriffe zu gebrauchen. Denn: „Man weiß, über was man redet oder schreibt!“

Selbstverständlich kann in manchen Schreiben und Niederschriften auf Fachbegriffe nicht verzichtet werden.

#### **Aber:**

Dann muss ein verständliches, partnerschaftliches, vor allem aber nicht „oberlehrerhaftes“ Erläutern eine Selbstverständlichkeit sein.

#### **Denn:**

Das Nichtverstehen eines Fachausdrucks führt zur Unsicherheit, weckt Zweifel, macht misstrauisch und führt zumeist auch zu Konflikten.

#### **Beachte:**

Fachausdrücke, die eine festgelegte, genau beschriebene Bedeutung haben, sollten nicht ohne weiteres durch andere Wörter ersetzt werden; dies könnte zu Missverständnissen führen.

#### **Deshalb:**

Die Wiederholung von Fachausdrücken ist nicht nur erlaubt, sondern sie ist oft auch notwendig!

### 4. Mode- und Papierwörter

Modewörter werden oft durch ein Ereignis politischer oder kultureller Art populär. Durch einen zu häufigen Gebrauch verlieren sie aber rasch den Reiz des Neuen - sie werden abgedroschen und leer. Doch Modewörter gelten als schick, sie (und ihr Benutzer) sind „in“.

So: „Aufgestellt“ wie etwa „Die Stadtverwaltung ist inzwischen gut aufgestellt“ oder „Ich denke“.

Sprachlich unschön sind auch die Papierwörter. Dies sind Wörter, die man schreibt, aber nur selten oder nie spricht. Sie machen Texte „bürokratisch“ und können oft gegen lebendigere Wörter ausgetauscht werden.

So: antwortlich - betreffs - Bezug nehmend - diesbezüglich - nebst - Außerachtlassung –beinhalten - in Wegfall kommen - baldmöglichst - in der gebotenen Bälde.

### 5. Abkürzungen

Bedenke: Abkürzungen stören den Lesefluss!

- allgemein bekannte Abkürzungen können verwendet werden

So: z.B. - usw. - og.- ggf. - evtl.

- Fachabkürzungen sollten einmal erläutert werden

So: Baugesetzbuch (BauGB) - Abgabenordnung (AO)

- „Stammelsprache“

# Die Folien des Vortrages

# Kommunalrecht

## - Protokollführung in kommunalen Gremien -

Seminar am 22. November 2010

**Dr. Volkmar Kunze**

Fachdozent für Verwaltungs- und Kommunalrecht  
Oberbürgermeister der Stadt Zeitz

[www.volkmar-kunze.de](http://www.volkmar-kunze.de)  
[info@volkmar-kunze.de](mailto:info@volkmar-kunze.de)



### Das Seminar auf einen Blick!

- Die Sitzung und das Protokoll
- Begriff des Protokolls, seine Zweckbestimmung und Rechtswirkung
- Arten des Protokolls
- Protokollführer bei der Arbeit
- Die Sprache als Mittel der Kommunikation und Dokumentation
- Änderungsrecht, Genehmigung, Einwendungen
- Einsichtnahme, Auszüge, Abschriften
- TIPPS für die tägliche Arbeit



### Die Sitzung – was ist wann zu tun?

Seite 3 des Lesematerials

### Die Sitzung – wann findet eine Ratssitzung rechtmäßig statt?

Seiten 4 und 5 des Lesematerials



### Begriff des Protokolls

Das Protokoll - Synonym für Niederschrift -

- ist eine Urkunde,
  - in der Aussagen bzw. Erklärungen von Personen
    - \* oder Verlauf und Ergebnis einer Sitzung bzw. Besprechung
    - \* "protokolliert", also schriftlich festgehalten werden
- Vom Protokoll zu unterscheiden sind
- Berichte
  - Gutachten
  - Bescheide
  - Aktenvermerke



**Zweckbestimmung**

Die wichtigsten Zweckbestimmungen eines Protokolls sind:

