

Einladung

zur **4. Sitzung des Rates der Stadt** am **Dienstag, den 18.05.2010, 16.00 Uhr, im Saal des Bürgerhauses, Schlossmacherstraße**

Radevormwald, 05.05.2010

Dr. Josef Korsten
Bürgermeister

Tagesordnung: **(Öffentlicher Teil)**

1. Niederschrift über die 3. Sitzung des Rates der Stadt vom 16.03.2010 (öffentlicher Teil)
2. Informationen des Bürgermeisters
3. Einwohnerfragestunde
4. Änderung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH
Antrag der AL- und SPD-Fraktion vom 08.04.2010
5. Beanstandung des Ratsbeschlusses zur Haushaltssatzung 2010
Antrag der AL- und SPD-Fraktion vom 08.04.2010
6. Bericht über die Vermarktbarkeit des Geländes der ehemaligen Bismarckwerke in Bergerhof bzw. Erkundung von Ersatzstandorten für ein „Nahversorgungszentrum“
Antrag der AL- und SPD-Fraktion vom 08.04.2010
7. Berichte über die bisherigen Marketingaktivitäten und die aktuelle Vermietungssituation in den städtischen Gebäuden innerhalb des Wülfinggeländes sowie des entwickelten Nutzungskonzeptes
Antrag der AL- und SPD-Fraktion vom 08.04.2010
8. Neufassung der Satzung zur Durchführung von Bürgerentscheiden in der Stadt Radevormwald
9. Dienstanweisungen für die Finanzbuchhaltung und für die Handvorschusskassen
10. Umbesetzung in Ausschüssen
11. Mitteilungen und Fragen
hier: Antrag der AL-Fraktion vom 25.04.2010

Die Unterlagen zu den Tagesordnungspunkten 4 – 7 liegen den Ratsmitgliedern bereits vor und werden daher nicht noch einmal verschickt.

(Nichtöffentlicher Teil)

12. Niederschrift über die 3. Sitzung des Rates der Stadt vom 16.03.2010
(nichtöffentlicher Teil)
13. Zukünftige Gesellschaftsstruktur der Stadtwerke GmbH
14. Genehmigung einer Dringlichkeitsentscheidung
hier: Verkauf einer Teilfläche eines Grundstückes
15. Personalangelegenheiten
 - a) Anerkennung von ruhegehaltstfähigen Dienstzeiten
 - b) Versetzung in den Ruhestand
 - c) Beförderung
15. Mitteilungen und Fragen

Fragestunde für Einwohner

Als Punkt 3 der Tagesordnung ist eine Fragestunde für Einwohner vorgesehen. Aus diesem Anlass wird ab ca. 16.15 Uhr die Sitzung unterbrochen. Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes ist jeder Einwohner der Stadt berechtigt, mündliche Anfragen an den Bürgermeister zu richten. Die Anfragen müssen sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen und schriftlich bis zum 11.05.2010 dem Bürgermeister zugeleitet werden.

Der Fragesteller sollte in der Sitzung anwesend sein und seine Fragen mündlich wiederholen. Jeder Fragesteller ist berechtigt, höchstens zwei Zusatzfragen zu stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.

Herrn Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Hohenfuhrstr. 13

42477 Radevormwald

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Datum

8. April 2010

Antrag auf unverzügliche Einberufung des Rates

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Die Fraktionen von Alternativer Liste und SPD Radevormwald beantragen gemäß §1 (1) der derzeit gültigen Geschäftsordnung des Rates der Stadt Radevormwald die unverzügliche Einberufung des Rates der Stadt Radevormwald. Als mögliche Termine schlagen wir Ihnen den 20. bzw. 22. April 2010 vor.

Gegenstand der Beratungen sollen nachfolgend genannte Tagesordnungspunkte sein:

- =====>
1. Änderung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH
 2. Beanstandung des Ratsbeschlusses zur Haushaltssatzung 2010
 3. Bericht über die Vermarktbarkeit des Geländes der ehemaligen Bismarckwerke in Bergerhof bzw. Erkundung von Ersatzstandorten für ein „Nahversorgungszentrum“
 4. Berichte über die bisherigen Marketingaktivitäten und die aktuelle Vermietungssituation in den städtischen Gebäuden innerhalb des Wülfinggeländes sowie des entwickelten Nutzungskonzeptes

Begründung:

Die rechtliche Situation der Aufsichtsratsmitglieder der Bäder GmbH sowie die Rechte des Rates gegenüber den Aufsichtsratsmitgliedern und der Informationsanspruch in Hinblick auf die wirtschaftliche Situation des rein kommunalen Unternehmens erfordern eine möglichst schnelle Klärung. Deshalb ist es notwendig, dass der Rat umgehend über die Änderung des Gesellschaftsvertrages berät. Zu den Tagesordnungspunkten 2 bis 4 besteht dringender Informations- und Beratungsbedarf.

Weil die beiden beantragenden Fraktionen dennoch nicht von einer „Sondersitzung“ des Rates ausgehen, können wir uns auch gut vorstellen, dass die Verwaltung die Tagesordnung um weitere Beratungsgegenstände erweitert!

Mit freundlichen Grüßen
für die AL Fraktion



R. Ebbinghaus

für die SPD Ratsfraktion



Dietmar Stark

AL Fraktion

Der Vorsitzende

Rolf Ebbinghaus
Herm.-Löns-Weg 7

SPD Ratsfraktion

Der Vorsitzende

Dietmar Stark
Kammgarnweg 21

42477 Radevormwald

Herrn Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Hohenfuhrstr. 13

42477 Radevormwald

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Datum

14. April 2010

Ergänzende Hinweise zur Tagesordnung der Ratssitzung am 27. April 2010

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Angesichts des Verlaufs der gestrigen Sitzung des Ausschusses für Eigenbetriebe und Beteiligungen möchten wir auf folgenden Sachverhalt aufmerksam machen:
Sowohl für den Ausschuss als auch für die Ratssitzung hieß der beantragte Tagesordnungspunkt „Änderung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH“. Es steht dem jeweiligen Vorsitzenden des Ratsorgans nicht zu, das beantragte Thema nach Belieben zu variieren!

Deshalb bekräftigen wir hiermit den gestern im Ausschuss schon mündlich vorgetragenen Antrag, dass zur vollständigen Beratung des beantragten Gegenstandes es unbedingt erforderlich ist, dass die Ratsmitglieder sowohl über den Verwaltungsvorschlag zur Änderung des Gesellschaftsvertrages als auch über den Vorschlag der SPD und AL-Fraktion unterrichtet werden. Es ist dann selbstverständlich, dass beide Anträge auch zur Entscheidung gestellt werden.

Mit freundlichen Grüßen
für die AL Fraktion



R. Ebbinghaus

für die SPD Ratsfraktion



Dietmar Stark

AL Fraktion

Der Vorsitzende

Rolf Ebbinghaus
Herm.-Löns-Weg 7

SPD Ratsfraktion

Der Vorsitzende

Dietmar Stark
Kammgarnweg 21

42477 Radevormwald

Herrn
Eric Hoffmann
Vorsitzender des Ausschusses für Eigenbetriebe und Beteiligungen

42477 Radevormwald

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Datum

7. März 2010

Beschlussentwurf zum Tagesordnungspunkt 2 des Ausschusses für Eigenbetriebe und Beteiligungen am 09. 03. 2010 und zum Tagesordnungspunkt 9 der Ratssitzung am 16.03.2010

Sehr geehrter Herr Vorsitzender!

Die AL- und die SPD-Fraktion legen gemeinschaftlich folgenden Beschlussentwurf für den oben genannten Tagesordnungspunkt vor.

Beschlussentwurf:

Der Gesellschaftsvertrag der Bäder Radevormwald GmbH wird wie folgt geändert:

1. Nach §6 Abs. 5 Satz 1 wird folgender Satz eingefügt:

Die von der Stadt entsandten Aufsichtsratsmitglieder unterliegen gegenüber dem Rat, dem Ausschuss für Eigenbetriebe und Beteiligungen und den Fraktionen des Rates nach Maßgabe von § 11 Abs. 3 des Gesellschaftsvertrages nicht der Verschwiegenheitspflicht.

Begründung: Die Regelung greift die Vorschläge des "Public Corporate Governance Kodex", dort Ziff. 2.10.2 (Stand: 24.11.2009), auf. Sie korrespondiert im Übrigen mit dem Unterrichtsrecht nach § 11.

2. In § 8 Abs. 6 wird folgender Satz 2 angefügt:

§ 52 Abs. 1 GmbHG i.V.m. §§ 111 Abs. 5, 116 AktG finden keine Anwendung, beschränken also das Weisungsrecht des Rates der Stadt Radevormwald nicht.

Begründung: Nach dem Urteil des OVG Münster vom 24.04.2009 (ZIP 2009, S. 1718) kann der Gesellschaftsvertrag in dieser Konstellation ein Weisungsrecht verankern und insofern gesellschaftsrechtliche Beschränkungen (§ 52 Abs. 1 GmbHG i.V.m. §§ 111 Abs. 5, 116 AktG) abbedingen. Dies deckt sich auch mit der Neufassung des § 108 Abs. 4 Nr. 2 Gemeindeordnung, wonach Weisungsrechte gegenüber den Mitgliedern des fakultativen Aufsichtsrates zulässig sind, allerdings im Gesellschaftsvertrag verankert werden müssen.

3. Nach § 11 wird folgender § 12 neu eingefügt:

(1) Das Unterrichtsrecht des Rates der Stadt Radevormwald, des Ausschusses für Eigenbetriebe und Beteiligungen und der Fraktionen erfasst alle Angelegenheiten von besonderer Bedeutung.

(2) Planungen, Abschlüsse und Berichte nach §§ 10 und 11 dieses Gesellschaftsvertrages sind dem Rat, dem Ausschuss für Eigenbetriebe und Beteiligungen und den Fraktionen zur Kenntnis zu geben.

(3) Der Aufsichtsrat bestimmt, welche Angelegenheiten und Unternehmensinterna der Bäder Radevormwald GmbH aus zwingenden betrieblichen Gründen der Vertraulichkeit unterliegen und daher nur in nicht-öffentlichen Sitzungen des Rates der Stadt Radevormwald, des Ausschusses für Eigenbetriebe und Beteiligungen sowie der Fraktionen behandelt werden dürfen.

4. Die bisherigen §§ 12 bis 13 werden zu §§ 13 bis 14.

Begründung: Der unbeschränkten Weisungsbefugnis des Rates (§ 8 Abs. 6 des Gesellschaftsvertrages) muss ein entsprechend weites Unterrichtsrecht der Stadt Radevormwald, des zuständigen Ausschusses für Eigenbetriebe und Beteiligungen (als Teilorgan des Rates) sowie der Fraktionen (als Organteil des Rates) korrespondieren. Diesem Unterrichtsrecht wiederum entspricht die Neufassung der Verschwiegenheitspflicht der von der Stadt entsandten Aufsichtsratsmitglieder (§ 6 Abs. 5). Weisungsbefugnis, Unterrichtsrecht und Verschwiegenheitspflicht werden also aufeinander abgestimmt. Dies führt im Ergebnis zu einer effektiven Kontrolle der Bäder Radevormwald GmbH durch die Organe (einschließlich Teilorgane und Organteile) der Stadt Radevormwald als Alleingesellschafterin der Bäder Radevormwald GmbH. Insofern folgt die Änderung der neueren Rechtsprechung, insbesondere des OVG Münster.

Dem berechtigten Interesse der Bäder Radevormwald GmbH am Schutz ihrer Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wird dadurch hinreichend Rechnung getragen, dass sensible Informationen nur in nicht-öffentlichen Sitzungen behandelt werden dürfen: Da die Rats-, Ausschuss- und Fraktionsmitglieder kraft Gesetzes insoweit der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, bleibt Vertraulichkeit auf jedem Fall gewahrt.

Die hiermit vorgelegten Änderungsvorschläge sollen gleichfalls in der Sitzung des Rates vom 16. März 2010 unter dem Tagesordnungspunkt 9 behandelt werden.

Mit freundlichen Grüßen
für die AL Fraktion



R. Ebbinghaus

für die SPD Ratsfraktion



Dietmar Stark



Vorlage

zu Tagesordnungspunkt Nr. 2 der 3. Sitzung des Ausschusses für Eigenbetriebe und Beteiligungen am **09.03.2010**
zu Tagesordnungspunkt Nr. 4 der 4. Sitzung des Rates der Stadt am **18.05.2010**

Öffentlicher Teil Nichtöffentlicher Teil

Tagesordnungspunkt:

Änderung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH

Beschlussentwurf:

Der Rat der Stadt beschließt die erläuterte Änderung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH.

Finanzielle Auswirkungen des Beschlusses:

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> ja | <input checked="" type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> noch nicht zu übersehen |
| Kosten € | Produkt | Haushaltsjahr |
| Vorgesehen im | <input type="checkbox"/> Ergebnisplan | <input type="checkbox"/> Finanzplan |
| Haushaltsmittel | <input type="checkbox"/> stehen zur Verfügung | <input type="checkbox"/> stehen nicht zur Verfügung |

Erläuterung:

Das Sport- und Wellnessbad "life-ness" in Radevormwald wird in Form einer GmbH betrieben, alleinige Gesellschafterin ist die Stadt Radevormwald. Die Angelegenheiten dieses Bades sind in einem Gesellschaftsvertrag geregelt. § 6 verpflichtet die Teilnehmer von Aufsichtsratssitzungen zur Verschwiegenheit über die im Rahmen der Sitzungen erhaltenen Kenntnisse und Unterlagen.

Die Vertreter des Aufsichtsrates wurden vom Rat der Stadt gewählt. Sie haben gem. § 113 Absatz 5 der Gemeindeordnung NRW dem Rat gegenüber die Verpflichtung zur Unterrichtung über alle Angelegenheiten von besonderer Bedeutung, soweit durch Gesetz nichts anderes bestimmt ist. Die §§ 43, 52 Abs.1 GmbH-Gesetz in Verbindung mit den §§ 116 und 93 Abs. 1 Aktiengesetz schränken diese Unterrichtungspflicht allerdings ein. Alle Angelegenheiten, die zum Wohl des Unternehmens der Geheimhaltungspflicht unterliegen, dürfen nicht öffentlich gemacht werden. Die Vertreter der Stadt im Aufsichtsrat haben also

primär die Interessen des Unternehmens wahrzunehmen, die besonderen Interessen der Stadt treten demgegenüber zurück.

Diese Rechtsauffassung ergibt sich aus den einschlägigen Kommentaren und der Rechtsauskunft einer von der Stadt beauftragten Rechtsanwaltskanzlei.

Es kann allerdings im Gesellschaftsvertrag bestimmt werden, dass Informationen zu bestimmten Themen prinzipiell zur Unterrichtung des Rates zugänglich gemacht bzw. Entscheidungen des Unternehmens im Rat - unverbindlich - vorberaten werden können. Außerdem kann festgelegt werden, dass z.B. der Geschäftsführer entscheidet, welche Angelegenheiten des Unternehmens der Verschwiegenheit unterliegen.

Es ist allerdings trotz entsprechender Regelungen im Gesellschaftsvertrag nicht zulässig, Unternehmensinterna z.B. im nichtöffentlichen Teil einer Ratssitzung mitzuteilen. Zum Schutz von Betriebsgeheimnissen und eine damit verbundene Geheimhaltungspflicht des Geschäftsführers und des Aufsichtsratsvorsitzenden muss gewährleistet werden, dass die für geheimhaltungsbedürftig erachteten Informationen den Bereich des Unternehmens nicht verlassen.

