

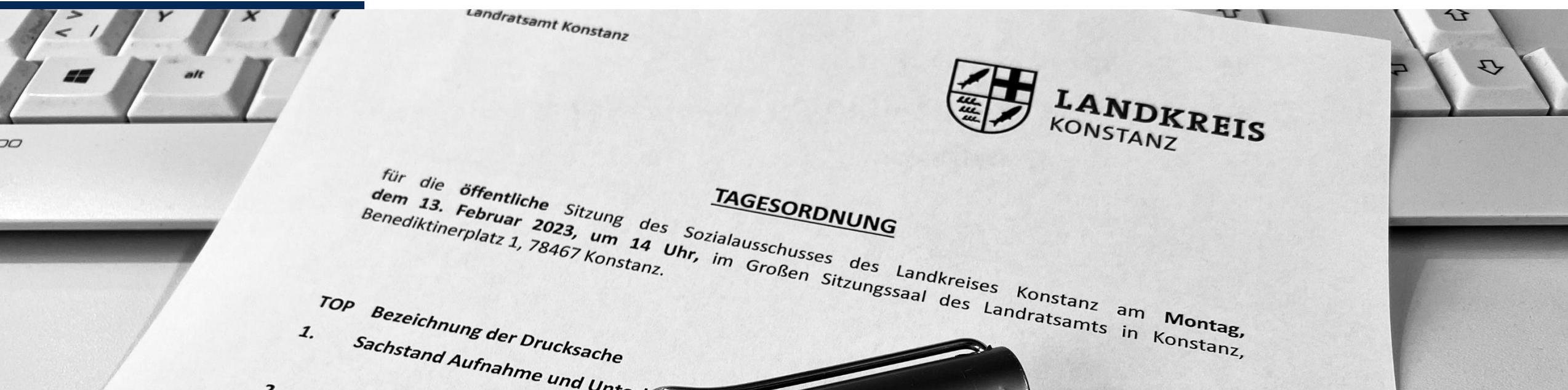


**LANDKREIS**  
KONSTANZ



# SESSION-MANUAL

Kreistagsgeschäftsstelle | 16. August 2023



› | [www.LRAKN.de](http://www.LRAKN.de)





## INHALT

• Session Sitzungsdienstprogramm	<a href="#">S. 3</a>	• Elemente einer Sitzungsvorlage	
• SessionNet Amtsinfoportal	<a href="#">S. 4</a>	- Beschlussvorschlag	<a href="#">S. 12</a>
• Fristen / Lebenslauf einer Vorlage	<a href="#">S. 5</a>	- Historie	<a href="#">S. 13</a>
• Session technisch		- Sachverhalt	<a href="#">S. 14</a>
- Anlegen einer neuen Vorlage	<a href="#">S. 6</a>	- Finanzielle Auswirkungen <b>neu: Folie 17</b>	<a href="#">S. 16</a>
- Festlegung der Beratungsfolge	<a href="#">S. 7</a>	• Sprechzettel <b>neu</b>	<a href="#">S. 19</a>
- Texterfassung	<a href="#">S. 8</a>	• Fraktionsanträge	<a href="#">S. 20</a>
- Anlagen zur Vorlage hinzufügen	<a href="#">S. 9</a>	• Corporate Design – Vorgaben für Sitzungsvorlagen	<a href="#">S. 21</a>
- Workflow anstoßen – Vorlagenersteller	<a href="#">S. 10</a>	• Kreistagsgeschäftsstelle – Ansprechpartner	<a href="#">S. 22</a>
- Workflow anstoßen – Amtsleitung / Dezernat	<a href="#">S. 11</a>		



## SESSION SITZUNGSDIENSTPROGRAMM

Session ist ein digitales Workflow-System zur Erstellung von Vorlagen für die Sitzungen des Kreistags und dessen Ausschüsse.

Die Abzeichnung der Vorlagen erfolgt auf digitalem Weg und ersetzt die von Büro zu Büro wandernde Unterschriftenmappe.

Nach Abschluss des digitalen Workflows, der Sitzungsvorbesprechung und der Freigabe durch den Landrat veröffentlicht die Kreistagsgeschäftsstelle alle Sitzungsunterlagen auf 3 Portalen (SessionNet):

- [Ratsinfo](#) – für Kreisräte
- [Bürgerinfo](#) – für die Öffentlichkeit
- [Amtsinfo](#) – für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LRA



Copyright SOMACOS GmbH & Co. KG 2001-2022

Version 5.3.3

Session (Standard) - Session Heute

Datei Information Stammdaten Systemdaten Fenster

Session Heute

**VERA HOFFMANN** Kreistagsgeschäftsstelle

**SITZUNGSKALENDER**

DATUM	NUMMER	BEZEICHNUNG	Vorlagen
JANUAR			
MO 30.01.2023	TUA/2023/092	Sitzung des Technischen und Umweltausschusses	2018/258/1 2023/008 2019/202 2019/229 2019/190 2023/014 2022/356
FEBRUAR			
MO 06.02.2023	KuSchu/2023/085	Sitzung des Kultur- und Schulausschusses	
MO 06.02.2023	BA ASU/2023/007	Sitzung des Bauausschusses Atemschutzübungsanlage	
MO 13.02.2023	SozA/2023/079	Sitzung des Sozialausschusses	
MO 13.02.2023	KJHA/2023/083	Sitzung des Kreisjugendhilfeausschusses	

**Sitzungen**

KT/2022/135  
KT/2022/137



## SESSIONNET AMTSINFOPORTAL

Zeitgleich mit dem Versand der Sitzungsunterlagen an die Mitglieder des Kreistags werden die Sitzungsunterlagen im Amtsinfoportal eingestellt.

Kolleginnen und Kollegen, die maßgeblich an der Sitzung beteiligt sind, erhalten am Versandtag eine Einladung per E-Mail (mit Link zum Amtsinfoportal) von der Kreistagsgeschäftsstelle.