- Nachweis über gemachte Aussagen und Erklärungen von Personen
- Dokumentation des Verlaufs und der Ergebnisse von Sitzungen und Besprechungen
- Begründung und Weiterbehandlung der getroffenen und künftigen Entscheidungen
- Informations- und Kontrollmittel für vorgesetzte Stellen
- Archivierung - Bereitstellung von Daten, Zahlen und Fakten für Zwecke des Archives



**Rechtswirkung**

Grundsatz:

- Aus Niederschriften können keine Rechtsansprüche abgeleitet werden.
- Die Niederschrift hat insoweit „nur“ die Wirkung einer Beweis - Urkunde.
- Die Niederschrift (§ 40 SächsGemO, § 36 SächsLKrO) ist eine **öffentliche** Urkunde (§ 415 ZPO)
- Hinweis auf § 419 ZPO (Mängel beeinträchtigen Beweiskraft) §§ 267, 271 (Fälschung, Falschbeurkundung) StGB



**ZPO**

**§ 418 (Beweiskraft öffentlich bezeugender Urkunden)**

(1) Öffentliche Urkunden, die einen anderen als den in den §§ 415, 417 bezeichneten Inhalt haben, begründen vollen Beweis der darin bezeugten Tatsachen.

(2) Der Beweis der Unrichtigkeit der bezeugten Tatsachen ist zulässig, sofern nicht die Landesgesetze diesen Beweis ausschließen oder beschränken.

**§ 419 (Beeinträchtigung der Beweiskraft durch Mängel der Urkunde)**

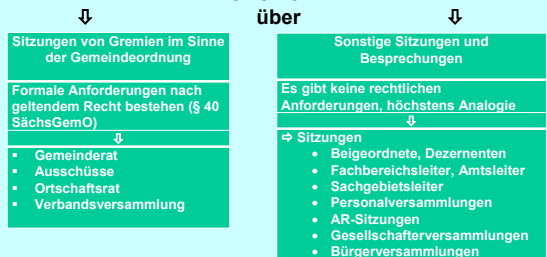
Inwiefern Durchstreichungen, Radierungen, Einschaltungen oder sonstige äußere Mängel die Beweiskraft einer Urkunde ganz oder teilweise aufheben oder mindern, entscheidet das Gericht nach freier Überzeugung.



Arten der Protokolle

**PROTOKOLLE**

über



## Arten der Protokolle

### PROTOKOLLE

über

↓  
Sitzungen von Gremien im Sinne der Gemeindeordnung

Hinsichtlich des Inhalts und des Umfangs wird unterschieden

- Ergebnismünderschrift
- Kurzniederschrift
- Verlaufsniederschrift
- Wortprotokoll

↓  
Sonstige Sitzungen und Besprechungen

Die Bestimmungen der förmlich zu protokollierenden Sitzungen wird in Formen nicht unterschieden. Da hier keine Form vorgeschrieben ist, entscheidet der Leiter der Beratung, welche Protokollform eingesetzt werden soll. Das soll zudem zu Beginn der Beratung erfolgen.

⇒ Erklärungen

- Einlegung eines förmlichen Rechtsbehelfs
- Beschwerde

## Die Niederschrift - Anforderungen

Seite 7 des Lesematerials

**Kurzniederschrift**

**Verlaufsniederschrift**

**Ergebnismünderschrift**

## Gemeinsame REGELN für die Arten von Protokollen, insbesondere in Bezug auf

⇒ **Sprachstil**

Anforderungen der Fachsprache

Aber: Auch verständlich / Sachorientierung / Konzentration auf Wesentliches / Verzicht auf

- persönliche Meinungen, Wertungen,
- Vorurteile
- Stimmungen und Gefühle

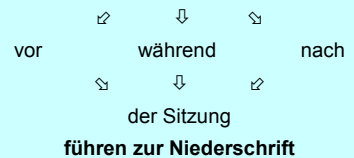
⇒ **Aussagen Dritter**

- Im Normalfall protokollarische Wiedergabe
- in indirekter Rede

Aber:

Ausnahmsweise auch "wörtliche Rede" (= Zitat) möglich

## Tätigkeiten



### Vor der Sitzung

1. Beratungsunterlagen besorgen - und lesen
2. Eventuelle Unklarheiten klären
3. Teilnahme an Sitzungs- Vorbesprechung
4. Klären etwaiger Befangenheitsfragen
5. Bereitstellen der üblichen Hilfsmittel
6. Vorbereiten der Stimmzettel
7. Klären, wer sich entschuldigt hat
8. Anwesenheitsliste
9. Sitzungssaal und Arbeitsmaterialien vorbereiten
10. Bekanntgabe von Beschlüssen aus nichtöffentlichen Sitzungen vorbereiten
11. Beratungsunterlagen für Zuhörer - öff. Teil- auflegen
12. Hat Presse Sitzungsvorlagen schon bekommen?
13. Sind Tischvorlagen zu verteilen?



### Während der Sitzung

**Sachvortrag**  
(Abweichungen)

### Aussprache

Hinweis: wesentliches Element der Protokollarbeit ist das

### FILTERN und SELEKTIEREN !!!

Zuhören / Beobachten

Prüfen

Beurteilen

Entscheiden

Formulieren und notieren

- Wer spricht?
- Gehört es zum Thema?
- Wichtig / unwichtig!
- Aufzeichnen (JA / NEIN)
- Zumeist stichwortartig und mit eigenen Worten, Ausnahme ZITATE!



### Nach der Sitzung

1. Niederschrift fertigen
2. „Probelesen“ durch Dritte (geeignete Personen)
3. Unterzeichnung durch Protokollant
4. Mitzeichnung durch Vorsitzende(n) und ...
5. Ggf. Änderungen, danach Neuausfertigung
6. Übersendung an Mitglieder Gremium
7. Behandlung von Einwendungen im Gremium
8. Ggf. Änderung der Niederschrift
9. Einsichtnahme bei nichtöffentl. Sitzungen (Gegenzeichnung Einverständnis)
10. Fertigen von Auszügen
11. Bekanntgabe der Beschlüsse aus nichtöffentl. Sitzung
12. Kontrolle des Beschlussvollzugs



### Voraussetzungen für die Erstellung von Protokollen

- Grundkenntnis der Zusammenhänge
- Praxis und Fähigkeit des geistigen Arbeitens
- „Der deutschen Sprache mächtig“
- „Schnell“- oder Kurzschrift (Steno?)
- Kenntnis der Verhandlungsgegenstände
- Tagesordnung
- Geschäftsordnung
- Zeit



### Hilfsmittel

- Geeignetes Schreibzeug (am besten Bleistifte)
- Schreibblock und Radiergummi
- Tonbandgerät (?!?!?!)
- Sitzplan, Tagesordnung, Beratungsunterlagen
- Rechtsgrundlagen einschl. Hauptsatzung und Geschäftsordnung
- Wahl- und Stimmzettel
- Mittel zur Verstärkung der Aufmerksamkeit



### Tipps für Protokollführer/innen

Notizen sind Beweismittel neben der Niederschrift!

1. Verwende Papier in A 4 – Format, Benutze bei jedem TOP ein neues Blatt, Beginne bei jedem Redner mit neuem Absatz
2. Markiere Beschlüsse in den Notizen!
3. Notiere Beschlüsse wörtlich (Änderungsbeschlüsse, Geschäftsordnungsbeschlüsse)
4. Abstimmungsergebnisse sind sofort zu prüfen – Abgleich mit Vorsitzendem und Zahl der Stimmberechtigten
5. In Notizen (nicht unbedingt in die Niederschrift) gehören polemische und beleidigende Äußerungen
6. Nicht notwendig: Begrüßungen, inhaltsarme Einführungsworte, Redensarten, Füll- und Flickwörter, Emotionen des Redners und der Anwesenden
7. Protokollentwurf auf Wertungen prüfen!!