Es wird unter Beachtung der vorgenannten Grundsätze folgende Ergänzung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH empfohlen:

1. Nach § 11 wird folgender § 12 neu eingefügt:

(1) Im Hinblick auf das Unterrichtsrecht des Rates der Stadt Radevormwald sind alle Informationen prinzipiell der Unterrichtung zugänglich, sofern sie nicht zum Schutz der Bäder Radevormwald GmbH einer Geheimhaltungspflicht unterliegen.

(2) Planungen, Abschlüsse und Berichte nach §§ 10 und 11 dieses Gesellschaftsvertrages sind dem Rat der Stadt Radevormwald zur Kenntnis zu geben.

(3) Der Geschäftsführer bestimmt,
- welche Angelegenheiten der Bäder Radevormwald GmbH aus zwingenden betrieblichen Gründen der Verschwiegenheit unterliegen, soweit und solange der Aufsichtsrat keine gegenteilige Entscheidung trifft.
- welche Unternehmensinterna zur Berichterstattung an den Rat der Stadt Radevormwald zugänglich sind.

2. Die bisherigen §§ 12 bis 13 werden zu §§ 13 bis 14.

| Federführendes Dezernat: | | Beteiligtes Dezernat: | | Der Bürgermeister | |
|--------------------------|-------|-----------------------|-------|-------------------|-------|
| | | | | | |
| Unterschrift | Datum | Unterschrift | Datum | Unterschrift | Datum |



Auszug aus

**Ausfertigung
einer notariellen Urkunde**

**Notar Dr. Werner Neyen
Amtssitz Duisburg**

- (5) Die Gesellschaft wird gegenüber dem Geschäftsführer durch den Vorsitzenden des Aufsichtsrates, im Verhinderungsfall durch dessen Stellvertreter vertreten.

§ 10 Wirtschaftsplan

- (1) Der Geschäftsführer stellt für jedes Wirtschaftsjahr so rechtzeitig den Wirtschaftsplan sowie die mittelfristige Finanzplanung auf, dass die Gesellschafterversammlung vor Beginn des Geschäftsjahres dem Wirtschaftsplan ihre Zustimmung erteilen sowie die mittelfristige Finanzplanung zur Kenntnis nehmen kann.
- (2) Der Wirtschaftsplan umfasst den Erfolgsplan, den Vermögensplan, den Investitionsplan und die Stellenübersicht.
- (3) Die Finanzplanung ist eine auf der Grundlage des abgeschlossenen Geschäftsjahres entwickelte Vorausschau im Bereich des Erfolgs- und Vermögensplans für das laufende Geschäftsjahr und die darauf folgenden vier Geschäftsjahre.
- (4) Es ist nach den Grundsätzen des § 109 Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen zu verfahren.

§ 11 Jahresabschluss

- (1) Der Geschäftsführer ist verpflichtet, innerhalb der ersten drei Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres den Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung nebst Anhang) sowie den Lagebericht der Gesellschaft in Übereinstimmung mit den handelsrechtlichen Vorschriften für große Kapitalgesellschaften aufzustellen und durch den Abschlussprüfer prüfen zu lassen.
- (2) Nach Erstellung des Prüfungsberichtes durch den Abschlussprüfer sind der Jahresabschluss, der Lagebericht sowie ein Vorschlag zur Ergebnisverwendung unverzüglich dem Aufsichtsrat zur Prüfung sowie den Gesellschaftern zur Beschlussfassung über die Feststellung des Jahresabschlusses und die Ergebnisverwendung vorzulegen.
- (3) In dem Lagebericht ist zur Einhaltung der öffentlichen Zwecksetzung und zur Zweckerreichung Stellung zu nehmen.

- (4) Die Prüfung durch den Abschlussprüfer umfasst auch die in § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes genannte Prüfung und Berichterstattung. Der Stadt Radevormwald stehen die Rechte aus § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes zu.
- (5) Hinsichtlich der Bekanntmachung und Auslegung des Jahresabschlusses sind neben den handelsrechtlichen Bekanntmachungspflichten die Regelungen der Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen zu berücksichtigen.

§ 12 Bekanntmachungen

Bekanntmachungen der Gesellschaft erfolgen prinzipiell, soweit gesetzlich nichts anderes vorgesehen, ausschließlich im elektronischen Bundesanzeiger.

§ 13 Sonstige Bestimmungen

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Etwa getroffene Nebenabreden haben keine Rechtswirksamkeit.
- (2) Die gegenwärtige oder künftige Ungültigkeit einer Bestimmung dieses Vertrages hat auf die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen keinen Einfluss. Anstelle der ungültigen Bestimmung gilt eine gesetzlich zulässige Bestimmung als vom Zeitpunkt der Unwirksamkeit an vereinbart, und zwar diejenige gesetzlich zulässige Bestimmung, die den mit der ungültigen Bestimmung verfolgten Zweck weitest möglich erreicht; beruht die Ungültigkeit der Bestimmung auf einem in ihr angegebenen Maß der Leistung oder Zeit (Frist oder Termin), so tritt an die Stelle dieses Maßes das Maß, das gerade noch gesetzlich zulässig ist.

Dasselbe gilt sinngemäß, wenn sich bei der Durchführung des Vertrages eine ausfüllungsbedürftige Vertragslücke ergibt. Einer Vertragslücke steht es gleich, wenn eine Regelung infolge geänderter Verhältnisse sinnlos geworden oder als überholt oder undurchführbar anzusehen ist und der Ersetzung durch eine neue Regelung bedarf.

Diese Regelungen haben Vorrang vor dispositiven gesetzlichen und anderen Rechtsvorschriften.



Lenz und Johlen
Rechtsanwälte Partnerschaft

Lenz und Johlen · Postfach 102365 · D 50463 Köln

Bürgermeister der Stadt Radevormwald
- Fachbereich Zentrale Dienste -
Herrn Rolf Voß
Postfach 16 40
42465 Radevormwald

Per E-Mail:
rolf.voss@radevormwald.de

Köln, den 10.12.2009
Unser Zeichen: 02456/09 7/me

Sekretariat: Tel.: +49 221 97 30 02-84
Frau Mehlhorn k.schmiemann@lenz-johlen.de

Auskunftspflichten der Bäder Radevormwald GmbH
I.Z.: ZD

Sehr geehrter Herr Voß,

auf Ihr Schreiben vom 09.12.2009 nehme ich Bezug. Ich komme zu dem Ergebnis, dass sich die von den Parteien bzw. Fraktionen gestellten Fragen durchweg auf Unternehmensinterna beziehen, die nicht der Unterrichtungspflicht im Sinne des § 113 Abs. 5 GO NRW unterliegen.

1.

Es besteht ein Spannungsverhältnis zwischen der Unterrichtungspflicht des Rates durch die Gemeindevertreter nach § 113 Abs. 5 GO NRW und der Geheimhaltungspflicht von Geschäftsführern und Aufsichtsratsmitgliedern einer GmbH aus §§ 43, 52 Abs. 1 GmbHG i.V.m. § 93 Abs. 1 Aktiengesetz.

Hierbei ist unstreitig, dass die landesrechtliche Unterrichtungspflicht aus § 113 Abs. 5 GO NRW nicht dazu führen darf, die bundesrechtlich – und damit höherrangig – im GmbHG normierte Geheimhaltungspflicht zu unterlaufen (so auch *Held* u.a., Kommunalverfassungsrecht NRW, § 113 Ziffer 9; *Rehn/Cronauge*, GO NRW, § 113 Ziffer IV.1).

Prof. Dr. Heribert Johlen^{PV}
Bernhard Boecker^P
Dr. Klaus Schmiemann^{PV}
Jürgen Bosch^{PV}
Dr. Franz-Josef Pauli^P
Dr. Rainer Voß^{PVM}
Dr. Michael Oerder^{PV}
Dr. Thomas Lüttgau^{PV}
Thomas Elsner^{PB}
Rainer Schmitz^{PV}
Dr. Alexander Beutling^{PVM}
Dr. Markus Johlen^{PV}
Eberhard Keunecke^{PB}
Dr. Inga Schwerthner^V
Dr. Philipp Libert^F
Dr. Christian Giesecke, LL.M.^L
Dr. Felix Pauli^V
Dr. Giso Hellhammer-Hawig^D
Dr. Tanja Lehmann
Carsten Schwenk^C

P Partner i.S.d. PartGG
V Fachanwalt für Verwaltungsrecht
B Fachanwalt für Bau- u. Architektenrecht
M AnwaltMediator DAA
(Dr. Rainer Voß auch FU Hagen)
L McGill University (Montreal, Kanada)
D Magister der Verwaltungswissenschaften
(DHV Speyer)
C Diplom-Verwaltungswirt (FH)
F Maîtrise en droit (Université Paris X)

Gegründet von RA Wolfgang Lenz

2.

In Unternehmen entsandte Vertreter der Gemeinde haben vorrangig die Interessen des Unternehmens zu wahren; Weisungen im Rahmen des § 113 Abs. 1 GO NRW dürfen nur insofern erteilt werden, als diese den Interessen des Unternehmens nicht erkennbar zuwiderlaufen (*Rehn/Cronauge*, GO NRW, § 113 Ziffer IV.3 mit Verweis auf die Rechtsprechung des BGH). Komplementär hierzu darf die Unterrichtungspflicht nach § 113 Abs. 5 GO NRW daher nur so weit gehen, wie die Geheimhaltungspflicht des Geschäftsführers bzw. der Aufsichtsratsmitglieder nicht tangiert wird.

Eine Berichtspflicht besteht nach § 113 Abs. 5 GO NRW ausschließlich gegenüber dem Rat, nicht gegenüber einzelnen Fraktionen oder Ausschüssen. Diese Bestimmung wird überwiegend dahingehend einschränkend ausgelegt, dass ausschließlich der Bürgermeister als Berichtsadressat anzusehen ist (*Rehn/Cronauge*, GO NRW, § 113 Ziffer IV.5; *Held* u.a., Kommunalverfassungsrecht NRW, § 113 Ziffer 9).

3.

Die Pflicht zur Geheimhaltung umfasst alle Tatsachen, die nicht offenkundig sind und an deren Geheimhaltung die Gesellschaft ein objektives Interesse hat; Verstöße gegen diese Pflicht sind strafbewehrt (§ 85 GmbHG). Das Geheimhaltungsinteresse bestimmt sich objektiv nach dem Unternehmensinteresse und ist zu bejahen, wenn die Offenlegung einen materiellen oder immateriellen Schaden verursachen kann; es entfällt, wenn die Gesellschaft ausdrücklich oder stillschweigend einen Offenbarungswillen äußert (*Baumbach/Hueck*, GmbHG, 16. Auflage, § 85 Rn 7 ff.; *Roth/Altmeyen*, GmbHG, 5. Auflage, § 85 Rn 5 ff.).

Die hier in Rede stehenden Fragen betreffen nahezu ausnahmslos Unternehmensinterne, an denen seitens der Bäder Radevormwald GmbH ein Geheimhaltungsinteresse anzunehmen sein dürfte. Hinsichtlich welcher Fragen und in welcher Form ein Offenbarungswille der Gesellschaft besteht, ist im Einzelfall durch die Entscheidungsträger des Unternehmens zu bestimmen.

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. Schmiemann)



**Städte- und Gemeindebund
Nordrhein-Westfalen**

☒ Städte- und Gemeindebund NRW-Postfach 10 39 52-40030 Düsseldorf

Stadt Radevormwald
Herrn Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Herrn Rolf Voß
Hohenfuhrstraße 13

42477 Radevormwald

Postfach 10 39 52-40030 Düsseldorf
Kaiserswerther Straße 199-201
40474 Düsseldorf
Telefon 0211-4587-1
Telefax 0211-4587-292
E-Mail: info@kommunen-in-nrw.de
pers. E-Mail:
annette.brandt-schwabedissen@kommunen-in-nrw.de
Internet: www.kommunen-in-nrw.de

Aktenzeichen: II/3 810-05/1 br/be
Ansprechpartner/in:
Hauptreferentin Brandt-Schwabedissen
Durchwahl 0211-4587-232

21. Dezember 2009

Unterrichtungspflicht gem. § 113 Abs. 5 GO Ihre E-Mail vom 21.12.2009

Sehr geehrter Herr Dr. Korsten,
sehr geehrter Herr Voß,

mit Blick auf die in § 113 Abs. 5 Satz 1 GO vorgesehene Unterrichtsverpflichtung der Vertreter der Gemeinde in einem Aufsichtsrat gegenüber dem Rat über alle Angelegenheiten von besonderer Bedeutung ist festzustellen, dass die Unterrichtsverpflichtung nach § 113 Abs. 5 Satz 2 GO unter Berücksichtigung des Gesellschaftsrechts deutlich zu relativieren ist. Diese Informationsverpflichtung beinhaltet notwendigerweise eine auf jeden Einzelfall bezogene „ausgedünnte“ Informationsweitergabe unter Berücksichtigung der Vertraulichkeit von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen gegenüber dem Rat in nicht öffentlicher Sitzung und darf nicht auf eine faktische Veröffentlichung von Unternehmensinterna hinauslaufen. Dies hat zur Konsequenz, dass die vom Rat in den Aufsichtsrat der Bäder GmbH entsandten Ratsmitglieder nur in dem zuvor beschriebenen Umfang verpflichtet sind, dem Rat Auskünfte über die Situation des Bades zu erteilen.

Die Auskunftspflicht des Geschäftsführers der Bäder GmbH richtet sich nach dem Gesellschaftsvertrag der Bäder GmbH. In der Regel hat die Geschäftsführung die Gesellschafter und den Aufsichtsrat über den Gang der Geschäfte in gewissen Zeitabständen zu unterrichten. Diese Unterrichtungspflicht besteht nur gegenüber den Gesellschaftern und dem Aufsichtsrat, nicht jedoch ggü. dem Rat.

In der Anlage haben den von der Arbeitsgemeinschaft der kommunalen Spitzenverbände in Zusammenarbeit mit dem Innenministerium erarbeiteten Public Corporate Governance Kodex (Stand: 24.11.2009) beigefügt, der nach entsprechender Beratung in unseren Gremien demnächst veröffentlicht wird.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Annette Brandt-Schwabedissen



Lenz und Johlen
Rechtsanwälte Partnerschaft

Lenz und Johlen · Postfach 102365 · D 50463 Köln

Bürgermeister der Stadt Radevormwald
- Fachbereich Zentrale Dienste -
Herrn Rolf Voß
Postfach 16 40
42465 Radevormwald

per E-Mail:
rolf.voss@radevormwald.de

Köln, den 25.01.2010
Unser Zeichen: 02456/09 7(HH)/me

Sekretariat:
Frau Mehlhorn

Tel.: +49 221 97 30 02-84
k.schmiemann@lenz-johlen.de

Auskunftspflichten der Bäder Radevormwald GmbH
I.Z.: ZD

Sehr geehrter Herr Voß,

auf Ihr Schreiben vom 12.01.2010 nehme ich Bezug.

1.

Wie bereits in meinem Schreiben vom 10.12.2009 (dort Ziffer 2) ausgeführt, besteht eine Unterrichtungspflicht nach dem Wortlaut des § 113 Abs. 5 GO NRW ausschließlich gegenüber dem Rat. Diese wird in den Kommentierungen teilweise weitergehend auf den Bürgermeister als **Berichtsadressat** eingeschränkt.

Eine Erweiterung bzw. Verlagerung des Adressatenkreises auf den Ausschuss für Eigenbetriebe und Beteiligungen erscheint insofern nicht unbedenklich, es sei denn, dass die Hauptsatzung dies ausdrücklich vorsieht (falls ja, wäre noch zu überprüfen, ob dies gesetzeskonform ist).