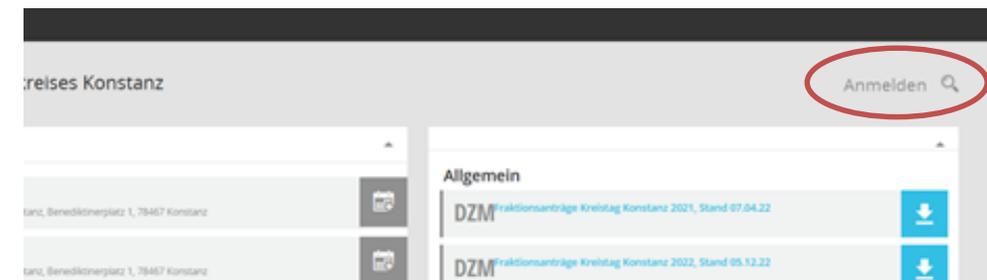
Zugang über: <https://kreistag.lrakn.de/ai/info.asp>

Öffentliche Sitzungsunterlagen können von allen Mitarbeitenden eingesehen werden.

Nicht öffentliche Sitzungsunterlagen sind für Amtsleitungen einsehbar. Hierzu ist eine separate Anmeldung (rechts oben unter „anmelden“) erforderlich.

*Nutzerkennung: Windowskennung (6stellig)*

*Kennwort: Winter2018!*





## FRISTEN / LEBENS LAUF EINER VORLAGE

Eingabe der TOP-Überschriften in Session - Die Dezernentenrunde berät 3 Wochen vor der jeweiligen Sitzung über deren Tagesordnung. Bitte melden Sie Ihre Themen fristgemäß an. Die Kreistagsgeschäftsstelle stellt aus den angemeldeten TOPs die Tagesordnung zusammen.

Bis zur Frist „Vorlage an Landrat Danner“ muss die Vorlage inhaltlich fertiggestellt und durch die Amtsleitung und Dezernatsleitung im Workflow freigegeben sein. Verantwortlich für die Vorlagen sind die jeweiligen Dezernenten.

An der Vorbesprechung mit dem Landrat nehmen in der Regel die Dezernenten und die betroffenen Amtsleitungen teil. Die Kreistagsgeschäftsstelle stellt die Unterlagen sodann fertig und behält sich redaktionelle Anpassungen und kleinere Korrekturen vor. Der Druck findet einen Tag vor dem Versand statt.

Am Versandtag lädt die Kreistagsgeschäftsstelle alle Beteiligten per E-Mail zur Sitzung ein. Nach der Sitzung stellt die Kreistagsgeschäftsstelle alle gefassten Beschlüsse und Zusagen innerhalb einer Woche zusammen und leitet diese an die betroffenen Dezernate und Ämter weiter.

Landratsamt Konstanz Kreistagsgeschäftsstelle		Sitzungstermine des Kreistags und dessen Ausschüsse im Jahr 2023			 LANDKREIS KONSTANZ
Stand: 15. Dezember 2022					
Eingabe der TOP- Überschriften in Session	Vorlage an Landrat Danner	Vorbe- sprechung mit Landrat Danner (Mi, 9 Uhr)	Versandtag	Sitzungstag	Gremium
<b>Weihnachtsferien (Mittwoch, 21. Dezember 2022, bis Donnerstag, 5. Januar 2023)</b>					
05.01.2023	12.01.2023	18.01.2023	20.01.2023	30.01.2023	Technischer und Umweltausschuss einschl. Betriebsausschüsse
13.01.2023	19.01.2023	25.01.2023	27.01.2023	06.02.2023	Kultur- und Schulausschuss (ca. 14 Uhr) Bauausschuss Atemschutzübungsanlage (ca. 16 Uhr)
20.01.2023	26.01.2023	01.02.2023	03.02.2023	13.02.2023	Sozialausschuss (ca. 14 Uhr), Kreisjugendhilfeausschuss (ca. 16 Uhr)
<b>Fastnacht (Freitag, 17. Februar, bis Mittwoch, 22. Februar 2023, ggf. noch bewegliche Ferientage dazu)</b>					
10.02.2023	16.02.2023	22.02.2023	24.02.2023	06.03.2023	Verwaltungs- und Finanzausschuss
24.02.2023	02.03.2023	07.03.2023 (Dienstag)	10.03.2023	20.03.2023	<b>Kreistag</b>
03.03.2023	09.03.2023	15.03.2023	17.03.2023	27.03.2023	Technischer und Umweltausschuss einschl. Betriebsausschüsse

Die aktuellen Fristen finden Sie auf der Startseite des [Intranets](#).



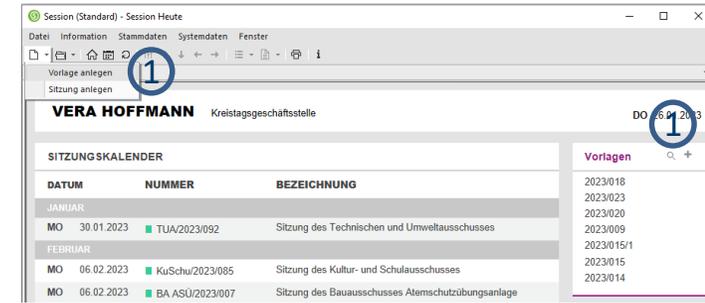
## SESSION TECHNISCH - ANLEGEN EINER NEUEN VORLAGE

### • Startseite Session ①

Klick links oben auf „Vorlage anlegen“ oder rechts auf „Neue Vorlage“

### • Fenster „Vorlage anlegen“ - Eingabe der Grunddaten/Pflichtfelder

- Datum: Versanddatum! der Sitzungsunterlagen für diese Sitzung ②
- Vorlageart: Mitteilungsvorlage oder Beschlussvorlage (Personalvorlage - nur für Hauptamt) ③
- Federführung: Federführendes Dezernat oder Amt auswählen ④
- Bearbeiter: zuständiger Vorlagenersteller ⑤
- WWW-Status: Auswahl der abschließenden Beratung (öffentlich / nicht öffentlich, § 30 LKrO) ⑥
- **Betreff:**
  - Überschrift des TOPs im gelben Feld erfassen (Überschrift wird automatisch im weißen Feld übertragen). ⑦a
  - Konkretisieren Sie den TOP bei Bedarf mit einer Unterüberschrift. Unterüberschrift im weißen Feld mit Semikolon (;) und Absatz von der Überschrift trennen. → Auf „OK“ klicken ⑦b