### Protokollführer(in)

Bei der Darstellung des Verlaufs und der Ergebnisse von Verhandlungen wird Protokollführer(in)

➔ eigenverantwortlich tätig.

Das heißt: Er/sie ist an Weisungen des OB, BM, Ortsvorstehers oder Landrats

➔ n i c h t gebunden.

Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet

➔ Gemeinderat/Kreistag/Ausschuss/Ortschaftsrat o. a.



### Die sieben W-Fragen

Für den Protokollführer(in) sind vor allem die folgenden "sieben W-Fragen", hilfreich:

**Was** wurde verhandelt? (= Art der Sitzung/Besprechung)

**Wo** wurde verhandelt? (= Ort der Sitzung)

**Wann** wurde verhandelt? (= Datum, Uhrzeit)

**Wie** lange wurde verhandelt? (= Dauer der Sitzung)

**Wer** war dabei? (= die Teilnehmer der...)

**Warum** wurde verhandelt? (= Themen, Tagesordnung)

**Wie** wurde verhandelt? (= öffentlich/nichtöffentlich)



## Einleitung / Tenor / Kopf

- Art der Sitzung
- Ort der Sitzung
- Beginn und Ende
- Eventuelle Unterbrechungen und Aufhebung
- Name des Vorsitzenden
- Zahl der Anwesenden
- Namen der Abwesenden unter Angabe des Grundes der Abwesenheit
- Vorzeitiger Weggang eines Mitglieds des...
- In der Regel auch:  
Name und Funktion "sonstiger" Teilnehmerinnen und Teilnehmer (z.B. von Verwaltung, Sachverständige, sachkundige Einwohner u.a.)



## Das Herz des Protokolls

- Behandelte Verhandlungsgegenstände
- Gestellte Sach- und Geschäftsordnungsanträge
- Abstimmungs- und Wahlergebnisse
- Persönliche Erklärungen, soweit gefordert (vorher!)
- Wesentlicher Inhalt der Verhandlungen  
(insbesondere Sachvortrag und Aussprache)
- Ausschluss von Personen wegen Befangenheit
- Ordnungswidrigkeiten und Verstöße gegen die Ordnung.



## Sprachstil

### **Grundsatz:**

Die Niederschrift ist **objektiv** und **unparteiisch** zu gestalten.

### **Der Sprachstil soll:**

- ✓ einfach
- ✓ verständlich
- ✓ knapp
- ✓ nüchtern

**gehalten sein.**



## Sprachstilistische Grundsätze

- ❖ „Eine Rede ist keine Schreibe!“
- ❖ Protokollführer(in) muss Gesprochenes in "Schrift"-Sprache umsetzen
- ❖ Protokoll ist
  - weder ein dichterisches Kunstwerk
  - noch ein umgangssprachliches Theater
- ❖ Deshalb: **K e i n e** Elemente
  - der Umgangssprache
  - der gehobenen Kunst- oder Dichtersprache
  - des Dialekts
- ❖ Das Protokoll im Kommunalbereich muss den **ANFORDERUNGEN**
  - der üblichen Sprache der öffentlichen Verwaltung
  - und einer bürgernahen Sprache gerecht werden.



### Darstellungsform - Wirklichkeitsform

Sie wird gewählt für

➤ Darstellung der Sitzungsvorgänge

Beispiel: Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung

➤ Formulierung von Anträgen

Beispiel: Stadtrat Redeviel beantragt:

"Der Gemeinderat möge beschließen..."

➤ Formulierung von Beschlüssen

Beispiel: "Die Straßenbauarbeiten werden an die Firma Igelbau GmbH vergeben"

➤ Wörtliche Ausführungen

Beispiel: Stadträtin Kluge: "Ich weise darauf hin..."



### Darstellungsform - Möglichkeitsform

Hier werden **Ä U S S E R U N G E N** eines Sprechers nicht so ausgeführt, wie sie tatsächlich gemacht wurden, sondern

➤ werden **m i t t e l b a r** durch den Protokollführer(in) wiedergegeben, es wird von den Äußerungen berichtet.