Prof. Dr. Heribert Johlen^{PV}
Bernhard Boecker^P
Dr. Klaus Schmiemann^{PV}
Dr. Franz-Josef Pauli^P
Dr. Rainer Voß^{PVM}
Dr. Michael Oerder^{PV}
Dr. Thomas Lüttgau^{PV}
Thomas Elsner^{PB}
Rainer Schmitz^{PV}
Dr. Alexander Beutling^{PVM}
Dr. Markus Johlen^{PV}
Eberhard Keunecke^{PB}
Dr. Inga Schwertner^{PV}
Dr. Philipp Libert^F
Dr. Christian Giesecke, LL.M.^{PL}
Dr. Felix Pauli^V
Dr. Giso Hellhammer-Hawig^D
Dr. Tanja Lehmann
Carsten Schwenk^C

P Partner i.S.d. PartGG
V Fachanwalt für Verwaltungsrecht
B Fachanwalt für Bau- u. Architektenrecht
M AnwaltMediator DAA
(Dr. Rainer Voß auch FU Hagen)
L McGill University (Montreal, Kanada)
D Magister der Verwaltungswissenschaften
(DHV Speyer)
C Diplom-Verwaltungswirt (FH)
F Maîtrise en droit (Université Paris X)

Gegründet von RA Wolfgang Lenz

2.

Der **Umfang der Unterrichtspflicht** lässt sich nicht pauschal, sondern nur einzel-fallbezogen bewerten. Das Spannungsverhältnis zwischen der Unterrichtspflicht aus § 113 Abs. 5 GO NRW und der Verschwiegenheitspflicht aus §§ 43, 52 Abs. 1 GmbHG i.V.m. §§ 116, 93 Abs. 1 Satz 2 Aktiengesetz lässt sich nicht generell zu Gunsten oder zu Lasten einer der beiden Normen entscheiden.

a)

Der Ansatz in dem Urteil des VG Regensburg vom 02.02.2005 (RN 3 K 04.1408) ist prinzipiell zutreffend, dass nur solche Umstände der Geheimhaltung unterliegen, die zum Wohl des städtischen Unternehmens zwingend der Verschwiegenheit bedürfen. Welche Umstände dabei unter diese Geheimhaltungspflicht fallen, präzisiert das Gericht indes nicht; es verweist insofern darauf, dass diese Frage bislang obergerichtlich und höchstrichterlich nicht entschieden worden sei.

b)

§ 52 Abs. 1 GmbHG bestimmt, dass bei fakultativen Aufsichtsräten die Vorschriften des Aktiengesetz entsprechend anzuwenden sind, soweit der **Gesellschaftsvertrag** nichts anderes bestimmt. In dieser flexiblen Regelung ist bereits die Möglichkeit angelegt, dem Informationsinteresse des Rates durch Aufnahme von Informationspflichten und Verfahrensweisen im Gesellschaftsvertrag Rechnung zu tragen.

So kann beispielsweise im Gesellschaftsvertrag festgelegt werden, dass Informationen zu bestimmten Themen prinzipiell einer Unterrichtung des Rates zugänglich sind. Ebenso kann im Gesellschaftsvertrag vorgesehen werden, dass bestimmte Themen und Entscheidungen im Rat – unverbindlich – vorberaten werden (als Anhaltspunkt kann insofern Ziffer 1.4 des Entwurfs des Public Corporate Governance Kodex vom 24.11.2009 herangezogen werden, der als „Maßnahmen zur Transparenzsteigerung“ eine Beratung der Jahresabschlüsse und Wirtschaftspläne in [öffentlicher] Sitzung des Rates vorsieht).

Im Gesellschaftsvertrag kann zudem bestimmt werden, dass ein Organ festlegt, welche Tagesordnungspunkte von Aufsichtsratssitzungen – und ggf. für welche Zeitdauer – der Verschwiegenheit unterliegen (s. hierzu das Urteil des VG Regensburg, S. 30 Mitte). Diesbezüglich erscheint das vom Verwaltungsgericht angeführte Beispiel praxisgerecht, dass eine Bestimmung im Gesellschaftsvertrag dem Aufsichtsratsvorsitzenden

die Entscheidung über die Geheimhaltungsbedürftigkeit der Tagesordnungspunkte überträgt, solange und soweit der Aufsichtsrat keine gegenteilige Entscheidung trifft.

3.

Angedacht werden kann, den **Gesellschaftsvertrag der Bäder Radevormwald GmbH** wie folgt zu **ergänzen**:

1. *Nach § 11 wird folgender § 12 (neu) eingefügt:*

„(1) Im Hinblick auf das Unterrichtsrecht des Rates der Stadt Radevormwald sind Informationen zu folgenden Umständen prinzipiell der Unterrichtung zugänglich:

- ...

-...

(2) Planungen, Abschlüsse und Berichte nach §§ 10 und 11 dieses Gesellschaftsvertrages sind im Vorfeld der Beschlussfassungen durch die Geschafterversammlung im Rat der Stadt Radevormwald zu beraten.

(3) Der Vorsitzende des Aufsichtsrates bestimmt, welche Tagesordnungspunkte der Aufsichtsratssitzungen aus zwingenden betrieblichen Gründen der Verschwiegenheit unterliegen, soweit und solange der Aufsichtsrat keine gegenteilige Entscheidung trifft.

2. *Die bisherigen §§ 12 bis 13 werden zu §§ 13 bis 14“.*

4.

Aufgrund der von Ihnen übersandten Unterlagen gehe ich davon aus, dass eine **Geschäftsordnung** für die Gremien der Bäder Radevormwald GmbH bislang nicht besteht. Die Einführung einer solchen Geschäftsordnung halte ich vorliegend nicht für zwingend bzw. geboten.

5.

Sofern Ihrerseits eine **Besprechung** des Vorganges förderlich erscheint, stehe ich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. Schmiemann)



Lenz und Johlen
Rechtsanwälte Partnerschaft

Lenz und Johlen · Postfach 102365 · D 50463 Köln

Bürgermeister der Stadt Radevormwald
- Fachbereich Zentrale Dienste -
Herrn Rolf Voß
Postfach 16 40
42465 Radevormwald

per E-Mail:
rolf.voss@radevormwald.de

Köln, den 09.02.2010
Unser Zeichen: 02456/09 7(HH)/me

Sekretariat: Frau Mehlhorn
Tel.: +49 221 97 30 02-74
k.schmiemann@lenz-johlen.de

Auskunftspflichten der Bäder Radevormwald GmbH
I.Z.: ZD

Sehr geehrter Herr Voß,

auf Ihre Mail vom 08.02.2010 nehme ich Bezug und äußere ich mich zu den dort aufgeworfenen Fragen wie folgt:

1.

Eine Berichtspflicht gegenüber dem Ausschuss für Eigenbetriebe und Beteiligungen halte ich unverändert für problematisch, da § 113 Abs. 5 GO NRW diese ausdrücklich nur gegenüber dem Rat vorsieht.

2.

Es begegnet keinen Bedenken, wenn seitens der Bäder Radevormwald GmbH als nicht geheimhaltungsbedürftig eingestufte Informationen im öffentlichen Teil der Ratsitzung mitgeteilt werden.

Prof. Dr. Heribert Johlen^{PV}
Bernhard Boecker^P
Dr. Klaus Schmiemann^{PV}
Dr. Franz-Josef Pauli^P
Dr. Rainer Voß^{PVM}
Dr. Michael Oerder^{PV}
Dr. Thomas Lüttgau^{PV}
Thomas Elsner^{PB}
Rainer Schmitz^{PV}
Dr. Alexander Beutling^{PVM}
Dr. Markus Johlen^{PV}
Eberhard Keunecke^{PB}
Dr. Inga Schwertner^{PV}
Dr. Philipp Libert^F
Dr. Christian Giesecke, LL.M.^{PL}
Dr. Felix Pauli^V
Dr. Giso Hellhammer-Hawig^D
Dr. Tanja Lehmann
Carsten Schwenk^C

P Partner i.S.d. PartGG
V Fachanwalt für Verwaltungsrecht
B Fachanwalt für Bau- u. Architektenrecht
M Anwalt/Mediator DAA
(Dr. Rainer Voß auch FU Hagen)
L McGill University (Montreal, Kanada)
D Magister der Verwaltungswissenschaften
(DHV Speyer)
C Diplom-Verwaltungswirt (FH)
F Maîtrise en droit (Université Paris X)

Gegründet von RA Wolfgang Lenz

3.

Geheimhaltungsbedürftige Informationen hingegen dürfen weder im öffentlichen noch im nichtöffentlichen Teil der Ratssitzung mitgeteilt werden.

Der Schutz von Betriebsgeheimnissen und eine damit verbundene Geheimhaltungspflicht der Geschäftsführer und Aufsichtsratsmitglieder soll gewährleisten, dass die für geheimhaltungsbedürftig erachteten Informationen den Bereich der sie betreffenden Gesellschaft nicht verlassen. Dies würde durch eine Mitteilung selbst im nichtöffentlichen Teil der Ratssitzung – trotz der Verschwiegenheitsverpflichtung der Ratsmitglieder gem. §§ 43 Abs. 2, 30 GO NRW – unterlaufen.

4.

Es ist zulässig, dass der Geschäftsführer der Bäder Radevormwald GmbH entscheidet, welche Informationen der Geheimhaltungspflicht unterliegen. Eine diesbezügliche Regelung halte ich für praxismgerecht.

Die Stadt Radevormwald ist alleinige Gesellschafterin der Bäder Radevormwald GmbH mit (lediglich) fakultativem Aufsichtsrat. Im Gesellschaftsvertrag kann insofern vorgesehen werden, dass allein der Geschäftsführer die Entscheidung über die Geheimhaltungsbedürftigkeit von Informationen sowie über deren Umfang und Dauer trifft (vgl. VG Regensburg, Urteil vom 02.02.2005, S. 30).

Alternativ könnte angedacht werden, die Entscheidung über die Geheimhaltungsbedürftigkeit von betrieblichen Informationen dem Aufsichtsrat bzw. dessen Vorsitzenden zu überlassen.

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. Schmiemann)



Lenz und Johlen
Rechtsanwälte Partnerschaft

Lenz und Johlen · Postfach 102365 · D 50463 Köln

Bürgermeister der Stadt Radevormwald
- Fachbereich Zentrale Dienste -
Herrn Rolf Voß
Postfach 16 40
42465 Radevormwald

Per e-Mail: rolf.voss@radevormwald.de

Köln, den 11.03.2010 Sekretariat: Tel.: +49 221 97 30 02-84
Unser Zeichen: 02456/09 7/os (HH) Frau Mehlhorn k.schmiemann@lenz-johlen.de

Auskunftspflichten der Bäder Radevormwald GmbH

I.Z.: ZD

Sehr geehrter Herr Voß,

Ihre Mail vom 10.03.2010 nebst Anlage habe ich erhalten und äußere mich hierzu wie folgt:

1.

Der Beschlussentwurf der AL- und der SPD-Fraktion ordnet zu weit gehende Rechtsfolgen an und steht weder mit dem Public Corporate Governance Kodex noch mit gesellschaftsrechtlichen Vorgaben im Einklang.

a.

Der **Beschlussentwurf zu 1)** berücksichtigt nicht die nach gesellschaftsrechtlichen Vorschriften bestehende Verschwiegenheitspflicht der Aufsichtsratsmitglieder im Hinblick auf Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Diesbezüglich sieht u.a. auch der Public Corporate Governance Kodex Einschränkungen vor.

Prof. Dr. Heribert Johlen^{PV}
Bernhard Boecker^P
Dr. Klaus Schmiemann^{PV}
Dr. Franz-Josef Pauli^P
Dr. Rainer Voß^{PVM}
Dr. Michael Oerder^{PV}
Dr. Thomas Lüttgau^{PV}
Thomas Elsner^{PB}
Rainer Schmitz^{PV}
Dr. Alexander Beutling^{PVM}
Dr. Markus Johlen^{PV}
Eberhard Keunecke^{PB}
Dr. Inga Schwertner^{PV}
Dr. Philipp Libert^F
Dr. Christian Giesecke, LL.M.^{PL}
Dr. Felix Pauli^V
Dr. Giso Hellhammer-Hawig^D
Dr. Tanja Lehmann
Carsten Schwenk^C

P Partner i.S.d. PartGG
V Fachanwalt für Verwaltungsrecht
B Fachanwalt für Bau- u. Architektenrecht
M AnwaltMediator DAA
(Dr. Rainer Voß auch FU Hagen)
L McGill University (Montreal, Kanada)
D Magister der Verwaltungswissenschaften
(DHV Speyer)
C Diplom-Verwaltungswirt (FH)
F Maîtrise en droit (Université Paris X)

Gegründet von RA Wolfgang Lenz

Der Adressatenkreis überschreitet in Bezug auf den Ausschuss für Eigenbetriebe und Beteiligungen sowie in Bezug auf Ratsfraktionen den in § 113 Abs. 5 GO NRW genannten Rahmen. Der Adressatenkreis ist in § 113 Abs. 5 GO NRW vom Gesetzgeber bewusst eng gefasst, seine in der Beschlussvorlage vorgesehene Erweiterung ist nach den einschlägigen Kommentierungen zur GO NRW unzulässig.

b.

Der im **Beschlussentwurf zu 2)** vorgesehene Ausschluss der Verschwiegenheitspflicht ist rechtswidrig. Die diesbezüglichen Vorgaben des § 52 Abs. 1 GmbHG in Verbindung mit §§ 93, 116 AktG sind zwingendes Recht und können nicht durch Ratsbeschluss bzw. Änderung des Gesellschaftsvertrages abbedungen werden. Verstöße gegen diese Verschwiegenheitspflicht sind strafbewehrt (§ 85 GmbHG). Der Beschlussentwurf läuft insofern auf eine Verpflichtung zum strafbaren Rechtsbruch hinaus.

Der im Beschlussentwurf enthaltene Hinweis auf Weisungsrechte nach der GO NRW ist nicht einschlägig, da nach Landesrecht (GO NRW) mögliche Weisungsrechte nicht bundesrechtliche – und damit höherrangige – Verschwiegenheitspflichten (GmbHG, AktG) unterlaufen dürfen (Art. 31 GG: Bundesrecht bricht Landesrecht).

c.

Der **Beschlussentwurf zu 3)** verstößt gegen § 113 Abs. 5 GO NRW, soweit er den Ausschuss für Eigenbetriebe und Beteiligungen sowie die Ratsfraktionen als Adressaten benennt (s.o. Ziffer a.).

Die inhaltliche Fassung des Beschlussentwurfs ist rechtlich bedenklich. Hinsichtlich einer gesetzeskonformen Ergänzung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH verweise ich auf mein Schreiben vom 25.01.2010 (dort Ziffer 3.).

2.

Soweit in dem Beschlussentwurf auf das Urteil des OVG NRW vom 24.04.2009 abgestellt wird, werden dort die hier in Rede stehenden Rechtsfragen nicht thematisiert. Das Urteil verhält sich ausschließlich zu der Frage, ob Weisungsrechte im Sinne des § 113 Abs. 1 Satz 2 GO NRW im Gesellschaftsrecht bzw. im Gesellschaftsvertrag verankert sein müssen. Dies ist weder der Fall noch Gegenstand der aktuellen politischen Diskussion.

Hiervon zu trennen ist eine Unterrichtungspflicht des Rates gem. § 113 Abs. 5 GO NRW, zu deren Umfang und Reichweite ich auf meine vorhergehenden Schreiben verweise (bezüglich der Grenzen des Weisungsrechts aus § 113 Abs. 1 Satz 2 GO NRW insbesondere auf Ziffer 2 meines Schreibens vom 10.12.2009).