**Algemein**

Nummer:

Datum: 10.03.2023 ②  Plandatum: 16.01.2023

Aktenzeichen:  ③

Vorlageart:  ④

Federführung:  ④

Verfasser:

Bearbeiter:  ⑤

öffentlich  nicht öffentlich WWW-Status:  ⑥

**Betreff**

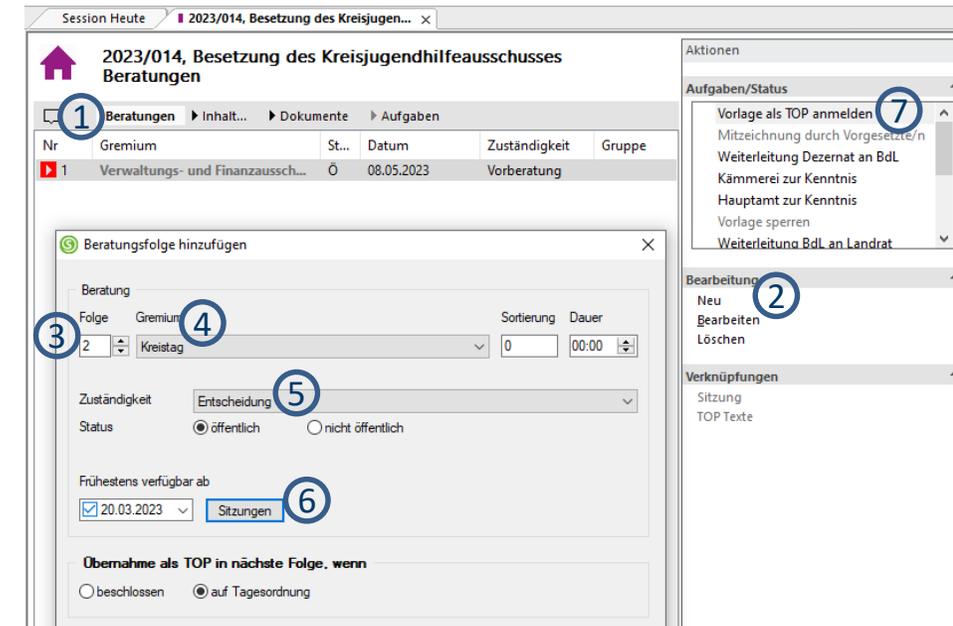
⑦a

⑦b



## SESSION TECHNISCH - FESTLEGUNG DER BERATUNGSFOLGE

- **Reiter „Beratungen“** ①
  - ② Klick rechts im Feld „Bearbeitung“ auf „neu“
- **Fenster „Beratungsfolge hinzufügen“ - Eingabe der Grunddaten/Pflichtfelder**
  - ③ Folge: Auswahl der Reihenfolge des Gremiums, in dem die Vorlage beraten wird. (Wird die Vorlage zuerst in einem Ausschuss vorberaten, erhält dieser die Nr. 1. Der darauffolgende Ausschuss oder Kreistag erhält die Nr. 2.)
  - ④ Gremium: zuständiges Beratungsgremium auswählen (Hauptsatzung)
  - ⑤ Zuständigkeit: Auswahl zwischen Vorberatung, Entscheidung (Beschlussvorlage) und Kenntnisnahme (Mitteilungsvorlage)
  - ⑥ Frühestens verfügbar ab: Unter dem Button „Sitzung“ die Sitzung auswählen, in der die Vorlage erstmalig beraten werden soll. → Auf „OK“ klicken
  - ⑦ Doppelklick rechts im Feld „Aufgaben/Status“ auf „Vorlage als TOP“ anmelden, sobald Sie Ihren TOP für die jeweilige Sitzung anmelden möchten.



WICHTIG: Die Festlegung der Reihenfolge der Beratung in den Gremien ist eine wichtige Verbindung zwischen Ihnen als Vorlagenersteller und der Kreistagsgeschäftsstelle als Ersteller der Tagesordnung.

Ihre Vorlage wird nur dann in die Tagesordnung aufgenommen, wenn die Beratung in Session korrekt angelegt und der Workflow „Vorlage als TOP anmelden“ aktiviert wird.

Tagesordnungspunkte bzw. Sitzungsvorlagen, über die bereits in Ausschüssen vorberaten wurde, werden von der Kreistagsgeschäftsstelle in die Tagesordnung des nächstfolgenden Kreistags aufgenommen.



## SESSION TECHNISCH - TEXTERFASSUNG

- 1 Reiter „Inhalt“  
Es öffnet sich ein in Session eingebettetes Word-Dokument.
- 2 Inhalt der Vorlage innerhalb der gelben Markierung füllen.  
Formatierung Beschlussvorschlag: Calibri, 11, **fett**, (Zeilenabstand: vor 0, nach 6, einfach)  
Formatierung Sachverhalt: Calibri, 11, (Zeilenabstand: vor 0, nach 6, einfach)  
Weitere Vorgaben zum Inhalt der Vorlage siehe Folie [12](#) ff.
- 3 Speichern NUR über „Zurück zu Session“  
(„Beim Schließen über das „X“ rechts oben in Word werden leider alle erfassten Daten verloren gehen. Das passiert Ihnen dann aber auch nur ein Mal... 😊“)

2023/014, Besetzung des Kreisjugendhilfeausschusses

Nr	Gremium	St...	Datum	Zuständigkeit	Gruppe
1	Verwaltungs- und Finanzaussch...	Ö	08.05.2023	Vorberatung	
2	Kreistag	Ö	22.05.2023	Entscheidung	

