

Qualität der Antworten der Verwaltung auf Anfragen und Anträge der Bezirksräte

Rechtliche Grundlagen für Anfragen und Anträge

■ § 91 Abs. 4 Satz 1 NKomVG Ortsrat, Stadtbezirke

- „Für die Mitglieder(...) des Stadtbezirkes gelten die Vorschriften (...) entsprechend.“

verweist auf die Anwendbarkeit des

■ § 56 NKomVG Antrags- und Auskunftsrecht

- „Jedes Mitglied der Vertretung hat das Recht, (...) Anträge zu stellen; (...)
- „Zur eigenen Unterrichtung kann jede oder jeder Abgeordnete (...) Auskünfte in allen Angelegenheiten der Kommune verlangen; (...).“

D.h. Auskunftsrecht besteht nur in Angelegenheiten des Stadtbezirkes.

Rechtliche Grundlagen für Anfragen und Anträge

■ **§ 10 GO Anträge der Fraktionen, Gruppen oder Ratsmitglieder**

- (1) „Anträge müssen schriftlich gestellt (werden) (...)“
- (4) „Jedes Ratsmitglied hat das recht, im Rat Anträge zu stellen (...) In der Ratssitzung werden Anträge der Fraktionen oder Gruppen vor den Anträgen der einzelnen Ratsmitglieder beraten.“

Rechtliche Grundlagen für Anfragen und Anträge

■ § 14 GO Anfragen

- (2) „Eine Aussprache findet nicht statt. (...)“
- (3) „Die Anfragen der Fraktionen und Gruppen werden vor den Anfragen der einzelnen Ratsfrauen oder Ratsherren beantwortet. Im Übrigen (...) in der Reihenfolge ihres Einganges behandelt.(...)“
- (4) „Für Anfragen, Zusatzfragen und deren Beantwortung steht pro Sitzung ein Zeitraum bis zu einer Stunde zur Verfügung. Nicht erledigte Anfragen und unbeantwortet gebliebene Zusatzfragen werden (...) innerhalb einer Frist von 10 Tagen schriftlich (...) beantwortet.“
- (5) „Anfragen, die sich aus mehr als drei Einzelfragen zusammensetzen, sind unzulässig.“

Zeitliche Vorgaben

- Anträge und Anfragen werden in Papierform spätestens am 14. Tag bis 15 Uhr vor dem Tag der Sitzung in den Diensträumen des Bereiches für Rats- und Stadtbezirksratsangelegenheiten abgegeben
- Falls das Original nicht rechtzeitig am 14. Tag bis 15 Uhr vorgelegt werden konnte, reicht zunächst die Einsendung per Mail. Allerdings ist zwingend bis 12 Uhr des Folgetages das schriftliche Original nachzureichen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktionsgeschäftsstellen sind unterschriftsberechtigt.
- die für den Rat geltenden Vorschriften der §§ 10 und 14 sind gemäß § 32 GO entsprechend anzuwenden.

Ablauf innerhalb der Verwaltung

- Eingegangene Anfragen werden durch die Bezirksratsbetreuung umgehend mit Fristsetzung und der Bitte um Beantwortung unter Beteiligung der jeweiligen Dezernate an die zuständigen Fachbereiche gesandt.
- Anträge werden nach Beschlussfassung in der Bezirksratssitzung umgehend unter Beteiligung der jeweiligen Dezernate an die zuständigen Fachbereiche gesandt. Bei Vorschlägen erfolgt eine Fristsetzung von 4 Monaten bis zur Entscheidung durch das zuständige Gemeindeorgan.

Ablauf innerhalb der Verwaltung

- Falls notwendig werden rechtzeitig vor Ablauf der Frist die jeweiligen AnsprechpartnerInnen der zuständigen Fachbereiche erinnert und um Abgabe der Antworten gebeten.
- Nach Erhalt der entsprechenden Antworten auf Initiativanträge erstellt die Bezirksratsbetreuung die dazugehörigen Drucksachen, pflegt diese in das Sitzungsmanagement (SIM) ein und versendet sie in Papierform an die Bezirksratsmitglieder.
- Antworten auf Anfragen werden in der Sitzung gegeben und anschließend in das SIM eingepflegt. Wenn Antworten nicht rechtzeitig zur Sitzung vorliegen, ist binnen 10 Tagen schriftlich zu antworten.

Mögliche Stolpersteine

- Fragestellungen zu Sachverhalten, die externe Organisationen wie DB, aha, uestra oder Polizei betreffen. Hier wird sich im Rahmen der Möglichkeiten um eine Antwort bemüht, es besteht aber keinerlei Weisungsbefugnis.
- Anfragen oder Anträge sind zu ungenau formuliert, so dass es zu Missverständnissen kommt und aus Sicht der Politik keine befriedigende Antwort erfolgt.
- Anträge zu Angelegenheiten außerhalb der originären Entscheidungszuständigkeit des Stadtbezirksrates, werden von der Verwaltung abgelehnt.
- Anfragen enthalten mehr als drei zulässige Fragen (s. § 14 Abs. 5 GO).