3.

Ich weise darauf hin, dass der Bürgermeister für den Fall, dass der vorliegende Beschlussentwurf vom Rat der Stadt Radevormwald beschlossen werden sollte, diesen Beschluss nach § 54 GO NRW zu beanstanden hätte. Gleiches gilt für abweichende Beschlüsse mit den vorstehend benannten Mängeln.

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. Schmiemann)

Von: Milovanovic@vku.de [mailto:Milovanovic@vku.de]
Gesendet: Freitag, 9. April 2010 16:50
An: Voß, Rolf
Betreff: Auskunftspflichten der Bäder Radevormwald GmbH

Sehr geehrter Herr Voß,

vielen Dank für die Übersendung Ihrer Anfrage in o.g. Angelegenheit.

Sie baten um eine Aussage zu folgenden Fragen:

1. Welche Auskünfte darf/muss die Bäder GmbH dem Ausschuss für Eigenbetriebe und Beteiligungen geben?

2. Welche betriebsinternen Informationen dürfen auch nicht in nichtöffentlichen Sitzungen vom Gesellschafter (Bürgermeister) weitergegeben werden?

Zu 1.:

Die Unterrichtsverpflichtung von Vertretern der Gemeinde in Unternehmen (vorliegend insbesondere der Bürgermeister und das vom Rat entsandte Aufsichtsratsmitglied) besteht gemäß § 113 Abs. 5 Satz 1 GO NRW ausschließlich gegenüber dem Rat. Es ist nicht ersichtlich, dass sich die Unterrichtsverpflichtung auch auf die vom Rat gebildeten Ausschüsse bezieht. Da eine Unterrichtsverpflichtung des Ausschusses auch nicht aus dem Gesellschaftsvertrag herzuleiten ist, besteht keine Verpflichtung, die vom Ausschuss aufgeworfenen Fragen zu beantworten.

Zu 2.:

Zunächst einmal ist festzuhalten, dass die **Gesellschafter einer GmbH gegenüber dem Geschäftsführer** grundsätzlich ein vollumfängliches Auskunfts- und Einsichtsrecht hinsichtlich sämtlicher Angelegenheiten der Gesellschaft haben. Gesellschafter ist die Stadt Radevormwald. Diese wird in der Gesellschafterversammlung vertreten durch den Bürgermeister oder einen Bevollmächtigten (vgl. § 5 Abs. 4 des Gesellschaftsvertrages). Der Rat ist zwar ein Organ der Stadt. Der Auskunftsanspruch kann u.E. vorliegend nur durch denjenigen, der die Stadt in der Gesellschafterversammlung vertritt, namens der Stadt als Gesellschafterin ausgeübt werden. Dem Rat steht demnach u.E. kein namens der Gesellschafterin, d.h. der Stadt, auszuübendes vollumfängliches Auskunftsrecht zu.

Die **Unterrichtungspflicht des Bürgermeisters gegenüber dem Rat** ergibt sich aus § 113 Abs. 5 Satz 1 GO. Aus der Norm lässt sich nicht entnehmen, wie tiefgreifend diese Unterrichtung sein muss. Unseres Erachtens umfasst sie, zumindest vom Wortlaut her, nicht die Preisgabe von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen.

Zudem besteht die Unterrichtungspflicht gemäß § 113 Abs. 5 Satz 2 GO NRW nur, soweit durch Gesetz nichts anderes bestimmt ist. Die **Preisgabe von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen** ist gesellschaftsrechtlich unzulässig und kann strafrechtliche Konsequenzen haben (vgl. § 85 GmbHG). Die Auskunft über Unternehmensinterna, die Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse der GmbH enthalten, deren Preisgabe der GmbH schaden können, dürfen demnach u.E. auch nicht in nichtöffentlichen Sitzungen des Rates erfolgen. Dabei spielt es auch keine Rolle, dass die Ratsmitglieder zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Geschäftsgeheimnisse dürfen - wie RA Dr. Schmiemann zutreffend ausführt - den Bereich der sie betreffenden Gesellschaft nicht verlassen. Der Rat ist kein Organ der GmbH und gehört damit auch nicht zum Bereich derselben.

Welche Auskunft ein Betriebs- und Geschäftsgeheimnis darstellt, ist im Einzelfall zu entscheiden. Ein Geheimnis ist eine Tatsache, die nicht offenkundig ist und an deren

Geheimhaltung die Gesellschaft ein objektives Interesse hat. Geheimnis ist dabei der Oberbegriff, der auch immaterielle Interessen umfasst, während Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse sich auf materielle Interessen der Gesellschaft beziehen (Altmeppen in Roth/Altmeppen, GmbHG - Kommentar, § 85 Rn. 5).

Selbst bei einem Ausschluss der Verschwiegenheitspflicht von Aufsichtsratsmitgliedern eines fakultativen Aufsichtsrats im Gesellschaftsvertrag wäre zumindest der Kernbereich gesellschaftlicher Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von den Aufsichtsratsmitgliedern vertraulich zu behandeln.

Wir hoffen, dass Ihnen vorstehende Ausführungen weiterhelfen werden. Falls Sie weitere Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen
Viktor Milovanović

Referent
Bereich Recht

Verband kommunaler Unternehmen e.V.
Hausvogteiplatz 3-4
10117 Berlin
Fon +49(0)30.58580-135
Fax +49(0)30.58580-100
milovanovic@vku.de
www.vku.de

Herrn Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Hohenfuhrstr. 13

42477 Radevormwald

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Datum

8. April 2010

Antrag auf unverzügliche Einberufung des Rates

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Die Fraktionen von Alternativer Liste und SPD Radevormwald beantragen gemäß §1 (1) der derzeit gültigen Geschäftsordnung des Rates der Stadt Radevormwald die unverzügliche Einberufung des Rates der Stadt Radevormwald. Als mögliche Termine schlagen wir Ihnen den 20. bzw. 22. April 2010 vor.

Gegenstand der Beratungen sollen nachfolgend genannte Tagesordnungspunkte sein:

1. Änderung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH
- =====> 2. Beanstandung des Ratsbeschlusses zur Haushaltssatzung 2010
3. Bericht über die Vermarktbarkeit des Geländes der ehemaligen Bismarckwerke in Bergerhof bzw. Erkundung von Ersatzstandorten für ein „Nahversorgungszentrum“
4. Berichte über die bisherigen Marketingaktivitäten und die aktuelle Vermietungssituation in den städtischen Gebäuden innerhalb des Wülfinggeländes sowie des entwickelten Nutzungskonzeptes

Begründung:

Die rechtliche Situation der Aufsichtsratsmitglieder der Bäder GmbH sowie die Rechte des Rates gegenüber den Aufsichtsratsmitgliedern und der Informationsanspruch in Hinblick auf die wirtschaftliche Situation des rein kommunalen Unternehmens erfordern eine möglichst schnelle Klärung. Deshalb ist es notwendig, dass der Rat umgehend über die Änderung des Gesellschaftsvertrages berät. Zu den Tagesordnungspunkten 2 bis 4 besteht dringender Informations- und Beratungsbedarf.

Weil die beiden beantragenden Fraktionen dennoch nicht von einer „Sondersitzung“ des Rates ausgehen, können wir uns auch gut vorstellen, dass die Verwaltung die Tagesordnung um weitere Beratungsgegenstände erweitert!

Mit freundlichen Grüßen
für die AL Fraktion



R. Ebbinghaus

für die SPD Ratsfraktion



Dietmar Stark

Postfach 3062

42477 Radevormwald

AL-Fraktion Radevormwald- Pf 3062 - 42471 Radevormwald

Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Hohenfuhrstr.

42477 Radevormwald

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Datum
24. März 2010

Beanstandung des Beschlusses über die Haushaltssatzung 2010 der Stadt Radevormwald

Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

nach Beschluss der Haushaltssatzung 2010 am 16. 03. 2010 hatte ich Sie aufgefordert, diesen Ratsbeschluss aufgrund von erheblichen Rechtsmängeln zu beanstanden. In diesem Zusammenhang möchte ich Ihnen diese Forderung hier noch einmal detailliert erläutern.

Im Zusammenhang mit der Beratung des Haushaltes 2010 hatte der Rat zu keinem Zeitpunkt Informationen über die wirtschaftliche Lage und damit die Risiken für den städtischen Haushalt der Bäder Radevormwald GmbH erhalten. Die Bäder Radevormwald GmbH ist ein rein kommunales Unternehmen, das in hohem Umfang defizitär arbeitet. Der Beschluss des Rates aus dem Sept. 2009, in dem er sich verpflichtete **Liquiditätsdefizite** bis zu einer Höhe von 500.000 € aus städtischen Mitteln auszugleichen, kann bestenfalls formal aber nicht materiell als „Deckelung“ und Risikobegrenzung angesehen werden. Sollten durch den Betrieb des „life-ness“ höhere Verluste entstehen, können diese Verluste nur durch den Eigentümer - die Stadt Radevormwald - gedeckt werden. Diese nachträglichen Korrekturen sind im Jahre 2009 - wie Ihnen bekannt ist - auch vorgenommen worden!

Sowohl der Gesellschaftsvertrag im §8.6 als auch das Urteil des OVG Münster vom 24.04.2009 gehen von einem Weisungsrecht des Rates gegenüber den Aufsichtsratsmitgliedern aus. Von diesem Weisungsrecht kann materiell nur Gebrauch gemacht werden, wenn der Rat über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens informiert ist. Von welcher Art diese Informationen sein müssen, lassen die Ausführungen des „Public Corporate Governance Kodex“ in der Fassung vom 24.11.2009 in den Ziffern 1.2.8 und 1.4.1 deutlich erkennen. Im Gegensatz zu diesen Anforderungen ist der Rat und seine Organe in keiner Weise auch nur in Ansätzen über die wirtschaftliche Lage der Bäder Radevormwald GmbH informiert worden. Insofern komme ich und meine Fraktion zu dem Schluss, dass der vom Rat der Stadt gefasste Haushaltsbeschluss 2010 mit erheblichen Mängeln im Recht behaftet ist und beanstandet werden muss!

Mit freundlichen Grüßen
für die AL-Fraktion



Rolf Ebbinghaus



Stadt Radevormwald

Der Bürgermeister

Stadtverwaltung Postfach 1640 42465 Radevormwald

Rathaus, Hohenfuhrstr. 13, 42477 Radevormwald
Telefon: 02195 / 606-0 Telefax: 02195 / 606-116
E-Mail: stadt@radevormwald.de
Internet: www.radevormwald.de

AL-Fraktion Radevormwald
Herrn Rolf Ebbinghaus
Postfach 3062

Fachbereich:
Finanzen

42471 Radevormwald

Auskunft erteilt:
Georg Fenske

Zimmer:
4.13

Durchwahl:
02195 / 606-202

Ihre Nachricht vom:
24.03.2010

Ihr Zeichen

Mein Zeichen
20 20 01/10

Datum
30.03.2010
ab A. F.

Beanstandung des Beschlusses über die Haushaltssatzung 2010 der Stadt Radevormwald

Sehr geehrter Herr Ebbinghaus,

der Beschluss des Rates der Stadt über die Haushaltssatzung 2010 ist nicht zu beanstanden, da die Bäder Radevormwald GmbH inhaltlich nicht Bestandteil der Haushaltssatzung 2010 ist, sondern ausschließlich die kommunale Beteiligung an der Bäder Radevormwald GmbH als Pflichtanlage der Haushaltssatzung bzw. dem Haushaltsplan gemäß § 1 Abs.2 Nr. 8 GemHVO mit der Übersicht über die Wirtschaftslage und die voraussichtliche Entwicklung des Unternehmens beizufügen sind.

Es ist zutreffend, dass der städt. Haushalt Transferaufwendungen an die Bäder Radevormwald GmbH für verschiedene Nutzungen sowie die Verlustabdeckung bis zu einer Höhe von 500.000 € vorsieht, jedoch hat der Rat der Stadt auch diesen Aufwendungen für das Jahr 2010 zugestimmt.

Aus diesen Gründen sehe ich keine Veranlassung ihrer Forderung nachzukommen.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Josef Korsten

2. z.Vp. bei FI

Konten der Stadtkasse
Sparkasse
Radevormwald-Hückeswagen
Volksbank Radevormwald

(BLZ 340 513 50)
(BLZ 340 600 94)

100016
661488

Commerzbank Radevormwald
Volksbank Oberberg
Postbank Köln

(BLZ 340 400 49)
(BLZ 384 621 35)
(BLZ 370 100 50)

6439004
3000891010
11567-503

Herrn Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Hohenfuhrstr. 13

42477 Radevormwald

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Datum

8. April 2010

Antrag auf unverzügliche Einberufung des Rates

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Die Fraktionen von Alternativer Liste und SPD Radevormwald beantragen gemäß §1 (1) der derzeit gültigen Geschäftsordnung des Rates der Stadt Radevormwald die unverzügliche Einberufung des Rates der Stadt Radevormwald. Als mögliche Termine schlagen wir Ihnen den 20. bzw. 22. April 2010 vor.

Gegenstand der Beratungen sollen nachfolgend genannte Tagesordnungspunkte sein:

1. Änderung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH
2. Beanstandung des Ratsbeschlusses zur Haushaltssatzung 2010
- =====> 3. Bericht über die Vermarktbarkeit des Geländes der ehemaligen Bismarckwerke in Bergerhof bzw. Erkundung von Ersatzstandorten für ein „Nahversorgungszentrum“
4. Berichte über die bisherigen Marketingaktivitäten und die aktuelle Vermietungssituation in den städtischen Gebäuden innerhalb des Wülfinggeländes sowie des entwickelten Nutzungskonzeptes

Begründung:

Die rechtliche Situation der Aufsichtsratsmitglieder der Bäder GmbH sowie die Rechte des Rates gegenüber den Aufsichtsratsmitgliedern und der Informationsanspruch in Hinblick auf die wirtschaftliche Situation des rein kommunalen Unternehmens erfordern eine möglichst schnelle Klärung. Deshalb ist es notwendig, dass der Rat umgehend über die Änderung des Gesellschaftsvertrages berät. Zu den Tagesordnungspunkten 2 bis 4 besteht dringender Informations- und Beratungsbedarf.

Weil die beiden beantragenden Fraktionen dennoch nicht von einer „Sondersitzung“ des Rates ausgehen, können wir uns auch gut vorstellen, dass die Verwaltung die Tagesordnung um weitere Beratungsgegenstände erweitert!

Mit freundlichen Grüßen
für die AL Fraktion



R. Ebbinghaus

für die SPD Ratsfraktion



Dietmar Stark

Herrn Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Hohenfuhrstr. 13

42477 Radevormwald

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Datum

8. April 2010

Antrag auf unverzügliche Einberufung des Rates

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Die Fraktionen von Alternativer Liste und SPD Radevormwald beantragen gemäß §1 (1) der derzeit gültigen Geschäftsordnung des Rates der Stadt Radevormwald die unverzügliche Einberufung des Rates der Stadt Radevormwald. Als mögliche Termine schlagen wir Ihnen den 20. bzw. 22. April 2010 vor.