Zurück zu Session

Der-Landrat

**Beschlussvorlage**

Organisationseinheit	Datum	Drucksachen-Nr.
Büro-des-Landrats	10.03.2023	2023/014

Beratungsfolge	Sitzungsart	Sitzungstermin/e
Verwaltungs-und-Finanzausschuss	öffentlich	08.05.2023
Kreistag	öffentlich	22.05.2023

**Tagesordnungspunkt**

Besetzung-des-Kreisjugendhilfeausschusses;-  
Ausscheiden-und-Nachwahl-eines-beratenden-Mitglieds

**Beschlussvorschlag**

- 1.-> Dem-Ausscheiden-von-Frau-Nina-KRAHL-aus-dem-Kreisjugendhilfeausschuss-(beratendes-Mitglied-der-Agentur-für-Arbeit)-wird-zugestimmt.
- 2.-> Der-Kreistag-bestellt-Frau-Jessica-LEEB-als-Nachfolgerin-von-Frau-Nina-KRAHL-als-beratendes-Mitglied-der-Agentur-für-Arbeit-in-den-Kreisjugendhilfeausschuss.
- 3.-> Die-übrige-Zusammensetzung-des-Gremiums-wird-ganzheitlich-bestätigt.



## SESSION TECHNISCH - ANLAGEN ZUR VORLAGE HINZUFÜGEN

- ① ❖ Beschriften Sie jedes Dokument, das Sie als Anlage zur Vorlage hinzufügen  
*im Dokument oben rechts (Beispiel: „Anlage 1 zu Vorlage 2023/01“)*
- ② ❖ Anlagen per „Drag and Drop“ oder im Feld „Bearbeitung“ über „Import“ einfügen
- ③ ❖ Bezeichnen Sie die Anlage in der Vorlage unter der Überschrift „Anlagen“ (letzte Seite)  
*Beispiel: „Anlage 1 – Antrag CDU-Fraktion vom 1. Januar 2023“*
- ④ ❖ Wählen Sie diese Dokumentenbezeichnung auch für die Bezeichnung der Datei in Session

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro interface with a document titled "Anlage 1 zu Vorlage 2023/01". The document content includes the header "Landratsamt Konstanz" and "LANDKREIS KONSTANZ", followed by the title "Geschäftsordnung für den Kreistag des Landkreises Konstanz und dessen Ausschüsse".

Step 1: A red circle highlights the top right corner of the document page, indicating where to place the attachment label.

Step 2: A red circle highlights the "Import" button in the "Aktionen" (Actions) panel on the right side of the interface.

Step 3: A red circle highlights the "Anlagen" section in the document's content area, where the attachment labels are placed.

Step 4: A red circle highlights the "Dateiname" field in the "Import" dialog box, where the file name is entered.



## WORKFLOW ANSTOßEN - VORLAGENERSTELLER

• Sobald Ihre Vorlage inhaltlich fertiggestellt ist:

- ① • Im Feld „Aufgaben/Status“ Doppelklick auf „Mitzeichnung durch Vorgesetzten“.
- ② • Es öffnet sich das Fenster „Aufgabe ausführen“. Sie können Ihrem Vorgesetzten einen zusätzlichen Hinweis zur Abzeichnung Ihrer Vorlagen im gelben Feld hinterlegen.
- ③ • Auswahl Ihres Vorgesetzten bzw. der nächsten abzuzeichnenden Stelle.
- ④ • Sofern Sie „E-Mail“ ausgewählt haben, erhält Ihr Vorgesetzter eine Benachrichtigung per E-Mail über die Fertigstellung Ihrer Vorlage. In der E-Mail ist auch ein direkter Link zur Vorlage. *(wird empfohlen)*

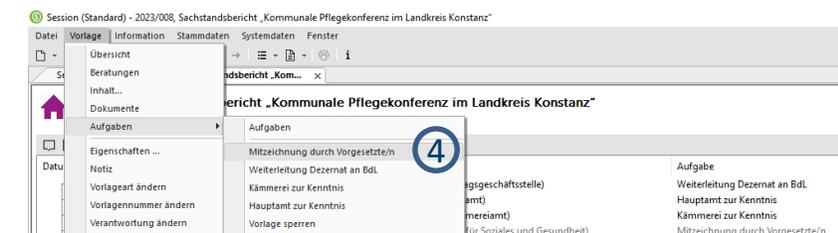
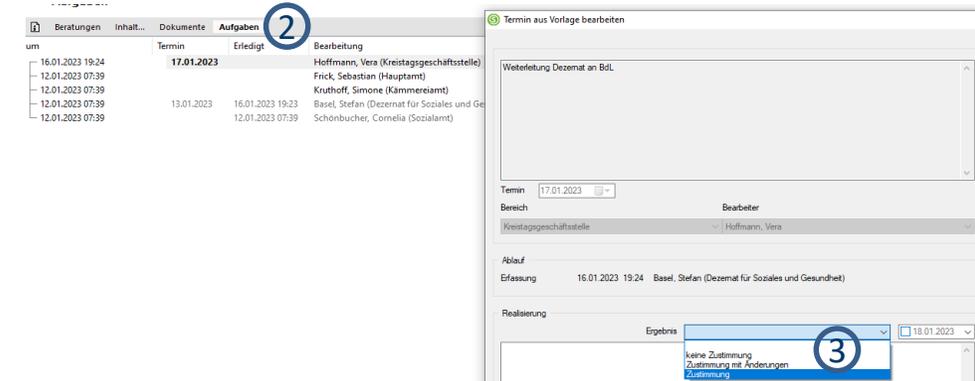
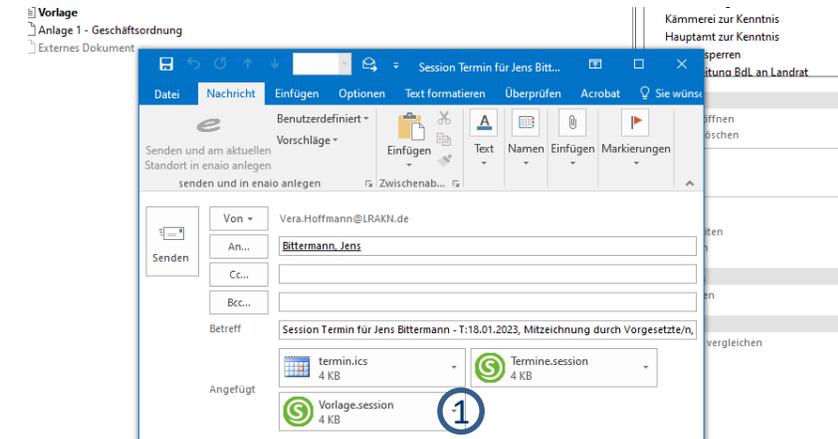
The screenshot illustrates the workflow steps in the 'Dokumente' application. It shows the 'Aufgaben/Status' panel, the 'Aufgabe ausführen' dialog box, and the 'Nachricht' (email) composition window. The steps are numbered 1 through 4, corresponding to the instructions in the text.