➤ Die Ausführungen des Sprechers werden mit einem entsprechenden Verb, dem **Einführungswort** eingeleitet.

➤ Der **R E S T** der zusammengefassten Ausführungen wird dann in **indirekter Rede**

➤ (im Konjunktiv I bzw. seiner Ersatzform) wiedergegeben!



### MERKE!

**Was der Protokollführer/die Protokollführerin selbst als**

- feststehende Tatsache für den Gang der Verhandlungen  
oder
- als Ergebnis

wahrnimmt, muss in der Wirklichkeitsform wiedergegeben werden.



### Zwei protokollarische Darstellungsformen (S. 8)

#### 1. Direkte Rede

Hier wird eine Äußerung ⇒ wörtlich angeführt, d.h. so, wie sie tatsächlich gemacht wird. Die Beziehung "Sprecher(in) ⇔ Hörer(in)" ist ⇒ direkt (unmittelbar).

Stadtrat Nörgler sagt: "Ich kann dem Antrag der Verwaltung nicht zustimmen."

Anfragen nach § 28 Abs. 5 SächsGemO sollen in direkter Rede protokolliert werden!

#### 2. Indirekte Rede

Um deutlich zu machen, dass es sich dabei nicht um die Meinung (Äußerung) der Berichterstatterin (Protokollführerin) bzw. des Berichterstatters (Protokollführers) handelt, sondern um die Meinung (Äußerung) anderer, wird in diesem Falle die indirekte Rede verwendet. In der indirekten Rede wird eine Äußerung (ein Gedanke, eine Überlegung u.ä.) mittelbar wiedergegeben, von ihr wird berichtet.



## Die indirekte Rede

Die vorgenannte **indirekte Rede** wird durch die **M ö g l i c h k e i t s f o r m** (Konjunktiv) gekennzeichnet. Hierbei ist zu unterscheiden zwischen der: (S. 18/19 DoZ)

- e r s t e n Möglichkeitensform (Konjunktiv I) und der
- z w e i t e n Möglichkeitensform (Konjunktiv II).



## Die Grundregel der Formulierung 1

Normalmodus der "indirekten Rede"

⇒ **K o n j u n k t i v**.

Er ist immer möglich - nie falsch!

Unter bestimmten Bedingungen ist

⇒ Verzicht auf Modusumwandlung möglich, d.h. es steht der Indikativ.

Aber: Es gibt keine festen Regeln!

Wenn Konjunktiv in "indirekter Rede" dann ⇒ **K o n j u n k t i v I**.



## Die Grundregel der Formulierung 2

Zulässig ist auch die Umschreibung mit

w ü r d e + Infinitiv.

Aber: Nur dann, wenn "Einführungswort" in Vergangenheit steht.

So: "Stadtrat Maier sagte, er würde ..."

Meinungsäußerungen im Rahmen § 28 Abs. 5 SächsGemO sollen in indirekter Rede protokolliert werden. Dabei ist als Sprachform der Konjunktiv zu bevorzugen.



## Unterscheiden Sie

K o n j u n k t i v	
I	II
dürfe	dürfte
könne	könnte
möge	möchte
sei	wäre
habe	hätte
müsse	müsste
solle	sollte



## **A n d e r e wichtige F o r m e n, eine Äußerung wiederzugeben, sind**

- Infinitivkonstruktionen  
B.: Der Stadtrat behauptet, davon nichts gewusst zu haben.
- „Quellenangabe“ (in der Form eines wie-Satzes, eines Präpositionalsatzes o.ä.)  
B.: Nach des Stadtrats Behauptung /Wie der Stadtrat behauptet, hat er davon nichts gewusst.
- Behauptung  
B.: Der Stadtrat will davon nichts gewusst haben.



## **Das Einführungswort** (S. 9 TN, S. 21 Doz.)

### **Beachte:**

Im Protokoll werden die Ausführungen des Redners in direkter Rede zunächst mit einem Einführungswort in der Wirklichkeitsform wiedergegeben.