Gegenstand der Beratungen sollen nachfolgend genannte Tagesordnungspunkte sein:

1. Änderung des Gesellschaftsvertrages der Bäder Radevormwald GmbH
2. Beanstandung des Ratsbeschlusses zur Haushaltssatzung 2010
3. Bericht über die Vermarktbarkeit des Geländes der ehemaligen Bismarckwerke in Bergerhof bzw. Erkundung von Ersatzstandorten für ein „Nahversorgungszentrum“
- =====> 4. Berichte über die bisherigen Marketingaktivitäten und die aktuelle Vermietungssituation in den städtischen Gebäuden innerhalb des Wülfinggeländes sowie des entwickelten Nutzungskonzeptes

Begründung:

Die rechtliche Situation der Aufsichtsratsmitglieder der Bäder GmbH sowie die Rechte des Rates gegenüber den Aufsichtsratsmitgliedern und der Informationsanspruch in Hinblick auf die wirtschaftliche Situation des rein kommunalen Unternehmens erfordern eine möglichst schnelle Klärung. Deshalb ist es notwendig, dass der Rat umgehend über die Änderung des Gesellschaftsvertrages berät. Zu den Tagesordnungspunkten 2 bis 4 besteht dringender Informations- und Beratungsbedarf.

Weil die beiden beantragenden Fraktionen dennoch nicht von einer „Sondersitzung“ des Rates ausgehen, können wir uns auch gut vorstellen, dass die Verwaltung die Tagesordnung um weitere Beratungsgegenstände erweitert!

Mit freundlichen Grüßen
für die AL Fraktion

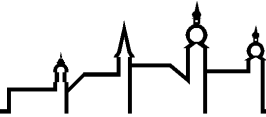


R. Ebbinghaus

für die SPD Ratsfraktion



Dietmar Stark



Vorlage

zu Tagesordnungspunkt Nr. **11** der **3.** Sitzung des Hauptausschusses am **17.05.2010**
 zu Tagesordnungspunkt Nr. **8** der **4.** Sitzung des Rates der Stadt am **18.05.2010**

Öffentlicher Teil Nichtöffentlicher Teil

Tagesordnungspunkt:

Neufassung der Satzung zur Durchführung von Bürgerbegehren in der Stadt Radevormwald

Beschlussentwurf:

Der Rat der Stadt beschließt die beigefügte Neufassung der Satzung zur Durchführung von Bürgerbegehren in der Stadt Radevormwald.

Finanzielle Auswirkungen des Beschlusses:

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> ja | <input checked="" type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> noch nicht zu übersehen |
| Kosten € | Produkt | Haushaltsjahr |
| Vorgesehen im | <input type="checkbox"/> Ergebnisplan | <input type="checkbox"/> Finanzplan |
| Haushaltsmittel | <input type="checkbox"/> stehen zur Verfügung | <input type="checkbox"/> stehen nicht zur Verfügung |

Erläuterung:

Der Rat der Stadt hat am 09.03.2005 eine Satzung zur Durchführung von Bürgerbegehren in der Stadt Radevormwald beschlossen. Rechtsgrundlage dieser Satzung ist § 26 Gemeindeordnung NRW, für das Verfahren gilt teilweise das Kommunalwahlgesetz NRW (Wahlberechtigung) . Die im vergangenen Jahr vorgenommenen Änderungen des KWahlG erfordern eine Überarbeitung der städt. Satzung zur Durchführung von Bürgerbegehren. Die Änderungen sind durch Fettdruck gekennzeichnet, der Einfachheit halber wird die Satzung neugefasst.

Nachteile für zukünftige Bürgerbegehren gibt es nicht !

| Federführendes Dezernat: | | Beteiligtes Dezernat: | | Der Bürgermeister | |
|--------------------------|--------------|-----------------------|--------------|---------------------|--------------|
| | | | | | |
| Unterschrift | Datum | Unterschrift | Datum | Unterschrift | Datum |

**Neufassung der
Satzung zur Durchführung von Bürgerentscheiden
in der Stadt Radevormwald**

vom

Inhaltsübersicht

Präambel

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zuständigkeiten
- § 3 Stimmbezirk
- § 4 Abstimmberechtigung
- § 5 Stimmschein
- § 6 Abstimmungsverzeichnis
- § 7 Benachrichtigung der Abstimmberechtigten
- § 8 Abstimmungsheft / Informationsblatt
- § 9 Tag des Bürgerentscheids
- § 10 Stimmzettel
- § 11 Öffentlichkeit
- § 12 Stimmabgabe
- § 13 Vorstand für die Stimmabgabe per Brief
- § 14 Stimmzählung
- § 15 Ungültige Stimmen
- § 16 Feststellung des Ergebnisses
- § 17 Anwendung der Kommunalwahlordnung
- § 18 Inkrafttreten

Präambel

Aufgrund von § 7 Absatz 1 Satz 1 i.V.m. § 41 Absatz 1 Satz 2 Buchstabe f der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen hat der Rat der Stadt Radevormwald am folgende Satzung zur Durchführung von Bürgerentscheiden beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Durchführung von Bürgerentscheiden im Gebiet der Stadt Radevormwald (Abstimmungsgebiet).

§ 2

Zuständigkeiten

- (1) Der Rat legt den Tag des Bürgerentscheids fest.
- (2) Der Bürgermeister leitet die Abstimmung. Er ist für die ordnungsmäßige Vorbereitung und Durchführung des Bürgerentscheids verantwortlich, soweit die Gemeindeordnung oder diese Satzung nichts anderes bestimmen.
- (3) Der Bürgermeister bildet für jeden Stimmbezirk einen Abstimmungsvorstand. Für die Briefwahl kann der Bürgermeister mehrere Briefabstimmungsvorstände bilden. Die Abstimmungsvorstände bestehen aus dem Vorsteher, dem stellvertretenden Vorsteher und drei bis sechs Beisitzern. Der Bürgermeister bestimmt die Zahl der Mitglieder der Abstimmungsvorstände und beruft deren Mitglieder. Die Beisitzer des Abstimmungsvorstandes können im Auftrage des Bürgermeisters auch vom Vorsteher berufen werden. Der Abstimmungsvorstand entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorstehers den Ausschlag.
- (4) Die Mitglieder im Abstimmungsvorstand üben eine ehrenamtliche Tätigkeit aus, auf die sinngemäß die allgemeinen Vorschriften des kommunalen Verfassungsrechts mit Ausnahme des § 31 der Gemeindeordnung Anwendung finden.

§ 3

Stimmbezirk

Der Bürgermeister teilt das Abstimmungsgebiet in Stimmbezirke ein.

§ 4

Abstimmberechtigung

(1) Abstimmberechtigt ist, wer am Tag des Bürgerentscheids Deutscher im Sinne von Artikel 116 Abs. 1 des Grundgesetzes ist oder die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Gemeinschaft besitzt, das 16. Lebensjahr vollendet hat und mindestens seit **dem 16. Tag vor der Abstimmung** im Stadtgebiet seine Wohnung, bei mehreren Wohnungen seine Hauptwohnung hat **oder sich sonst gewöhnlich aufhält und keine Wohnung außerhalb des Abstimmungsgebiets hat.**

(2) Von der Abstimmberechtigung ausgeschlossen ist

1. derjenige, für den zur Besorgung aller seiner Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur durch einstweilige Anordnung bestellt ist; dies gilt auch, wenn der Aufgabenkreis des Betreuers die in § 1896 Abs. 4 und § 1905 des Bürgerlichen Gesetzbuchs bezeichneten Angelegenheiten nicht erfasst,

2. wer infolge Richterspruchs in der Bundesrepublik Deutschland das Wahlrecht nicht besitzt.

§ 5

Stimmschein

(1) Abstimmen kann nur, wer in ein Abstimmungsverzeichnis eingetragen ist oder einen Stimmschein hat.

(2) Ein Abstimmungsberechtigter erhält auf Antrag einen Stimmschein.

§ 6

Abstimmungsverzeichnis

(1) In jedem Stimmbezirk wird ein Abstimmungsverzeichnis geführt. In das Abstimmungsverzeichnis werden alle Personen eingetragen, bei denen am 35. Tag vor dem Tag des Bürgerentscheids feststeht, dass sie abstimmberechtigt und nicht von der Abstimmung ausgeschlossen sind. **Von Amts wegen in das Abstimmungsverzeichnis einzutragen sind auch die nach dem Stichtag bis zum 16. Tag vor dem Bürgerentscheid zugezogenen und bei der Meldebehörde gemeldeten Wahlberechtigten.**

(2) Das Abstimmungsverzeichnis ist an den Werktagen vom 20. bis zum 16. Tage vor dem Bürgerentscheid zur allgemeinen Einsicht öffentlich auszulegen.

(3) Der Bürger kann nur in dem Stimmbezirk abstimmen, in dessen Abstimmungsverzeichnis er eingetragen ist. Inhaber eines Stimmscheines können in jedem Stimmbezirk des Abstimmungsgebietes oder durch Brief abstimmen.

(4) Jeder Wahlberechtigte hat das Recht, an den Werktagen vom 20. bis zum 16. Tag vor dem Bürgerentscheid während der allgemeinen Öffnungszeiten der Gemeindebehörde die Richtigkeit oder Vollständigkeit der zu seiner Person im Abstimmungsverzeichnis eingetragenen Daten zu prüfen.

§ 7

Benachrichtigung der Abstimmberechtigten

(1) Spätestens am Tage vor **Beginn der Einsichtsfrist in das Abstimmungsverzeichnisses** benachrichtigt der Bürgermeister jeden Abstimmungsberechtigten, der in das Abstimmungsverzeichnis eingetragen ist.

(2) Die Benachrichtigung enthält folgende Angaben:

1. den Familiennamen, den Vornamen und die Wohnung des Abstimmberechtigten,
2. den Stimmbezirk und den Stimmraum,
3. ein Abstimmungsheft / Informationsblatt gem. § 8 dieser Satzung,
4. die Nummer, unter der der Abstimmungsberechtigte in das Abstimmungsverzeichnis eingetragen ist,

5. die Aufforderung, diese Benachrichtigung und einen gültigen Ausweis zur Abstimmung mitzubringen, verbunden mit dem Hinweis, dass auch bei Verlust dieser Benachrichtigung an dem Bürgerentscheid teilgenommen werden kann,

6. die Belehrung, dass diese Benachrichtigung einen Stimmschein nicht ersetzt und daher nicht zur Stimmabgabe in einem anderen als dem angegebenen Stimmraum berechtigt,

7. die Belehrung über die Beantragung eines Stimmscheins und die Übersendung von Unterlagen zur Stimmabgabe per Brief.

(3) Spätestens am Tage vor **Beginn der Einsichtsfrist** in das Abstimmungsverzeichnis macht der Bürgermeister öffentlich bekannt:

1. Den Tag des Bürgerentscheids und den Text der zur Entscheidung stehenden Frage.

2. Wo, wie lange und zu welchen Tagesstunden das Abstimmungsverzeichnis **eingesehen werden kann**.

3. Dass innerhalb der **Einsichtsfrist** beim Bürgermeister Einspruch gegen das Abstimmungsverzeichnis eingelegt werden kann.

§ 8

Abstimmungsheft / Informationsblatt

(1) Die Titelseite enthält die Überschrift „Abstimmungsheft / Informationsblatt der Stadt Radevormwald zum Bürgerentscheid“ und den Text der zu entscheidenden Frage sowie Tag und Uhrzeit, zu denen die Wahllokale für die Stimmabgabe geöffnet sind und bis zu denen der Stimmbrief beim Bürgermeister eingegangen sein muss.

(2) Das Abstimmungsheft / Informationsblatt enthält

1. Die Unterrichtung durch den Bürgermeister über den Ablauf der Abstimmung und eine Erläuterung des Verfahrens der Stimmabgabe durch Brief

2. Eine kurze sachliche Begründung der Vertretungsberechtigten des Bürgerbegehrens. Legen die Vertretungsberechtigten keine eigene Begründung vor, so ist die Begründung dem Begründungstext des Bürgerbegehrens zu entnehmen.

3. Eine kurze sachliche Begründung der im Rat vertretenen Fraktionen, die das Bürgerbegehren abgelehnt haben.

4. Eine kurze sachliche Begründung der im Rat vertretenen Fraktionen, die dem Bürgerbegehren zugestimmt haben.

5. Eine Übersicht über die Stimmempfehlungen der im Rat vertretenen Fraktionen samt Angabe ihrer Fraktionsstärke. Sondervoten einzelner Ratsmitglieder und die Stimmempfehlung des Bürgermeisters sind auf deren Wunsch wiederzugeben.

(3) Die Vertretungsberechtigten des Bürgerbehrens sowie jeweils ein Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen verständigen sich unter Beteiligung des Bürgermeisters über eine Obergrenze für die Länge der Texte und eine angemessene, sachliche Darstellung der Inhalte (Abs. 2 Ziff. 2 bis 4). Wird eine einvernehmliche Verständigung nicht erzielt, ist die Darstellung im Abstimmungsheft auf die Unterrichtung über den Ablauf der Abstimmung, eine Erläuterung des Verfahrens der Stimmabgabe durch Brief und den Begründungstext des Bürgerbegehrens sowie die Übersicht über die Stimmempfehlungen der im Rat vertretenen Fraktionen, des Bürgermeisters und evt. Sondervoten einzelner Ratsmitglieder zu beschränken. Der Bürgermeister kann für die im Abstimmungsheft / Informationsblatt gem. Abs. 2 Nr. 2 Satz 2 i.V.m. Abs. 3 Satz 2 darzustellende Begründung des Bürgerbegehrens ehrverletzende oder eindeutig wahrheitswidrige Behauptungen des Begründungstextes streichen sowie lange Äußerungen ändern und kürzen.

(4) Das Abstimmungsheft wird auch im Internet auf der Homepage der Stadt Radevormwald veröffentlicht.

(5) Beim Ratsbürgerentscheid enthält das Abstimmungsheft abweichend von Abs. 2 Nr. 2 bis 4. und Abs. 3 eine kurze Begründung des Rates. Die Begründung muss die Wesentlichen für die Entscheidung durch den Bürger erheblichen Tatsachen enthalten. Kurze sachliche Stellungnahmen der im Rat vertretenen Fraktionen sind auf ihren Wunsch aufzunehmen.

§ 9

Tag des Bürgerentscheids

(1) Der Bürgerentscheid findet an einem Sonntag statt.

(2) Die Abstimmungszeit dauert von 8 bis 18 Uhr

§ 10

Stimmzettel

Die Stimmzettel werden amtlich hergestellt. Sie müssen die zu entscheidende Frage enthalten und auf „ja“ und „nein“ lauten. Zusätze sind unzulässig.

§ 11

Öffentlichkeit

(1) Die Abstimmungshandlung und die Ermittlung des Abstimmungsergebnisses in den Stimmbezirken ist öffentlich. Der Abstimmungsvorstand kann aber im Interesse der Abstimmungshandlung die Zahl der im Stimmlokal Anwesenden beschränken.

(2) Den Anwesenden ist jede Einflussnahme auf die Abstimmungshandlung und das Abstimmungsergebnis untersagt.

(3) In und an dem Gebäude, in dem sich der Abstimmungsraum befindet, **sowie unmittelbar vor dem Zugang zu dem Gebäude** ist jede Beeinflussung der Abstimmenden durch Wort, Ton, Schrift oder Bild **sowie jede Unterschriftensammlung** verboten.

(4) Die Veröffentlichung von Ergebnissen von Abstimmungsbefragungen nach der Stimmabgabe über den Inhalt der Abstimmungsentscheidung ist vor Ablauf der Abstimmungszeit unzulässig.

§ 12

Stimmabgabe

(1) Der Abstimmende hat eine Stimme. Er gibt seine Stimme an der Abstimmurne oder per Brief geheim ab.

(2) Der Abstimmende gibt seine Stimme in der Weise ab, dass er durch ein auf den Stimmzettel gesetztes Kreuz oder auf andere Weise eindeutig kenntlich macht, welche Antwort gelten soll.

(3) Im Fall der Abstimmung an der Abstimmungsurne faltet der Abstimmungsberechtigte daraufhin den Stimmzettel und wirft ihn in die Abstimmungsurne.