## WORKFLOW ANSTOßEN – AMTSLEITUNG / DEZERNAT

- Ihnen wird eine Vorlage zur Abzeichnung per E-Mail zugesandt:
  - Doppelklick auf Link „Vorlage.session“ (oder Sie öffnen die Vorlage direkt in Session) ①
  - Inhaltliche Prüfung der Vorlage
- Reiter „Aufgaben“ ②
  - Doppelklick auf die an Sie gerichtete Aufgabe
  - Im Feld „Realisierung“ ein Ergebnis auswählen ③
- Sofern Sie die Vorlage danach an einen weiteren Vorgesetzten oder Dezernenten weiterleiten müssen, bitte die Aufgabe „Mitzeichnung durch Vorgesetzten“ nochmals unter dem Reiter „Vorlage“ im Feld „Aufgaben“ auswählen ④
- Sofern Ihre Vorlage finanzielle Auswirkungen hat -> Aufgabe „Kämmerei zur Kenntnis“ auswählen
- Sofern Ihre Vorlage personelle Auswirkungen\* hat -> Aufgabe „Hauptamt zur Kenntnis“ auswählen
  - Das Hauptamt teilt dann mit, mit welchen Werten gerechnet werden sollte. Grundlage hierfür ist der entsprechende KGSt-Wert.
- Dezernat nach Abzeichnung der Vorlage → Aufgabe „Weiterleitung Dezernat an BdL“ auswählen.

\*Grundsätzlich werden Stellenanmeldung im Zuge der Haushaltsplanberatung gesammelt vom Hauptamt im Gremium eingebracht. Ausnahmen hiervon müssen zwingend vor der Einbringung ins Gremium mit dem Hauptamt abgestimmt werden.





## ELEMENTE EINER SITZUNGSVORLAGE: BESCHLUSSVORSCHLAG

Der Beschlussvorschlag muss klar, deutlich und einfach formuliert sein. Es ist besser, den Beschlussvorschlag in 1., 2., 3., ... zu unterteilen als einen Schachtelsatz zu bilden, der sich über viele Zeilen zieht.

Beispiel:

### Beschlussvorschlag

1. Der Erhöhung des Gesellschafterzuschusses an die Internationale Bodensee Tourismus GmbH um 9.374,60 EUR auf insgesamt 135.808,83 EUR ab 2020 wird zugestimmt.
2. Zur Finanzierung gem. Ziffer 1 wird im Haushalt 2020 ein Betrag i. H. v. 9.374,60 EUR bereitgestellt.

### Beschlussvorlage

Organisationseinheit Dezernat für Soziales und Gesundheit	Datum 30.05.2022	Drucksachen-Nr. <b>2022/189</b>
--	---------------------	------------------------------------

↳ Beratungsfolge Sozialausschuss Kreistag	↳ Sitzungsart öffentlich öffentlich	↳ Sitzungstermin/e 04.07.2022 18.07.2022
---	---	--

### Tagesordnungspunkt 17

**Förderung von Diensten und Einrichtungen der Freien Wohlfahrtspflege im Jahr 2023**

### Beschlussvorschlag

1. Die bestehende Rahmenvereinbarung über die Förderung von Diensten und Einrichtungen der Freien Wohlfahrtspflege wird durch eine Zusatzvereinbarung um ein Jahr bis Ende 2023 verlängert.
2. Die Indexanpassung (Fortschreibung der Vergütung) für das Jahr 2023 wird auf 4 % festgelegt, die Differenz zur errechneten Erhöhung von 2,05 % wird von der Anpassung im Jahre 2024 in Abzug gebracht.



## ELEMENTE EINER SITZUNGSVORLAGE: HISTORIE

Darstellung der Beratungshistorie des Themas

Beispiel:

1. Dezember 2019, Kultur- und Schulausschuss, Drucksachen-Nr. 2019/123
5. Februar 2020, Kreistag, Drucksachen-Nr. 2019/123/1

**Historie und Sachverhalt**

Die FDP-Fraktion hat am 1. August 2021 den Antrag gestellt, dass der Kreistag über die Ausstattung eines UV-C-Luftentkeimungssystems beschließen soll. Auf den Antrag (Anlage) wird verwiesen.

**Historie und Sachverhalt**

Auf die bisherigen Beratungen (Vorlagen-Nr. 2020/265, 2021/076 und 2021/208) wird verwiesen.



## ELEMENTE EINER SITZUNGSVORLAGE: SACHVERHALT

Stellen Sie zu Beginn die Ausgangslage dar bzw. erläutern Sie, was sich seit der letzten Beratung getan hat. Welche Informationen braucht ein Mitglied des Gremiums, um seine Entscheidung treffen zu können?

Machen Sie sich beim Schreiben des Sachverhalts bewusst, wer der Adressat Ihrer Vorlage ist. Sie haben detaillierte Fachkenntnisse - die Mitglieder des Kreistags kennen den Sachverhalt entweder gar nicht oder nur grob und sind auf eine klar strukturierte Vorlage mit kurzer, leicht lesbarer, verständlicher und prägnanter Darstellung des Sachverhaltes angewiesen.

