

GV4.01.03.01.02 Geschäftsordnung

Einführung der Einladungen und Aktenauflagen in elektronischer Form

Beschlussesantrag

Lucas Neff (Grüne), Mitglied des Gemeinderates, und 10 Mitunterzeichnende haben am 7. April 2016 folgenden Beschlussesantrag eingereicht:

"Gestützt auf die Geschäftsordnung des Gemeinderates stelle ich den Antrag auf sofortige Gutheissung oder Ablehnung zur Änderung von § 13 Einladung und § 14 Aktenauflage der Geschäftsordnung des Gemeinderates.

§ 13 Einladung - bisher

Die Einladung mit dem Verzeichnis der Verhandlungsgegenstände und den notwendigen Unterlagen wird den Mitgliedern des Gemeinderates, des Stadtrates und bei entsprechenden Geschäften auch den Vorsitzenden der Schulpflege und der Sozialbehörde sowie den akkreditierten Medienschaffenden spätestens vierzehn Tage vor der Sitzung zugestellt. Vorbehalten bleiben dringliche Fälle. Das Verzeichnis der Verhandlungsgegenstände ist gleichzeitig im lokalen amtlichen Publikationsorgan bekannt zu geben. Das Büro kann informative Veröffentlichung der Verhandlungsgegenstände in weiteren Medien anordnen.

§ 13 Einladung - neu

Die Einladung mit dem Verzeichnis der Verhandlungsgegenstände und den notwendigen Unterlagen wird den Mitgliedern des Gemeinderates, des Stadtrates und bei entsprechenden Geschäften auch den Vorsitzenden der Schulpflege und der Sozialbehörde sowie den akkreditierten Medienschaffenden spätestens vierzehn Tage vor der Sitzung zugestellt. Vorbehalten bleiben dringliche Fälle. Das Verzeichnis der Verhandlungsgegenstände ist gleichzeitig im lokalen amtlichen Publikationsorgan bekannt zu geben. Das Büro kann informative Veröffentlichung der Verhandlungsgegenstände in weiteren Medien anordnen. Der Versand der Einladung erfolgt wenn sinnvoll möglich nur in elektronischer Form per Email.

§ 14 Aktenauflage - bisher

Die Akten liegen grundsätzlich von der Antragstellung an, spätestens aber vom Zeitpunkt der Einladung an, bei der Stadtverwaltung auf. Die Akteneinsicht ist nur den Mitgliedern des Gemeinderates und des Stadtrates gestattet. Die Mitnahme von Akten und das Erstellen von Kopien sind nicht erlaubt. Das Präsidium kann in besonderen Fällen Ausnahmen bewilligen. Ausgenommen vom Kopierverbot sind Aktenstücke, welche bereits publiziert oder allgemein zugänglich gemacht werden.

§ 14 Aktenauflage - neu

Die Akten liegen grundsätzlich von der Antragstellung, spätestens aber vom Zeitpunkt der Einladung an, bei der Stadtverwaltung auf. Dies grundsätzlich in elektronischer Form in einem geschützten Datenraum. Ausnahmen sind möglich, vor allem bei umfassenden, nicht einfach handhabbaren Dossiers. Die Akteneinsicht ist nur den Mitgliedern des Gemeinderates und des Stadtrates gestattet. Die Weitergabe der Akten ist nicht erlaubt. Das Präsidium kann in besonderen Fällen Ausnahmen bewilligen. Ausgenommen vom Verbot der Weitergabe sind Aktenstücke, welche bereits publiziert oder allgemein zugänglich gemacht wurden.

Dieser Beschluss soll spätestens 6 Monate nach seiner Annahme umgesetzt sein.

vom 11. April 2016

Begründungen

Der Administrationsaufwand für Einladungen und Aktenauflagen für uns Gemeinderäte - damit verbunden auch bei den Zusatzaufgaben als Kommissionsmitglieder - ist aktuell nicht rationell, sondern aufwändig und wenig zeitgemäss. Hier ist mehr Effizienz, grössere qualitative Leistung und auch eine Reduktion der Kosten möglich.

- *Die Gemeinderatsmitglieder müssen aktuell im Stadthaus vorbeigehen und können nur dort die vorhandenen Akten studieren. Das gleiche gilt, wenn zu einem späteren Zeitpunkt wiederum Fragen auftauchen, die in den Akten nachgelesen werden müssen. In elektronischer Form ist die Konsultation jederzeit, von zu Hause aus oder sogar von unterwegs möglich.*
- *Detaillierte Akten, wie Mietverträge, Ergänzungen zu Mietverträgen, Projektpläne, etc. sind aktuell oft nicht oder nur teilweise in der Aktenauflage und werden nur in der Kommission präsentiert. In elektronischer Form ist eine umfassendere Auflage einfach möglich.*
- *Wegen fehlender Details wird oft das gesamte Bündel der Aktenauflage bei der Verwaltung zurückbehalten. In elektronischer Form ist eine schrittweise Einstellung der Akten in einem per Internet zugänglichen, z.B. per Passwort geschützten Datenraum möglich. Auch Nachlieferungen von Akten sind einfach möglich, sinnvollerweise grundsätzlich durch einfache Platzierung im Datenraum zum Abrufen durch die Gemeinderatsmitglieder, in Einzelfällen aber auch durch Versand oder Hinweise per Email.*
- *Versand der Akten in Papierform und zusätzlich auch noch elektronisch erfolgt wegen Korrekturen aktuell oft mehrmals. Bei einer elektronischen Aktenauflage und dem Versand von Sitzungseinladungen per Email kann praktisch ganz darauf verzichtet werden. Eine laufende Aktualisierung der Aktenauflage ist einfach möglich.*

Ähnliches wie für die Nutzerseite gilt auf der anderen Seite auch für die Verwaltung bei der Bereitstellung und dem Versand.

Vergleich des Aufwandes durch die Einführung elektronischer Aktenauflage und Einladungen per Email:

- *Sicher deutliche Reduktion des Personalaufwandes (Aktenbereitstellung, Kopieren, Einpacken, Personalkoordination der Arbeitsschritte);*
- *Wegfall der Kopierkosten seitens der Stadtverwaltung; pro Vorstoss für Einreichung und Beantwortung je 80 Exemplare;*
- *Wegfall der Versandkosten;*
- *Zusatzkosten für einfache Erweiterung bestehender Software."*

Mitunterzeichnende:

Beat Hess

Beat Kunz

Sven Johannsen

Catalina Wolf

Reto Siegrist

Martin Müller

Erich Burri

Roger Studer

Cécile Mounoud

Christiane Ilg-Lutz

Mitteilung des Gemeinderates

vom 11. April 2016

Mitteilung an:

- Alle Mitglieder des Gemeinderates;
- Sekretariat Gemeinderat;
- Medien.

NAMENS DES GEMEINDERATES



Jörg Dätwyler
Präsident



Uwe Krzesinski
Sekretär

versandt am:
UK