(4) Der Abstimmende kann seine Stimme nur persönlich abgeben. Ein Abstimmender, der des Lesens unkundig oder durch körperliches Gebrechen behindert ist, den Stimmzettel zu kennzeichnen, zu falten und in die Abstimmungsurne zu werfen, kann sich der Hilfe einer anderen Person (Hilfsperson) bedienen. Hilfsperson kann auch ein vom Abstimmungsberechtigten bestimmtes Mitglied des Abstimmvorstandes sein. Blinde oder Sehbehinderte können sich zur Kennzeichnung des Stimmzettels auch einer Stimmzettelschablone bedienen.

(5) Bei der Stimmgabe per Brief hat der Abstimmende dem Bürgermeister in einem verschlossenen Briefumschlag

a) seinen Stimmschein,

b) in einem besonderen verschlossenen Stimmumschlag seinen Stimmzettel

so rechtzeitig zu übersenden, dass der Stimmbrief am Tag des Bürgerentscheids bis 16 Uhr bei ihm eingeht.

(6) Auf dem Stimmschein hat der Abstimmende oder die Hilfsperson (§11 Abs. 4 Satz 2) dem Bürgermeister an Eides Statt zu versichern, dass der Stimmzettel persönlich oder gemäß dem erklärten Willen des Abstimmenden gekennzeichnet ist.

§ 13

Vorstand für die Stimmgabe per Brief

(1) Der Vorstand für die Stimmgabe per Brief (Briefabstimmungsvorstand) öffnet den Stimmbrief, prüft die Gültigkeit der Stimmgabe und legt den Stimmumschlag im Fall der Gültigkeit der Stimmgabe ungeöffnet in die Abstimmungsurne

(2) Bei der Stimmgabe per Brief sind Stimmbriefe zurückzuweisen, wenn

1. der Stimmbrief nicht rechtzeitig eingegangen ist,

2. dem Stimmbriefumschlag kein oder kein gültiger Stimmschein beiliegt,

3. dem Stimmbriefumschlag kein Stimmumschlag beigefügt ist,

4. weder der Stimmbriefumschlag noch der Stimmumschlag verschlossen ist,

5. der Stimmumschlag mehrere Stimmzettel enthält,
6. der Abstimmende oder die Person seines Vertrauens die vorgeschriebene Versicherung an Eides Statt zur Briefabstimmung auf dem Stimmschein nicht unterschrieben hat,
7. kein amtlicher Stimmumschlag benutzt worden ist,
8. ein Stimmumschlag benutzt worden ist, der offensichtlich in einer das Abstimmungsgeheimnis gefährdenden Weise von den übrigen abweicht.

Die Einsender zurückgewiesener Stimmbriefe werden nicht als Abstimmende gezählt; Ihre Stimmen gelten als nicht abgegeben.

(3) Die Feststellung des Briefabstimmungsergebnisses obliegt dem Briefwahlvorstand.

(4) Die Stimme eines Abstimmungsberechtigten, der an der Abstimmung per Brief teilgenommen hat, wird nicht dadurch ungültig, dass er vor dem oder am Tag des Bürgerentscheids stirbt, aus dem Abstimmungsgebiet verzieht oder sonst sein Stimmrecht verliert.

§ 14

Stimmenzählung

(1) Die Stimmenzählung erfolgt unmittelbar im Anschluss an die Abstimmhandlung durch den Abstimmungsvorstand.

(2) Bei der Stimmenzählung ist zunächst die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen an Hand des Abstimmungsverzeichnisses und der eingenommenen Abstimmsscheine festzustellen und mit der Zahl der in den Urnen befindlichen Stimmzettel zu vergleichen. Danach wird die Zahl der gültigen Stimmen und die auf jede Antwort entfallenen Stimmen ermittelt.

(3) Über die Gültigkeit der Stimmen entscheidet der Abstimmungsvorstand.

§ 15

Ungültige Stimmen

Ungültig sind Stimmen, wenn der Stimmzettel

1. nicht amtlich hergestellt ist,
2. keine Kennzeichnung enthält,
3. den Willen des Abstimmenden nicht zweifelsfrei erkennen läßt,
4. einen Zusatz oder Vorbehalt enthält.

§ 16

Feststellung des Ergebnisses

(1) Der Rat stellt das Ergebnis des Bürgerentscheids fest. Im Falle von Zweifeln an dem Abstimmungsergebnis kann er eine erneute Zählung verlangen.

(2) Die Frage ist in dem Sinne entschieden, in dem sie von der Mehrheit der gültigen Stimmen beantwortet wurde, sofern diese Mehrheit mindestens 20 vom Hundert der Abstimmungsberechtigten beträgt. Bei Stimmengleichheit gilt die Frage als mit Nein beantwortet.

(2) Der Bürgermeister macht das festgestellte Ergebnis öffentlich bekannt.

§ 17

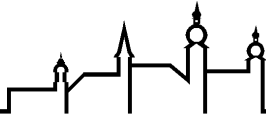
Entsprechende Anwendung der Kommunalwahlordnung

Folgende Vorschriften der Kommunalwahlordnung vom 31.08.1993 (GV.NRW.,S.592, ber. S.567), zuletzt geändert durch Verordnung vom 27.08.1998 (GV.NRW.,S. 509) finden entsprechende Anwendung: §§ 4, **7 - 22**, 33 -60, 63, 81 - 83.

§ 18

Inkrafttreten

Die Satzung zur Durchführung von Bürgerentscheiden in der Stadt Radevormwald tritt mit dem Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig wird die alte Satzung zur Durchführung von Bürgerentscheiden in der Stadt Radevormwald vom **23.03.2005** außer Kraft gesetzt.



Vorlage

zu Tagesordnungspunkt Nr. 9 der **3.** Sitzung des Hauptausschusses am **17.05.2010**
 zu Tagesordnungspunkt Nr. 9 der **4.** Sitzung des Rates der Stadt am **18.05.2010**

Öffentlicher Teil Nichtöffentlicher Teil

Tagesordnungspunkt:

Dienstanweisungen für die Finanzbuchhaltung und die Handvorschusskassen

| |
|--------------------------|
| Beschlussentwurf: |
| |

| Finanzielle Auswirkungen des Beschlusses: | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> noch nicht zu übersehen |
| Kosten € | Produkt | Haushaltsjahr |
| Vorgesehen im | <input type="checkbox"/> Ergebnisplan | <input type="checkbox"/> Finanzplan |
| Haushaltsmittel | <input type="checkbox"/> stehen zur Verfügung | <input type="checkbox"/> stehen nicht zur Verfügung |

| Erläuterung: |
|--|
| <p>Die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung musste im Wesentlichen um Regelungen über die Stundung, Niederschlagung und Erlass (§ 12) ergänzt werden. Die Dienstanweisung für die Handvorschusskassen wurde aktualisiert.</p> <p>Gemäß § 31 Abs. 1 GemHVO (Sicherheitsstandards und interne Aufsicht) sind die vorgenannten Dienstanweisungen dem Rat zur Kenntnis zu geben.</p> |

| Federführendes Dezernat: | Beteiligtes Dezernat: | Der Bürgermeister |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| | | |
| Unterschrift | Datum | Unterschrift |
| Datum | Unterschrift | Datum |

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Radevormwald

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Radevormwald notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO NKF oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

§ 3 Aufgaben

Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen

- die Geschäftsbuchhaltung
- die Zahlungsabwicklung,
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen,
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt Radevormwald liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 4 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

Die Organisationseinheit (OE) Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle der Stadt und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW).

Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.

Weiterhin ist sie die zuständige zentrale Stelle der Stadt Radevormwald, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet. Einzelheiten sind in einer besonderen Dienstanweisung zu regeln.

§ 5 Verantwortliche / r für die Geschäftsbuchhaltung / und die Zahlungsabwicklung

Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter zu bestellen.

Aufgrund der organisatorischen Trennung der Finanzbuchhaltung in „Geschäftsbuchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung“ ist ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter für die jeweilige Organisationseinheit zu bestellen. Im Übrigen kann ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter für die Zahlungsabwicklung bestellt werden.

Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung, oder der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung, die ordnungsgemäße Führung der jeweiligen OE gefährdet sieht, hat er die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO NKF zu unterrichten.

§ 6 Leitung und Dienstkräfte der OE Finanzbuchhaltung

Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft die Leitung der OE Finanzbuchhaltung (§ 93 (2) GO) die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen. Die Leitung der Zahlungsabwicklung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung. Der / die Verantwortliche für die OE Zahlungsabwicklung, sofern eine/r bestellt ist, regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der OE Zahlungsabwicklung.

Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden. Eine Ausnahme hierzu bilden die erforderlichen Buchungen im Rahmen von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sowie bei der Absetzung von Nebenforderungen.

Die Dienstkräfte der genannten Organisationseinheiten haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Geschäftsbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Den Dienstkräften obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse.

Die Dienstkräfte der OE Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten und falls erforderlich, die der Leitung der OE Finanzbuchhaltung einzuholen.

§ 7 Organisation der Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung mit Vollstreckung.

Für die nachfolgend aufgeführten Bereiche gelten die folgenden Regelungen:

- a) Buchungssoftware
Die Stadt Radevormwald bedient sich der von der civitec - Zweckverband Kommunale Informationsverarbeitung Siegburg, zur Verfügung gestellten Buchungssoftware, derzeit SAP.
- b) Kontenplan
Anwendung findet der GKD Kontenplan NKF, in der jeweils gültigen Fassung.
- c) Buchführung
Die Buchführung wird zentral durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen.
Die Anlagenbuchhaltung wird vom Fachbereich Finanzen vorgenommen.
- d) Geschäftsablauf in den Fachbereichen
Nach Eingang von Rechnungen bzw. nach Entstehung einer Zahlungsverpflichtung durch Dritte sind die Fachbereiche für die unverzügliche Weiterleitung von Anordnungen an den Fachbereich Finanzen verantwortlich. Je nach Geschäftsvorfall ist hierfür der durch den FB Finanzen im Intranet der Stadt Radevormwald bereitgestellte Buchungsbeleg zu verwenden.
Für einfache Anordnungen steht ein Buchungsstempel zur Verfügung.
Für die Anforderung von Einnahmen haben die Fachbereiche bei der Geschäftsbuchhaltung per zur Verfügung gestellten Vordruck ein Kassenzeichen anzufordern und zu verwenden.
Auszahlungsanordnungen können nur gebucht werden, sofern ein begründender Beleg hierzu beiliegt.
- e) Unterschriftsbefugnis(sachliche und rechnerische Richtigkeit)
Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Kassenanordnungen wird den jeweiligen MitarbeiterInnen in den Fachbereichen durch den Bürgermeister erteilt.
- f) Stammdaten
Die Erfassung und Änderung von Stammdaten erfolgt durch den Fachbereich Finanzen, soweit nicht aufgrund gesonderter Verfahren (Rettungsdienst, OGATA, LOGA, Beihilfe; Kindergartenbeiträge, Mündel, Unterhaltsvorschuss, Wirtschaftliche Jugendhilfe(Pflegegeld), Open-Prosoz(Asyl), Verkehrsordnungswidrigkeiten) in Abstimmung mit der civitec eine Abwicklung in den Fachbereichen erfolgt.
- g) Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung
Alle der Finanzbuchhaltung zugeleiteten Anordnungen einschließlich der begründenden Belege werden einer Plausibilitätskontrolle unterzogen. Hierbei ist besonders auf die Verwendung des richtigen Anordnungsbelegs, die korrekte Kontierung sowie die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den jeweiligen Fachbereich geachtet. Nicht zu beanstandende Anordnungen werden durch die Finanzbuchhaltung unterzeichnet und der Geschäftsbuchhaltung zugeleitet und gebucht.

Fehlerhafte oder unvollständige Anordnungen werden mit einem entsprechenden Fehlerbeleg an den jeweiligen Fachbereich zurückgegeben.
Regelungen zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie zur Anordnungsbefugnis sind in der Dienstanweisung zur Ausführung der GemHVO geregelt.
- h) Belegablage
Eine Belegablage in Papierform ist nicht vorgesehen. Anwendung findet ein sog. Scan-Verfahren, bei dem die Belege einschließlich Anlagen auf elektronischem Weg

archiviert werden.

i) Buchungsbelege aus Vorverfahren

Das Einbuchen von Buchungsbelegen aus Vorverfahren wird von der Finanzbuchhaltung aufgrund einer schriftlichen Anweisung veranlasst und anschließend abgestimmt.

Für Buchungsbelege zur monatlichen Zahlung der Jugendhilfe und zum Einmalverfahren Jugendhilfe gilt: Diese Belege ermöglichen keine Zahlbarmachung. Daher sind die in den Vorverfahren erzeugten Datenträger mit Zahlungszusätzen vom Fachbereich für Jugend und Bildung der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

j) Stornierung von Buchungen/Umbuchung

Eine Stornierung von Buchungen erfolgt nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung durch den jeweiligen ursprünglich für die Buchung verantwortlichen Fachbereich unter Verwendung der hierfür vom FB Finanzen im Intranet bereitgestellten Vordruck. Gleiches gilt auch für Umbuchungen.

k) Abgrenzungsbuchungen

Für die Buchung aktiver und passiver Rechnungsabgrenzungen ist die Finanzbuchhaltung zuständig. Die Fachbereiche haben die Finanzbuchhaltung schriftlich über durchzuführende Abgrenzungsbuchungen spätestens bis zum 15.12. eines jeden Jahres zu unterrichten. Mögliche Abgrenzungsbuchungen können dem FB Finanzen ebenfalls im laufenden HJ - nach bekannt werden- mitgeteilt werden.

l) Kontenpflege

Die Kontenpflege (Ausgleich von Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen, Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Finanzbuchhaltung durchgeführt.

m) Tagesabschluss/Jahresabschluss

Als Tagesabschluss sind die Finanzmittelkonten am Schluss eines jeden Buchungstages oder vor Beginn des nächsten Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen.

Einzahlungen erfolgen unbar und sind an dem Tag zeitlich zu buchen, an dem die Finanzbuchhaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht. Für die Gutschriften aus dem PKF-Verfahren ist das der Tag der Kenntnisnahme der Feststellung der auf die NKF Konten entfallenden Umsätze.

Auszahlungen sind zu buchen

- bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder bei Abbuchung im Lastschriftverfahren am Tag, an dem die Finanzbuchhaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält,
- bei Barzahlungen am Tag der Übergabe von Schecks.

Bei Aufrechnungen und Verrechnungen sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen.

Als Jahresabschluss sind die Finanzmittelkonten am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen, und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Der Jahresabschluss wird durch die Finanzbuchhaltung in enger Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Finanzen durchgeführt. Für die durchzuführenden Arbeiten ist jährlich ein Terminplan aufzustellen.

n) Rückstellungen

Rückstellungen werden durch die bewirtschaftenden Fachbereiche ermittelt und beantragt und nach Genehmigung durch den Fachbereich Finanzen von der Finanzbuchhaltung gebucht.

Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen.

Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung des Bürgermeisters Handvorschusskassen eingerichtet werden. Einzelheiten sind durch eine entsprechende Dienstanweisung festzulegen.

Organisationseinheiten außerhalb der OE Zahlungsabwicklung können auf Grund der Wirtschaftlichkeit mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut werden. Einzelheiten sind durch eine Dienstanweisung festzulegen.

§ 8 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

Die Bankkonten sind täglich abzustimmen und zu pflegen.

Die Liquidität ist täglich sicher zu stellen.

Die Bestände der Handvorschusskassen sind per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlung ist unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah bei der OE Zahlungsabwicklung vorzunehmen.