Je länger die Sachverhaltsdarstellung und je umfangreicher die "Verästelungen" sind, desto schwieriger wird nicht nur die Lesbarkeit. Die Gefahr von Missverständnissen durch falsche Rückschlüsse steigt und führt oft auch dazu, dass in der Beratung mit falschen Annahmen diskutiert wird und Sie den Sachverhalt in der Sitzung ausführlich erklären müssen.. **Ergänzende Angaben**, die nicht in der Vorlage untergebracht werden können, sollten in einem separaten **Sprechzettel** für den Landrat (*siehe [Folie 19](#)*) aufgenommen werden. **Fachausdrücke**, die nicht allgemein geläufig sind, sollten vermieden oder kurz und einfach erklärt werden, falls diese unabdingbar sein sollten.



## ELEMENTE EINER SITZUNGSVORLAGE: SACHVERHALT

**Abkürzungen** sind bei der ersten Verwendung aususchreiben. Beispiel: Berufsschulzentrum (BSZ)

Der Sachverhalt muss so enden, dass der Beschlussvorschlag auf der Vorderseite als logische Konsequenz daraus erscheint.

### Allgemeiner Hinweis:

In vielen Fällen ist es wichtig, von Zeit zu Zeit einen kurzen Sachstandsbericht über bestimmte Themen zu geben. Das ist besser als abzuwarten, bis Projekte mit längerer Vorlaufzeit spruchreif sind.

In aller Regel führt dies nämlich dazu, dass die Verwaltung durch ständige Anfragen aus den Gremien zunehmend in die Defensive gerät und das "Heft des Handelns" aus der Hand gibt. Das erschwert gute Ergebnisse.

Deshalb: Wichtige und aktuelle Themen "**offensiv**" angehen und berichten.



## ELEMENTE EINER SITZUNGSVORLAGE: FINANZIELLE AUSWIRKUNGEN

Art der Aufgabe (zutreffende Felder ankreuzen)

**Selbstverwaltungsaufgaben** sind die Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft nach Art. 28 Abs. 2 GG. In Bezug auf den Landkreis handelt es sich um solche Aufgaben nach § 1 Abs. 1 LKrO, die die Leistungsfähigkeit der Gemeinden im Kreis übersteigen oder nur einheitlich für das Kreisgebiet wahrgenommen werden können.

Als Kreisbehörde handelt das Landratsamt eigenverantwortlich; es unterliegt dabei der Rechtsaufsicht des Regierungspräsidiums und des Innenministeriums. Es gibt freiwillige Selbstverwaltungsaufgaben und Pflichtaufgaben. Demgegenüber handelt es sich bei **staatlichen Aufgaben** um Weisungsaufgaben ohne Entscheidungsspielraum. Diese Aufgaben unterliegen der Rechts- und Fachaufsicht.

Beispiele Pflichtaufgaben: Abfallverwertung und -beseitigung, Aufgaben der sozialen Sicherung (Trägerschaft der Sozialhilfe, Jugendhilfe, Eingliederungshilfe), Gewährung von Leistungen nach dem SGB II, Kriegsopferversorgung und andere soziale Entschädigungen, Ausbildungsförderung, Bau und Unterhaltung der Kreisstraßen, Betrieb des Kreiskrankenhauses, Bewilligung von Wohngeld, Schülerbeförderungskostenerstattung, Trägerschaft der Berufsschulen und Sonderschulen und Unterhaltssicherung für Wehr- und Zivildienstleistende

Beispiele freiwillige Aufgaben: Aufgaben der Kulturpflege, Beteiligung an der Verkehrserziehung, Betrieb wirtschaftlicher Unternehmen, Förderung der Wirtschaft, Förderung der überörtlichen Vereine, Fremdenverkehrsförderung, Kreispartnerschaften, Organisation des öffentlichen Personennahverkehrs, Sportförderung und soziale Aufgaben.

Art der Aufgabe

Staatliche Aufgabe     Selbstverwaltungsaufgabe ▾

Pflichtaufgabe

Freiwillige Aufgabe



Quelle: <https://www.kommunalwahl-bw.de/fileadmin/kommunalwahl-bw/images/Aufgaben.png> (18.05.2021, 15.40 Uhr)



# ELEMENTE EINER SITZUNGSVORLAGE: FINANZIELLE AUSWIRKUNGEN

## Auswirkungen auf beschlossene Ziele und Kennzahlen

In den vergangenen beiden Jahren haben Kreistag und Verwaltung die strategische Haushaltssteuerung weiterentwickelt. Wir haben nun eine übergeordnete Vision, 18 Handlungsfelder und strategische Leitsätze formuliert sowie konkrete Wirkungs- und Leistungsziele und Maßnahmen zugeordnet (siehe Startseite [Amtsinfoportal: Strategische Haushaltssteuerung Strategietabelle](#)).

- ① Bei Strategie-Nr. bitte die lfd. Nr. (Spalte A der Strategietabelle) eintragen
- ② Bei Handlungsfeld bitte das Handlungsfeld (Spalte C der Strategietabelle) eintragen
- ③ Bei Leistungsziel bitte das Leistungsziel (Spalte F der Strategietabelle)
- ④ Bei Maßnahme bitte die Maßnahme (Spalte G der Strategietabelle) eintragen

Die Strategie mit den Zielen und Kennzahlen ist die Grundlage für Beschlüsse und Prioritäten des Landkreises. Daher bitte auch im Sachverhalt zu den Auswirkungen der zu beschließenden Maßnahme auf die Strategie / Ziele / Maßnahmen Stellung nehmen.

Auswirkungen auf beschlossene Ziele und Kennzahlen (siehe Strategietabelle)

keine Auswirkungen

Auswirkungen auf:

Strategie-Nr.: ① Handlungsfeld: ②

Leistungsziel: ③

Maßnahme: ④

...