### **Hinweis:**

Hier kann man sich häufig auf die eigenen Ausführungen des Redners beziehen.



## **Das Einführungswort**

### **Beispiele:**

StRat Mogel:

„Ich stelle hierzu ausdrücklich fest...“

Einführungswort: „...stellt fest...“

StRätin Sauerbier:

„Ich begrüße diesen Vorschlag.“

Einführungswort: „...begrüßt...“

StRat Redeviel:

„Hierzu möchte ich bemerken...“

Einführungswort: „...bemerkt hierzu, dass...“



## **Die Darstellungszeitform**

Leserin und Leser einer Niederschrift sollen den Eindruck haben, "in natura" an der Sitzung teilzunehmen.

Deshalb: Niederschriften werden stets in der Gegenwart abgefasst.



## Gebote der Sprache – der Stil

- Floskeln, Phrasen, Kraftausdrücke, Fremdwörter vermeiden
- Anstatt Hauptwörter Verben verwenden
- Keine unnötigen Vorsilben
- Das einfache Verhältniswort
- Vorsicht mit Adjektiven
- Nebensätze sparsam einsetzen
- Sprachklischees vermeiden



## Gebote der Sprache – Nebensätze

So werden Nebensätze kürzer:

INFINITIV (= Nennform des Verbs)

Beispiel: StRat A. beantragt, die Vorschrift zu ergänzen.

GENITIV

Beispiel: Der Antrag des Kollegen B könne ...  
Des Kollegen B 's Antrag könne ...

DATIV

Beispiel: Der Antrag von StRat B könne ...



## Gebote der Sprache – Nebensätze

So werden Nebensätze kürzer:

4. PARTIZIP (= Mittelwort)

Beispiel: StRat A erklärt, er habe keine Alternative zu den von StRat B vorgetragene Anträgen.

Weitere Möglichkeit:

Sie machen mehrere kurze Sätze!



## Gebote der Sprache – Sprachklischees

- auf alle Fälle
- die nackten Tatsachen
- ich würde meinen
- ich gehe davon aus
- in der Tat
- letzten Endes
- schlussendlich
- mehr oder weniger
- voll und ganz
- an Ort und Stelle
- in Grund und Boden
- in der Größenordnung von ...
- in der gebotenen Maße
- das ist finanziell darstellbar
- auf dem Boden der Tatsachen
- den Standpunkt, den man einnimmt



## Gebote der Sprache – so nicht

- ⊗ Optimal-Minimierung - genau – clever – kreativ - artikulieren - reflektieren
- ⊗ In Erwägung ziehen - in Bearbeitung nehmen - zur Durchführung gelangen - Vorsorge treffen - Prüfung unterziehen
- ⊗ Absichern - abklären - anmieten – einsparen - vermeiden - ankaufen – nachprüfen - überprüfen - andenken
- ⊗ Hinsichtlich - bezüglich - anlässlich - im Falle - vorbehaltlich - betriebs - seitens - ausweislich
- ⊗ Mit größter Sorgfalt - optimalst - in keinster Weise - minimalst
- ⊗ Den Antrag, den StRat A in der Ausschusssitzung, die am ... stattfand, gestellt hat, nachdem zuvor...



## Besserer Protokollstil

- Verwende Verben!
- Sei vorsichtig mit Adjektiven!
- Meide Füll- und Flickwörter!
- Unterlasse Schachtelsätze!
- Verzichte auf Floskeln und Phrasen!
- „Unterdrücke“ Streckverben!
- „Vergesse“ eine Substantivierung von Verben!
- Nehme den Aktivstil - sei sparsam mit dem Passivstil!