§ 9 Posteingänge

Die für die OE Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Dienstkräften zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks) beigelegt sind, sind unverzüglich der OE Zahlungsabwicklung zuzuleiten.

§ 10 Unterschriftsbefugnisse

Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden von dem Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung geregelt. Bei organisatorischer Trennung werden die Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsabwicklung auf Vorschlag des Leiters bzw. der Leiterin der Zahlungsabwicklung festgelegt.

§ 11 Behandlung von Kleinbeträgen

Die Zahlungsabwicklung wird ermächtigt, zum Soll gestellte Hauptforderungen, die im Einzelfall oder zum Ende eines Geschäftsjahres als Summe aus mehreren verschiedenartigen Forderungen unter der Betragsgrenze von 10,00 € liegen und gegen einen Geschäftspartner bestehen, auszubuchen, ohne dass hierzu eine formelle Absetzungsanordnung des zuständigen Fachbereichs einzuholen ist.

Überzahlungen bis zu 5,00 € sind, sofern sie nicht mit offenen Forderungen der Stadt zu verrechnen sind, von der Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung nach Ablauf einer Frist von frühestens 6 Monaten zugunsten der Stadt auszubuchen.

Die Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung hat jedoch sicherzustellen, dass innerhalb der Verjährungsfrist zu Recht zurückgeforderte, überzahlte Beträge wieder ausgezahlt werden können. Die Verjährungsfrist beträgt nach § 195 BGB drei Jahre und beginnt in der Regel mit dem Schluss des Jahres, in dem die Überzahlung erfolgt ist (§ 195 Abs. 1 BGB).

§ 12 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Für die Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlichrechtlicher und privatrechtlicher städtischer Forderungen gelten die Vorschriften des § 26 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO NKF) in der jeweils gültigen Fassung.

Die als Anlage beigefügten Vordrucke sind verbindlich anzuwenden.

(1) Stundung

Durch die Stundung wird die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben. Mit der Erteilung der Stundung ist die Stundungsfrist oder der Termin der hinausgeschobenen neuen Fälligkeit eindeutig festzulegen. Ansprüche können ganz oder teilweise gestundet werden, wenn die Einziehung eines Anspruchs bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

Zuständigkeit

Zuständig für die Bearbeitung von Stundungen ist der Fachbereich, der die zu stundende Hauptforderung festgesetzt hat. Der Fachbereich Finanzen/Zahlungsabwicklung ist unverzüglich über den Eingang des Stundungsantrages zu unterrichten, damit bis zur Entscheidung über die Stundung evtl. eine Mahnsperre verfügt werden kann.

Für die abschließende Entscheidung über die Gewährung von Stundungen gilt folgende Regelung:

Der Kämmerer

- bei Beträgen unter 10.000 € für die Dauer bis zu zwölf Monaten

Der Bürgermeister

- bei Beträgen ab 10.000 € - 50.000 € für die Dauer bis zu zwölf Monaten

Der Hauptausschuss

- bei Beträgen über 50.000 € und allen Stundungen unabhängig vom Betrag über zwölf Monate hinaus.

Die Bestimmungen der Hauptsatzung sind hiervon unberührt.

Voraussetzungen, Aufrechnung

Vor der Bewilligung einer Stundung sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners eingehend zu prüfen. Es ist festzustellen, ob der Schuldner/die Schuldnerin Forderungen gegen die Stadt hat oder erwartet, gegen die aufgerechnet werden kann.

Sicherheitsleistung

Bei der Entscheidung über die Stundung ist zu prüfen, ob eine Sicherheitsleistung verlangt werden soll. Da die Stundung bei einer gefährdeten Anspruchserfüllung gesetzlich ausgeschlossen ist und die Erfüllung der Forderung durchzusetzen ist, kann auf eine Sicherheitsleistung verzichtet werden, wenn der Stundungszeitraum 6 Monate nicht übersteigt. Ist dies zweifelhaft, so ist, insbesondere bei bewilligten Ratenzahlungen, grundsätzlich eine angemessene Sicherheitsleistung (z.B. Bankbürgschaften, Grundschulden, leicht verwertbare Wertpapiere u.ä.) zu fordern. Bei der Art der Sicherheit ist auf die Dauer der Stundung und die Höhe der Forderung Rücksicht zu nehmen.

Stundungsdauer

Die Dauer der Stundung richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls. Sie ist möglichst kurz zu bemessen und sollte ein Jahr nicht überschreiten. In der Regel soll -soweit gesetzlich

nichts anderes bestimmt ist - die Stundungsdauer nicht über das Ende des laufenden Haushaltsjahres hinausgehen. Der Widerruf ist ausdrücklich vorzubehalten. Bei Stundungen mit vereinbarten Ratenzahlungen ist in der Widerrufsklausel vorzusehen, dass der ganze Restbetrag fällig wird und dass die Stadt berechtigt ist, den ganzen gestundeten Restbetrag sofort einzuziehen, wenn eine der vereinbarten Tilgungsraten bei Fälligkeit nicht gezahlt wird.

Stundungszinsen

Die gestundeten Beträge sind in der Regel zu verzinsen. Die Berechnung der Stundungszinsen bei öffentlich-rechtlichen Forderungen ist nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen vorzunehmen.

Die Stundungszinsen für privatrechtliche Forderungen sind vertraglich zu vereinbaren. Der Zinssatz sollte mindestens 2% über dem gesetzlichen Zinssatz des § 246 BGB liegen.

Wenn die Verzinsung unter Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners eine besondere Härte bedeutet, kann der Zinssatz ermäßigt oder auf Zinsen verzichtet werden.

Gründe für die Nichterhebung sind im Einzelfall in einem Aktenvermerk nachzuweisen.

Aussetzung der Vollziehung

Die Aussetzung der Vollziehung wird analog den Bestimmungen zur Stundung angewendet, es sei denn, sie ist gerichtlich festgesetzt.

Bescheiderteilung

Wenn der zuständige Fachbereich dem Stundungsantrag stattgibt, ist der Fachbereich Finanzen/Zahlungsabwicklung schriftlich über die neuen Fälligkeiten zu informieren. Die OE Zahlungsabwicklung erlässt dann den Stundungsbescheid und setzt die Stundungszinsen fest.

Beteiligung des Fachbereichs Rechnungsprüfung

Stundungen und Aussetzungen der Vollziehung über drei Monate ab 5.000 € sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung im Rahmen der begleitenden Kassenprüfung vorab zur Kenntnis vorzulegen.

Information des Hauptausschusses

Der Fachbereich Finanzen gibt dem Hauptausschuss halbjährlich alle Stundungen von einer Dauer ab sechs Monaten zur Kenntnis, die unter einer Stundungssumme von 50.000 € liegen.

(2) Niederschlagung

Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs der Stadt ohne den Verzicht auf den Anspruch selbst. Die Niederschlagung ist eine innerdienstliche Verwaltungsmaßnahme und wird dem Schuldner nicht bekannt gegeben.

Die Niederschlagungsfälle werden in einer im SAP-Betriebssystem vorgehaltenen Liste geführt.

Voraussetzungen

Gemäß § 26 Abs. 2 GemHVO dürfen Ansprüche nur niedergeschlagen werden, wenn feststeht,

1. dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder
2. wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

Befristete Niederschlagung, Verjährung

Die befristete Niederschlagung ist zulässig, wenn die Weiterverfolgung nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Schuldners/der Schuldnerin oder aus anderen Gründen nur vorübergehend keinen Erfolg hat.

Über befristet niedergeschlagene Ansprüche ist im Fachbereich Finanzen/Zahlungsabwicklung ein Niederschlagungsnachweis zu führen. Anhand des Niederschlagungsnachweises sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners/der Schuldnerin in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Durch geeignete Maßnahmen ist zu verhindern, dass eine Verjährung eintritt. Die zur Niederschlagung führenden Feststellungen sind aktenkundig zu machen.

Unbefristete Niederschlagung

Die unbefristete Niederschlagung kommt nur in Betracht, wenn feststeht, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs dauernd ohne Erfolg bleiben wird. Unbefristet niedergeschlagene Forderungen sind nicht weiter zu verfolgen.

Haushaltsrechtliche Behandlung

Niedergeschlagene Forderungen sind durch den Fachbereich Finanzen/Zahlungsabwicklung aus dem Forderungsbestand auszubuchen. Wenn aufgrund der Überwachung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners/der Schuldnerin die Einziehung erneut versucht wird, sind die Forderungen erneut einzubuchen. Bei der späteren Einziehung eines niedergeschlagenen öffentlich-rechtlichen Anspruchs sind für den Zeitraum der Niederschlagung keine Säumniszuschläge zu erheben.

Zuständigkeiten für die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen

- unter 5.000 € der Kämmerer
- ab 5.000 € - 10.000 € der Bürgermeister, in Angelegenheiten der Sozialhilfe und Insolvenzfällen ohne betragsmäßige Begrenzung
- über 10.000 € der Hauptausschuss

Beteiligung des Fachbereichs Rechnungsprüfung

Vorschläge zu befristeten Niederschlagungen über 5.000 € sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung im Rahmen der begleitenden Kassenprüfung vorzulegen.

Alle Vorschläge zu unbefristeten Niederschlagungen sind dem Fachbereich Rechnungsprüfung vorab vorzulegen.

Information des Hauptausschusses

Unbefristete Niederschlagungen über 5.000 € sind dem Hauptausschuss halbjährlich durch den Fachbereich Finanzen zur Kenntnis zu geben.

(3) Erlass

Durch den Erlass verzichtet die Stadt gänzlich oder teilweise auf einen festgesetzten Anspruch. Der Anspruch erlischt hierdurch endgültig, bei teilweisem Erlass in Höhe des Betrages, um den die Forderung herabgesetzt wird.

Voraussetzungen

Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner/die Schuldnerin eine besondere Härte bedeuten würde. Ein Erlass ist nur zulässig, wenn eine Stundung oder eine befristete Niederschlagung nicht in Betracht kommt. Eine besondere Härte ist dann gegeben, wenn sich der Schuldner/die Schuldnerin in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde oder die Einziehung von der Sache her unbillig wäre.

Der Erlass einer öffentlich-rechtlichen Forderung richtet sich darüber hinaus nach den bestehenden gesetzlichen Vorschriften (z.B. §§ 227 AO, 13 KAG).

Privatrechtliche Forderungen werden nur aufgrund eines schriftlichen Antrages der Schuldner/in erlassen.

Zuständigkeiten

Zum Erlass von Forderungen werden ermächtigt:

- unter 5.000 € der Kämmerer

- ab 5.000 € bis 10.000 € der Bürgermeister
- über 10.000 € der Hauptausschuss

Haushaltsrechtliche Behandlung

Erlassene Beträge sind aus dem Forderungsbestand auszubuchen. Dem Fachbereich Finanzen ist die Erlass-Verfügung zuzusenden.

Rückzahlung und Anrechnung von geleisteten Zahlungen

Gemäß § 26 Abs. 3 GemHVO NKF gelten die Bestimmungen über den Erlass auch für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen. Ohne Rechtsgrund geleistete Zahlungen sind zu erstatten, wenn sie nicht nach den geltenden Bestimmungen auf andere Forderungen angerechnet werden können.

Beteiligung der Rechnungsprüfung

Der Erlass einer Forderung ist vorab dem Fachbereich Rechnungsprüfung im Rahmen der begleitenden Kassenprüfung vorzulegen. Die Beteiligung des Fachbereichs erfolgt vor der Bescheiderteilung.

Information des Hauptausschusses

Alle Fälle von Erlass sind dem Hauptausschuss durch den Fachbereich Finanzen halbjährlich zur Kenntnis zu geben.

§ 13 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung.

Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der geordneten Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.

Insbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion). Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlusspositionen dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GoB und GOBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen gilt gleiches.

Als DV-gestütztes Buchführungssystem wird nachfolgend eine Buchführung bezeichnet, die insgesamt oder in Teilbereichen kurzfristig oder auf Dauer unter Nutzung von Hardware und Software auf DV-Datenträgern geführt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass während der Dauer der DV-Speicherung die Bücher, Belege und sonst erforderlichen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb angemessener Frist verfügbar und lesbar gemacht werden können. Zu den DV-

Datenträgern gehören neben den magnetischen Datenträgern insbesondere auch elektro-optische Datenträger. Da die Erstellung der Mikrofilme mit Hilfe des COM-Verfahrens (Computer-Output-Microfilm) die integrierte Fortsetzung des EDV-Verfahrens ist, unterliegt dieses Verfahren ebenfalls den GoBS. Die optische Archivierung dieses Verfahrens unterliegt gleichermaßen den GoBS.

§ 14 Freigabe von Verfahren

In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.

Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d. h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten.

Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

§ 15 Berechtigungen im Verfahren

Berechtigungen im Verfahren werden durch die Finanzbuchhaltung vergeben.

§ 16 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführungen (batch-/ dialogorientierte Verfahren) gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die unmittelbar oder zeitlich versetzt nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z. B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z. B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neu-Buchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

§ 17 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle erbracht werden muss.

§ 18 Sicherung und Kontrolle der Verfahren

Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden. Die Datensicherheit wird gewährleistet durch ein Datensicherungskonzept, welches in Abstimmung mit dem Datensicherheitsbeauftragten erstellt und weiterentwickelt wird.

§ 19 Stammdatenpflege und Belegarchivierung

Die im Finanzwesen benötigten Finanzadressen (Adressstammdaten) werden durch die Finanzbuchhaltung zentral gepflegt. Die eindeutige Zuordnung einer zahlungsverpflichteten Person ist zu gewährleisten. Die Datensätze sind auf einem aktuellen Stand zu halten. Änderungen in den Stammdaten einer Person sollen umgehend nach bekannt werden der geänderten Personendaten der Finanzbuchhaltung mitgeteilt werden.

Die Mehrfachanlage von Stammdaten zu einer Person ist zu vermeiden. Änderungen in den Stammdaten zu einer Person sind unter der angelegten Geschäftspartnernummer vorzunehmen.

Sofern in den fachlich zuständigen Bereichen der Verwaltung Fachverfahren für die Debitorenbuchhaltung eingesetzt werden, die eine automatisierte Neuanlage von Stammdaten erfordern, ist bei einer Neuanlage von den Mitarbeitern/innen der jeweiligen Fachbereiche sicherzustellen, dass die Regularien für die Finanzadressverwaltung ein gehalten werden. Dies ist bei den Schnittstellen zwischen den Vorverfahren und dem Verfahren der Finanzbuchhaltung bereits zu berücksichtigen. Ausnahme: Rettungsdienst, Verkehrsordnungswidrigkeiten.

Die Übermittlung und Beschaffung aller erforderlichen Adressstammdaten obliegt den Fachbereichen.

Im Rahmen des dezentralen Rechnungseingangs sind die Belege mit den dazugehörigen Auszahlungsbelegen schnellstmöglich der Finanzbuchhaltung zuzuleiten. Die Finanzbuchhaltung prüft die Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit und gewährleistet eine zügige Verbuchung. Sofern Debitoren- als auch Kreditorenbuchungen durch entsprechende Vorverfahren elektronisch übermittelt werden, sind die zahlungsbegründeten Belege bei den Fachbereichen eigenverantwortlich aufzubewahren, der die Mittelverantwortung übertragen wurde. Hiervon ausgenommen sind die automatisierten Verfahren "Rettungsdienst und Verkehrsordnungswidrigkeiten".

Die Belegablage erfolgt zentral durch die Finanzbuchhaltung. Anwendung findet ein sogenanntes Scan-Verfahren, bei dem die Belege einschließlich Anlagen auf elektronischem Weg archiviert werden. Die Papier-Belege sind nach der Sicherstellung der Archivierung zu entsorgen.