Strategie-Nr.	Handlungsfeld	Strategischer Leitsatz	Wirkungsziel (Was wollen wir erreichen?)	Leistungsziel (Was müssen wir dafür tun?)	Maßnahme (Einkaufsvorgang)	Kfz/Produkt/ Kostenstelle	Budget- Gruppe	Zuständiger Amt
①	②	Das Landratsamt Konstanz gestaltet barrierefrei den digitalen Wandel seiner Dienstleistungen.	Der Digitalisierungsprozess im Landratsamt wird kontinuierlich weiterentwickelt und schafft dadurch optimierte und zielgenaue EDV-unterstützte Arbeitsplätze sowie digitale Angebote für die Bürgerschaft, Wirtschaft und Kommunen.	Umsetzung des Masterplans Digitalisierung einschließlich des Beschlusses im KT vom Oktober 2021.	Maßnahmen Online-Terminbuchung mit Videochat, Serviceportalen, Schulung 360°, weiteren digitalen Kanälen, virtuelles Baumrat und Festung Prozessautomatisierung (Vollzeitarbeit) umgesetzt.	11.20.99	Budget_1,6	Amt für Innovation und Digitalisierung
2	Digitalisierung	Das Landratsamt Konstanz gestaltet barrierefrei den digitalen Wandel seiner Dienstleistungen.	Ein reibungsloser, störungsfreier und wirtschaftlicher IT-Einsatz garantiert die Handlungsfähigkeit der Verwaltung.	Gewährleistung der Ausfall- und Informationssicherheit der IT-Systeme durch kompetente IT-Mitarbeiter:innen.		11.20.91	Budget_1,6	Amt für Innovation und Digitalisierung
3	Digitalisierung	Das Landratsamt Konstanz gestaltet barrierefrei den digitalen Wandel seiner Dienstleistungen.	Die Kreisverbände sind mit moderner und leistungsfähiger IT-Ausstattung in der Lage, den aktuellen Bildungsauftrag zu erfüllen.	Ausbau und Optimierung der IT an Kreisverbänden entsprechend dem Beschluss im KT vom Juli 2021.		11.20.92	Budget_1,6	Amt für Innovation und Digitalisierung
4	Digitalisierung	Das Landratsamt Konstanz gestaltet barrierefrei den digitalen Wandel seiner Dienstleistungen.	Die Organisation und Dokumentation der kommunalen Willensbildung ist in formeller und organisatorischer Sicht sichergestellt und erfolgt effizient und frageorientiert.	Fachliche und organisatorische Unterstützung des Landrats und des Kreistags sowie aller weiteren Gremien bei der kommunalen Willensbildung. Die digitale Reiarbeit wird laufend weiterentwickelt und effizienter gestaltet.	Ab 2024, nach der Neuwahl, erfolgt grundsätzlich digitale Reiarbeit und nur auf Antrag der Gremienmitglieder noch Papierarbeit.	11.11	Budget_1,1	Landrat, Büro des Landrats
3	Effiziente Verwaltung	Die vorhandenen Ressourcen werden wirtschaftlich eingesetzt und die Verwaltungsabläufe effizient zu gestalten.	Sicherstellung der Rechtmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.	Prüfung der Jahresabschluss des Landkreises und seiner Eigenbetriebe; risikoorientierte Schwerpunktprüfungen von Verwaltungsbereichen in anderen Verfahren; Zielabstimmung; Fortlaufende Beratung der Verwaltung in allen finanzrelevanten Angelegenheiten durch das Kommunal- und Rechnungsprüfungsamt.		11.13	Budget_1,3	Stabsstelle KStPA
		Die vorhandenen Ressourcen	Sicherstellung des rechtmäßigen Handelns und der dauernden	Gewährleistung einer qualifizierten und rechtsicheren Beratung der Gemeinden in allen Aufgaben; rechtssichere sachbezogene				



## ELEMENTE EINER SITZUNGSVORLAGE: FINANZIELLE AUSWIRKUNGEN

### Finanzielle Auswirkungen (zutreffende Felder ankreuzen)

Hier geht es darum, schnell einen Überblick über die finanziellen Auswirkungen von Beschlüssen zu erhalten.

Es ist darzustellen, ob die Aufwendungen/ Auszahlungen und deren Gegenfinanzierung einmalig, laufend oder mehrjährig entstehen. Die Nettoauswirkungen bilden die Summe aus den Erträgen abzüglich der Aufwendungen. Vorzeichen sind nicht erforderlich.

Die Kategorien „einmalig“, „laufend“ oder „mehrjährig“ sind alternativ auszuwählen. Wichtig ist auch die Angabe der betroffenen Haushaltsjahre (Jahreszahl/en eintragen).

Die Information, ob die Mittel bereits veranschlagt sind, ist für die Frage der Sicherstellung der Finanzierung allgemein und im Rahmen der Haushaltsplanung für die Abgrenzung von Haushaltsplanentwurf und Änderungsliste relevant.

Im Textfeld sollte ein Hinweis erfolgen, ob die finanziellen Auswirkungen den Ergebnis- oder den Finanzhaushalt betreffen. Es dient darüber hinaus für weitere Erläuterungen, die sich mit der Tabelle nicht abbilden lassen.

Diese Angaben sind auch für den „Kontoauszug“ relevant, der zu jeder Sitzung von der Kämmerei erstellt und mit den Sitzungsunterlagen mitversandt wird. Auch aus diesem Grund ist der stimmige Eintrag sehr relevant.

Finanzielle Auswirkungen		
Aufwendungen bzw. Auszahlungen	Betrag	HH-Jahr/e
<input type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> laufend <input type="checkbox"/> mehrjährig	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/>
Zuschüsse oder (Gegen-)Finanzierung	Betrag	HH-Jahr/e
<input type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> laufend <input type="checkbox"/> mehrjährig	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/>
Nettoauswirkungen	<input type="text"/> EUR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mittel sind im Haushalt/Entwurf (HHJahr/e <input type="text"/> ) veranschlagt		
<input type="text"/>		



## SPRECHZETTEL FÜR DEN LANDRAT

Der Sprechzettel dient dazu, dem Landrat (bzw. dem Sitzungsleiter) für die Sitzung in 3 - 4 Sätzen / Stichworten ein paar Worte in den Tagesordnungspunkt an die Hand zu geben.