(S. 12 TN, S. 31 Daz)

## Fremdwörter?

- Gängig
- Nicht gängig
- Anglismen

## Fachbegriffe?

## Mode- und Papierwörter?

## Abkürzungen



## Protokollierung von Anfragen (Besonderheiten)

§ 28 Abs. 5 SächsGemO:

„Jeder Gemeinderat kann an den Bürgermeister schriftliche oder in einer Sitzung mündliche Anfragen über einzelne Angelegenheiten der Gemeinde richten, die binnen angemessener Frist zu beantworten sind. Das Nähere ist in der Geschäftsordnung zu regeln.“

In der Sitzung sind die Anfragen zu protokollieren. Das kann durch wörtliche Übernahme eines Textes (vorherige Erklärung oder schriftliche Übergabe) erfolgen. Soweit eine sofortige Beantwortung erfolgt, ist auch die Antwort direkt ins Protokoll aufzunehmen, sodass sie auch später nachvollzogen werden kann.

Sofern eine Beantwortung nicht in der Sitzung erfolgt ist zu empfehlen, einen Protokollauszug mit dem Protokoll zu fertigen, in dem die nicht beantworteten Anfragen aufgeführt sind.



## Die Protokollierung von Beschlüssen

### Grundsatz:

Beschlüsse werden in der Wirklichkeitsform protokolliert:

„Die Malerarbeiten werden an die Firma Klecksel GmbH zum Angebotspreis von ... EUR vergeben.“

### Nicht:

„Der Gemeinderat beschließt einmütig, die Malerarbeiten an die Firma Klecksel GmbH zum Angebotspreis von ... EUR zu vergeben.“



## Die Protokollierung von Beschlüssen

Formulierung von

- erfolgreiche
- erfolglose

Anträgen

Erfolgreiche Anträge

➔ Richtig:

- Dem Bauvorgaben wird zugestimmt.
- Das Einvernehmen wird erteilt.
- Der Erlass wird gewährt.

➔ Nicht gut:

- Der Antrag wird genehmigt/stattgegeben/entsprochen.



## Die Protokollierung von Beschlüssen

Erfolgreiche Anträge

➔ Richtig:

- Der Antrag auf ... wird abgelehnt.
- Die Zustimmung wird versagt.

➔ Nicht gut:

- Der Antrag auf...wird zurückgewiesen/ verworfen.
- Dem Antrag auf... wird nicht entsprochen/ stattgegeben.



## Änderungsrecht des Protokollführers / der Protokollführerin

Sie dürfen

- ✓ Fehler korrigieren, wenn sich der Redner versprochen hat
- ✓ den Stil verbessern, wenn das gesprochene Wort holprig war und Sätze nicht vollständig gebildet wurden

✓ unvollständige Aussagen ergänzen

„Ich bin auch ganz für das Ding, das Kollege B. vorgeschlagen hat.“ [DING]



## Genehmigung der Niederschrift

Beachte:

- ❖ Eine „besondere Genehmigung“ der Niederschrift durch den Gemeinderat sieht die sächsische Gemeindeordnung (ebenso wie die Landkreisordnungen) n i c h t vor.
  - ❖ Niederschrift "gilt" dann als genehmigt, wenn keine Einwendungen gegen sie erhoben worden sind.
- vgl.: § 40 Abs. 2 Satz 4 SächsGemO, § 36 Abs. 2 Satz 4 SächsLKrO



## Einwendungsrecht der Gremienmitglieder

- ❖ Jedes Mitglied des Gremiums, das an der Sitzung teilnahm, hat ein...
- ❖ Ausnahme: „Befangene“!
- ❖ Einwendungen können sich richten gegen
  - ✓ Form (insbesondere Formulierungen)
  - ✓ Inhalt (Beschlusswortlaut, Abstimmungsergebnis)
  - ✓ Äußerungen anderer Sitzungsteilnehmer (Hinweis, StRat H habe eine solche, im Protokoll enthaltene Äußerung nicht gemacht)



## Einwendungsrecht der Gremienmitglieder

- ❖ Abhörrecht
- ❖ Frist (Hinweis: GemO und LKrO enthalten keine ausdrückliche Regelung. Daraus ist zu folgern, dass es keine Ausschlussfrist für ... gibt.)
- ❖ Entscheidung über Einwendungen trifft das jeweilige Gremium (also Gemeinderat - Kreistag - Ausschuss - Ortschaftsrat – Verbandsversammlung usw.), über dessen Sitzungen Protokoll geführt wird.



