

Ratsbeschluss

Vorbereitung eines Ratsbeschlusses

Hinweis zur Handhabung:

Kommunen verfügen i.d.R. über eigene Ratsinformationssysteme, mittels derer Vorlagen für Ratsbeschlüsse erstellt und den Mitgliedern des Rates / Ausschusses zugänglich gemacht werden. Layout und Design unterscheiden sich je nach System. Nachfolgend werden daher nur einige Gliederungspunkte aufgelistet, die in der Vorlage enthalten sein sollten.

Art der Information		Gliederungspunkt erledigt?
1	Kennzeichnung der Beschlussvorlage, z.B. AZ	<input type="checkbox"/>
2	Organisationseinheit (Fachbereich / Amt / Abteilung)	<input type="checkbox"/>
3	Datum	<input type="checkbox"/>
4	Beratungsfolge	<input type="checkbox"/>
5	Betreff (Kurzbezeichnung)	<input type="checkbox"/>
6	Beschlussvorschlag: ausformulierter Text	<input type="checkbox"/>
7	Ziel(e)	<input type="checkbox"/>
8	Wichtige Elemente des Vorschlages	<input type="checkbox"/>
9	Bezug zu konkreten Sachverhalten in der Kommune	<input type="checkbox"/>
10	Organisatorischer Rahmen / organisatorische Anbindung in der Kommune	<input type="checkbox"/>
11	Personelle und finanzielle Ausstattung	<input type="checkbox"/>
12	Zu beteiligende Personen / Organisationen	<input type="checkbox"/>
13	Zeitplan	<input type="checkbox"/>
14	Laufzeit	<input type="checkbox"/>
15	Finanzielle Auswirkungen auf die Kommune insgesamt	<input type="checkbox"/>
16	Jährliche (Folge-)Kosten/-lasten	<input type="checkbox"/>

Art der Information		Gliederungspunkt erledigt?
17	Ggf. Stellungnahme der Kämmerei	<input type="checkbox"/>
18	Ggf. weitere im Vorfeld erforderliche Prüfungen / Stellungnahmen	<input type="checkbox"/>

Feld für Notizen