Auch Änderungen zum Sachverhalt, die sich nach der Versand der Sitzungsunterlagen, ergeben haben, sind im Sprechzettel aufzuführen.

① Sprechzettel in der Vorlage auswählen und den Vordruck ausfüllen.

② Aufgabe „KTG zur Kenntnis: Sprechzettel erstellt“ ausführen, sobald der Sprechzettel fertiggestellt ist.

Frist zur Fertigstellung des Sprechzettels: Freitag vor der jeweiligen Sitzung.

*Sprechzettel, die über gesonderte Themen unter dem TOP „Verschiedenes“ berichten, sind der Kreistagsgeschäftsstelle per E-Mail zuzusenden.*

The screenshot shows the 'Session (Standard) - 2022/369, Wahl der Vertrauensleute für die Schöffenwahlausschüsse' interface. A dropdown menu is open, showing 'Vorlage 22.06.2023', 'Vorlage mit Vorberatungen\_04.07.2023', and 'Sprechzettel' (marked with ①). Below, a table lists documents:

Titel	Datum	WWW	MI	BI	GI	Bearbeiter
Vorlage	22.06.2023	öffentlich	x		x	Hoffmann, Ve...
Vorlage mit Vorberatungen	04.07.2023	öffentlich	x	x	x	Hoffmann, Vera
Anlage 1 - Auszug VwV Schöffe...	30.05.2023	öffentlich	x	x	x	Hoffmann, Vera

Below the table, a document preview shows 'SPRECHZETTEL' with a '2' icon. To the right, a task execution dialog 'Aufgabe ausführen' is shown with 'KTG zur Kenntnis: Sprechzettel erstellt' selected (marked with ③). The dialog includes a 'Verantwortung' section with 'Bereich: Kreistagsgeschäftsstelle' and 'Bearbeiter: Schmid, Steffen'. A status bar at the bottom right shows '3811'.



## FRAKTIONSANTRÄGE

Gemäß §29 LKrO ist ein Verhandlungsgegenstand auf Antrag einer Fraktion (...) auf die TO der nächsten Sitzung (...) zu setzen.

Fraktionsanträge gehen direkt beim Landrat ein und werden von ihm an die zuständigen Dezernate weitergeleitet. Eine Übersicht aller eingegangenen Fraktionsanträge finden Sie auf der [Startseite der Amtsinfo](#) rechts.

Der beantragte Beschlussvorschlag ist auf der Vorlage zuerst zu nennen. Sofern die Verwaltung einen alternativen Beschlussvorschlag empfiehlt, muss dieser darunter aufgeführt werden.

Der Fraktionsantrag wird in der Überschrift des TOPs genannt und der Vorlage als Anlage beigefügt.

### Beschlussvorlage

Organisationseinheit Amt für Nahverkehr und Schülerbeförderung	Datum 10.08.2021	Drucksachen-Nr. 2021/220
↳ Beratungsfolge Technischer und Umweltausschuss Kreistag	↳ Sitzungsart öffentlich öffentlich	↳ Sitzungstermin/e 13.09.2021 18.10.2021

#### **Tagesordnungspunkt 8**

**Installation von UV-C Luftentkeimungssystemen in den Regionalbussen;  
Antrag der FDP-Fraktion**

#### **Beschlussvorschlag**

##### **Beschlussvorschlag der Antragsteller:**

1. Der ÖPNV im Landkreis Konstanz wird mit einem UV-C-Luftentkeimungssystem ausgestattet
2. In einer ersten Stufe sollen die Schulbusse und die stark frequentierten Linien ausgestattet werden
3. Die Investitionskosten sind zu ermitteln und die Finanzierung darzustellen

##### **Alternativer Beschlussvorschlag Verwaltung:**

Da es noch keine Empfehlung der Fachverbände für eine Installation von UV-C Luftentkeimungssystemen gibt, wird die Verwaltung beauftragt, die weitere Entwicklung zu beobachten und mit den Verkehrsunternehmen eine mögliche Installation vorzubereiten. Von einer sofortigen Umsetzung der Installation wird abgesehen.



## CORPORATE DESIGN – VORGABEN FÜR SITZUNGSVORLAGEN

- Datum: 1. Februar 2020

.....

.....

- Zeitraum: 3. Februar bis 15. März 2020

.....

.....

- Währung: 35 EUR oder 35,35 EUR

.....

.....

- Zahlen ab dem 7-stelligen Bereich mit Abkürzung darstellen:  
20 Mio., 300 Mrd.

.....

.....

- Gendergerechten Schriftsprache:

Bei Paarformen und direkter Anrede von Personen werden Männer  
und Frauen explizit genannt.

Beispiel: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In Fließtexten bieten sich neutrale Formulierungen an.

Beispiel: Beschäftigte, Auszubildende, Schulleitung, Fachleute

.....

.....



Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen bei der Sitzungsvorbereitung!  
Bitte melden Sie sich bei weiteren Fragen per E-Mail oder rufen Sie das Team der Kreistagsgeschäftsstelle an.

## KREISTAGSGESCHÄFTSSTELLE - ANSPRECHPARTNER

### • **Leitung Büro des Landrats**

Jens Bittermann T. 800-1307

### • **Sitzungen Kreistag, Ältestenrat, Verwaltungs- und Finanzausschuss, Sozialausschuss, Kreisjugendhilfeausschuss, Kommissionen (Altenhilfe, Eingliederungshilfe, Haushalt),**

Vera Hoffmann T. 800-1303

### • **Sitzungen Technischer und Umweltausschuss, Kultur- und Schulausschuss, Bauausschuss Atemschutzübungsanlage, Bauausschuss Berufsschulzentrum Konstanz, Kommissionen (ÖPNV)**

Steffen Schmidt T. 800-1305

### • **Sekretariat**

Barbara Kleinicke T. 800-1306



**LANDKREIS**  
KONSTANZ

Sitzung →

› | [www.LRAKN.de](http://www.LRAKN.de)