## Einsichtnahme, Auszüge, Abschriften (S. 11 TN, S. 29 Daz)

1. Einsichtnahme
2. Nichtöffentliche Sitzungen
3. Auszüge und Abschriften



## Interessenkonflikt

zwischen

- Persönlichkeitsschutz (Art. 1 und 2 GG, Art. 14 und 15 SächsVerf)
- Pressefreiheit (Art. 5 GG, Art. 20 SächsVerf)
- Informationszugangsgesetz



## Persönlichkeitsschutz

Recht auf das „gesprochene Wort“!

d.h. jedermann kann selbst und allein bestimmen

- wer sein Wort aufnehmen darf,
- wie dies geschieht,
- ob und vor wem seine zum Beispiel auf Tonträgern aufgezeichnete Stimme wieder abgespielt werden darf



## Pressefreiheit

- Recht auf Beschaffung von Informationen,
- Recht auf Verbreitung von Nachrichten.



## Informationszugangsgesetz

Art. 34 der SächsVerf. sieht ausdrücklich ein Zugangsrecht der Sachsen zu behördeneigenen Umweltinformationen vor.

Bislang gibt es jedoch noch kein einfaches Gesetz, das die allgemeine Vorgabe näher ausformt. Die Richtlinie der EU gilt deshalb unmittelbar.

Jeder hat nach Maßgabe dieses Gesetzes einen Anspruch auf Zugang zu amtlichen Informationen gegenüber

- ☞ den Behörden des Landes, der Kommunen und Gemeindeverbände sowie der der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
- ☞ den sonstigen Organen und Einrichtungen des Landes, soweit sie öffentlich-rechtliche Verwaltungsaufgaben wahrnehmen.



## Vollzugsüberwachung der Beschlüsse

### I. Allgemeines

Die Beschlüsse des Gemeinderats (Kreistag, Ausschüsse, Ortschaftsrat, Verbandsversammlung) bedürfen im Normalfall eines VOLLZUGS durch den Bürgermeister (Landrat u.a.). Er kann Bedienstete der Verwaltung mit dem Beschlussvollzug beauftragen.

### II. Probleme

Vor allem dann, wenn das gesetzlich zuständige Organ (vgl. § 52 SächsGemO, § 48 SächsLKro) den Vollzug von Beschlüssen auf Dritte d e l e g i e r t, stellt sich das Problem der Vollzugsüberwachung.

Es gibt hier kein vollständig zuverlässiges Kontrollinstrumentarium.



## Vollzugsüberwachung der Beschlüsse

Folgende Tipps helfen, das „Überwachungsproblem“ wenigstens einigermaßen in den Griff zu bekommen:

☎ Die Delegation des Beschlussvollzugs im Einzelfall muss mit einer klaren Zeitvorgabe bzw. Terminstellung verbunden sein.  
So: Erledigung bis 20.10

☎ Es sollte eine „Aufgabenkontrollliste“ geführt werden

☎ Mit der Delegation des Beschlussvollzugs ist die Verpflichtung der beauftragten Stelle verbunden, rechtzeitig und umgehend „Vollzugsmeldung“ zu erstatten.

☎ Wichtig: Die vorgenannte „Aufgabenkontrollliste“ muss sehr sorgfältig geführt werden.

☎ Über den Vollzug seiner Beschlüsse sollte der Gemeinderat (Kreistag u.a.) von der Verwaltung regelmäßig und **unaufgefordert unterrichtet werden. (§ 52 IV SächsGemO)**



## Unser Tagesergebnis

### Unser Ziel:

- Die Sitzung? ✓
- Das Protokoll? ✓
- Die Sprache? ✓
- Die Formen? ✓
- Der Stil? ✓
- Der/Die Protokollführer/in ✓
- Die Anwendung ✓
- Verwendung des Protokolls ✓



Ich bedanke mich für Ihre  
Aufmerksamkeit!