Im übrigen wird auf die Regelungen des § 58 GemHVO NKF verwiesen. Die hier genannten Fristen sind zu beachten. Für die digitalisierten Belege der elektronischen Archivierung gelten sie entsprechend.

§ 20

Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen sind strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.

§ 21 Verwaltung der Geldbestände

Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.

Die Leitung der Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung die Leitung der Zahlungsabwicklung, ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.

Die bei Geldinstituten unterhaltenen Konten werden unter der Bezeichnung „Stadtkasse Radevormwald“ geführt.

Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung. § 5 (2) bleibt hiervon unberührt.

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

Geldbestände (Bargeld und Buchgeld), die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage vor Ertrag geht.

§ 22 Verwaltung von Zahlungsmitteln

Zahlungsmittel sind Bargeld und Schecks.

Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto einzuzahlen und im übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.

Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der abgeschlossenen Verträge für die Diebstahl-, Transportraub- und Gebäuderaubversicherung sind zu beachten.

Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften (durch Aushang bekannt zu machen) angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Bürgermeister ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung

festzulegen.

Jede OE innerhalb hat die für die Liquiditätsplanung zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen (> 50.000 €) zu rechnen ist.

Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Dienstkräfte haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

§ 23 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten nur in Abstimmung mit der OE Finanzbuchhaltung entgegengenommen werden.

Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten.

Der Bürgermeister regelt, welche Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden dürfen.

Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Gemeinde einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 24 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

Die OE Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen.

Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätsengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.

Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

§ 25 Durchlaufende und fremde Finanzmittel

Die OE Zahlungsabwicklung darf die Zahlungsabwicklung für andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur in soweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

Es ist eine Kostenregelung zu treffen.

Entsprechend § 27 (6) GemHVO NKF sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.

Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die OE Zahlungsabwicklung die §§ 30, 31 GemHVO NKF sowie die Regelungen dieser örtlichen Vorschrift zu beachten.

§ 26 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

Die Aufsicht und Kontrolle über die OE Finanzbuchhaltung, bei organisatorischer Trennung über Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung erfolgen durch den Bürgermeister bzw. den Kämmerer. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

Der Kämmerer hat mindestens einmal jährlich unvermutet die Zahlungsabwicklung zu prüfen. Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden.

Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden. Beim Ausscheiden des für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen, bzw. bei organisatorischer Trennung, bei Ausscheiden des für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen, hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

Den Dienstkräften in der Zahlungsabwicklung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Dienstkräften freizugeben.

Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist. Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren. Die Dienstkräfte, die mit Aufgaben der Zahlungsabwicklung betraut sind, sind mindestens einmal jährlich über die Verhaltensregeln bei Überfällen aufzuklären.

Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.:

- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung
- Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung
- Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

§ 27 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

Die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen wird in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

§ 28 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist dem Rat gemäß § 31 (1) Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

Stadt Radevormwald, 26.01.2010

Dr. Josef Korsten
Der Bürgermeister

- Anlage 1:** Vordruck Info Stundung
- Anlage 2:** Einkommens- und Vermögensunterlagen
- Anlage 3:** Niederschlagung
- Anlage 4:** Übersichtstabelle Zuständigkeiten
- Anlage 5:** Unterschriftsbefugnisse (sachliche u. rechnerische Richtigkeit)

Der Bürgermeister
Fachbereich:

Radevormwald,

Information

an die Organisationseinheit Zahlungsabwicklung

über

- eingegangenen Stundungsantrag
 eingegangenen Verlängerungsantrag einer Stundung

des/der

Name:

Anschrift:

Objekt Nr:

Zur weiteren Bearbeitung des Stundungsantrages benötige ich nähere Informationen über das Zahlungsverhalten des Schuldners. Ich bitte daher darum, den unteren Abschnitt auszufüllen und urschriftlich an mich zurückzusenden.

- Ich bitte um Einrichtung einer Mahnsperre bis zunächst zum .

Unterschrift:

Urschriftlich zurück:

1. Höhe der Gesamtrückstände des Schuldners: Stand:
2. Mahnhistorie:

Pfändungsversuch(e) am:

Erfolg: ja nein

3. Aussagen zur Zahlungsmoral:

4. Hat der Schuldner Zahlungen durch die Stadt zu erwarten:
ja Höhe: nein (Aufrechnung möglich)

Unterschrift OE Zahlungsabwicklung: Datum:

Stadt Radevormwald
 Fachbereich
 Hohenfuhrstrasse 13
 42477 Radevormwald

Aktenzeichen: Anlage 2

Fragebogen zur Ergänzung des

- Stundungsantrages
 Erlassantrages

vom

Name:

Anschrift:

Zutreffendes bitte ausfüllen: Für Ergänzungen können Sie ggf. ein gesondertes Blatt verwenden. Die vollständige Beantwortung der gestellten Fragen liegt in Ihrem eigenen Interesse, um die zügige Bearbeitung Ihres Antrages zu gewährleisten.
 Hinweis: Falsche oder unvollständige Angabe können strafrechtliche Folgen haben. Alle gemachten Angaben sind zu belegen.

Einkommens- und Vermögensverhältnisse:

| | | |
|--|--|--|
| <p>Bruttoeinnahmen</p> <p>Bitte unbedingt beachten:</p> <p>Die notwendigen Belege (z.B. Lohnbescheinigungen) müssen beigelegt werden.</p> | <p>Haben Sie Einnahmen aus</p> <p>nichtselbständiger Arbeit</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja Euro, monatl., Brutto</p> <p>Selbständiger Arbeit/ Gewerbebetrieb Land-, Forstwirtschaft (s. Sondervordruck)</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro monatl., Brutto</p> <p>Vermietung/Verpachtung</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl. Brutto</p> <p>Kapitalvermögen</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Kindergeld</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Wohngeld</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Prämien</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Andere Einnahmen (auch einmalige und unregelmäßige, z.B. Unterhaltsrente, Altersrente, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Krankengeld, Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Bafög)</p> <p style="text-align: center;">nein <input type="checkbox"/>, ja und zwar</p> <p>Die Lohn- oder Gehaltsabrechnungen der letzten 12 Monate vor der Antragstellung sind vorzulegen.</p> | <p>Hat Ihr Ehegatte Einnahmen aus</p> <p>nichtselbständiger Arbeit</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja Euro, monatl., Brutto</p> <p>Selbständiger Arbeit/ Gewerbebetrieb Land-, Forstwirtschaft (s. Sondervordruck)</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro monatl., Brutto</p> <p>Vermietung/Verpachtung</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Kapitalvermögen</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Kindergeld</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Wohngeld</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Prämien</p> <p>nein <input type="checkbox"/> ja, Euro, monatl., Brutto</p> <p>Andere Einnahmen (auch einmalige und unregelmäßige, z.B. Unterhaltsrente, Altersrente, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Krankengeld, Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Bafög)</p> <p style="text-align: center;">nein <input type="checkbox"/>, ja und zwar</p> <p>Die Lohn- oder Gehaltsabrechnungen der letzten 12 Monate vor der Antragstellung sind vorzulegen.</p> |
|--|--|--|

Falls zu den Einnahmen alle Fragen verneint werden: Auf welche Umstände ist dies zurückzuführen? Wie bestreiten Sie Ihren Lebensunterhalt?

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| Abzüge Die notwendigen Belege müssen beigefügt werden. | Welche Abzüge haben Sie: | Welche Abzüge hat Ihr Ehegatte | Euro, monatl., | |
| | Steuern monatl., Brutto | Euro, | Steuern Brutto | |
| | Sozialversicherungsbeiträge monatl., Brutto | Euro, | Sozialversicherungsbeiträge Brutto | Euro, monatl., |
| | Sonstige Versicherungen monatl., Brutto | Euro, | Sonstige Versicherungen Brutto | Euro, monatl., |

| Angehörige, denen Sie Unterhalt gewähren A = außerhalb des Haushaltes I = innerhalb des Haushaltes | Geburtsdatum | Familienverhältnis (Ehegatte, Kind) | Höhe der Unterhaltszahlung | Eigene Einnahme der Angehörigen |
|---|--------------|--|-------------------------------|------------------------------------|
|---|--------------|--|-------------------------------|------------------------------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Ist Vermögen vorhanden? | A, B oder C | In dieser Zeile bitte angeben, wem der Gegenstand gehört A = mir allein, B = meinem Ehegatten allein, C = meinem Ehegatten und mir gemeinsam | Verkehrswert, Guthabenhöhe in Euro |
|---|-------------|---|------------------------------------|
| Grundvermögen (Z.B. Grundstück, Wohnungseigentum, Erbbaurecht) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | Nutzungsart, Lage, Größe, Grundbuchbezeichnung, Jahr der Bezugsfertigkeit, Einheitswert | |
| Bausparkonten <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | Bausparkasse, voraussichtlicher oder feststehender Auszahlungstermin, Verwendungszweck | |
| Bank-, Giro-, Sparkonten u. dgl. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | Kreditinstitut, Guthabenart | |
| Kraftfahrzeug <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | Fahrzeugart, Marke, Typ, Bau-, Anschaffungsjahr | |
| Sonstige Vermögenswerte, Lebensversicherung, Wertpapiere, Bargeld, Wertgegenstände, Forderungen, Außenstände <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | Bezeichnung der Gegenstände | |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
| Wohnkosten, Angaben sind zu belegen | Wenn Sie den Raum als Mieter oder in einem ähnlichen Nutzungsverhältnis bewohnen | Wenn Sie den Raum als Eigentümer, Miteigentümer, Erbbauberechtigter o. dgl. Bewohnen. | Restschuld Stand: |
| Miete ohne Mietnebenkosten | | | |
| Heizkosten | | | |
| Übrige Nebenkosten | | | |
| Belastung aus Fremdmitteln, genaue Angaben sind notwendig, z.B. % Zinsen, ...% Tilgung aus Darlehn...., Zahlungen laufen bis..." | | | |

Kreditaufnahmemöglichkeiten

Bei welchen Kreditinstituten und wann wurde ein (Dispositions-) Kredit zur Bezahlung Ihrer Verpflichtung gegenüber der Stadt Radevormwald beantragt. Warum wurde der Kreditvertrag abgelehnt? Zum Nachweis bitte Kreditantrag und Ablehnungsbescheid der Bank beifügen. Wie hoch ist der eingeräumte (Dispositions-) Kreditrahmen? Falls kein Kredit beantragt wurde, bitte Gründe angeben:

- 1.
- 2.
- 3.

| Sonstige Zahlungsverpflichtungen , bitte angeben an wen, wofür und seit wann die Zahlungen geleistet werden und bis wann sie laufen (z.B. Ratenkredit für... bei der Bank..., Raten laufen bis... | Restschuld | Monatliche Zahlung |
|--|------------|--------------------|
| | | |

In Zukunft ist eine Änderung meiner wirtschaftlichen Verhältnisse zu erwarten.

ja nein

Begründung:

Ich bin zu einer Ratenzahlung bereit.

ja ab _____ nein

in Höhe von monatlich _____ Euro.

Ich versichere hiermit, dass meine Angaben vollständig und wahr sind.

Ort, Datum und Unterschrift

Stadt Radevormwald
Fachbereich
Hohenfuhrstrasse 13

Aktenzeichen:

42477 Radevormwald

Zusätzlicher Fragebogen für Selbständige und Firmen zur Ergänzung des

- Stundungsantrages
 Erlassantrages

vom

Name:

Anschrift:

Betriebliches Vermögen:

| Vermögen | Betrag in Euro | Fälligkeit | Verbindlichkeiten | Betrag in Euro | Fälligkeit |
|------------------------------------|----------------|------------|------------------------------------|----------------|------------|
| Kassenbestand | | | Bank, kurzfristig | | |
| Scheckbestand | | | Bank, langfristig | | |
| Bankguthaben | | | Lieferantenschulden | | |
| Kundenforderungen | | | Steuern | | |
| Darlehnsforderungen | | | Eigenakzepte | | |
| Hypothekenforderungen | | | Anzahlungen halfertige Arbeiten | | |
| Wertpapiere | | | Sonstige, kurzfristig | | |
| Wechselbestand | | | Sonstige, langfristig | | |
| Sonstige Geldforderungen | | | | | |
| Warenbestand | | | | | |
| Bestand halfertige Arbeiten | | | | | |
| Wert bewegliches Anlagevermögen | | | | | |
| Sonstiges Vermögen | | | | | |

FB Finanzen
Organisationseinheit Zahlungsabwicklung

Radevormwald,

An den
Fachbereich

Im Hause

Vorschlag über

- befristete Niederschlagung
 unbefristete Niederschlagung

Art der Forderung

Der folgende Zahlungspflichtige hat bei der Organisationseinheit Zahlungsabwicklung Rückstände in Höhe von insgesamt:

Schuldner/ Name:
Anschrift:

Gesellschafter:

Kassenzeichen:

Hauptforderung:
Nebenforderung:
Nachforderungszinsen:

Begründung für die Niederschlagung:

Es wird gebeten, eine befristete Niederschlagung
 unbefristete Niederschlagung zu veranlassen.

Datum, Unterschrift _____

Fachbereich:

Radevormwald,

Aufgrund der obigen Mitteilung der Organisationseinheit Zahlungsabwicklung wird dem Vorschlag zugestimmt, die
Hauptforderungen in Höhe von
Nebenforderungen in Höhe von
Nachforderungszinsen in Höhe von

befristet

unbefristet

niederzuschlagen.

Datum, Unterschrift _____

Die zuständige Stelle

Kämmerer

Bürgermeister

Hauptausschuss

wird gebeten, über die Niederschlagung zu entscheiden.

Die Forderungen gegen den Schuldner

werden

befristet

unbefristet

niedergeschlagen.

Die Forderungen werden nicht niedergeschlagen, weil

Datum, Unterschrift _____

Urschriftlich zurück an OE Zahlungsabwicklung

Anlage 4

| Zuständigkeit, Hinweise, Beteiligung | Stundung, Aussetzung der Vollziehung | befristete Niederschlagung | unbefristete Niederschlagung | Erlass |
|--------------------------------------|---|--|--|---|
| Hauptausschuss | <ul style="list-style-type: none"> • bei Beträgen über 50.000 Euro • Erstanträge über zwölf Monate hinaus ohne betragsmäßige Begrenzung | <ul style="list-style-type: none"> • Beträge über 10.000 Euro | <ul style="list-style-type: none"> • Beträge über 10.000 Euro | <ul style="list-style-type: none"> • Beträge über 10.000 Euro |
| Bürgermeister | <ul style="list-style-type: none"> • Beträge über 10.000 Euro bis 50.000 Euro | <ul style="list-style-type: none"> • bei Beträgen ab 5.000 Euro bis 10.000 Euro sowie in Angelegenheiten der Sozialhilfe und Insolvenzfällen ohne betragsmäßige Begrenzung. | <ul style="list-style-type: none"> • bei Beträgen ab 5.000 Euro bis 10.000 Euro sowie in Angelegenheiten der Sozialhilfe und Insolvenzfällen ohne betragsmäßige Begrenzung. | <ul style="list-style-type: none"> • Beträge ab 5.000 bis 10.000 Euro |
| Kämmerer | <ul style="list-style-type: none"> • Beträge bis 10.000 Euro | <ul style="list-style-type: none"> • bei Beträgen unter 5.000 Euro | <ul style="list-style-type: none"> • bei Beträgen unter 5.000 Euro | <ul style="list-style-type: none"> • Beträge unter 5.000 Euro |
| Information des Hauptausschusses | <ul style="list-style-type: none"> • alle Stundungsfälle mit mehr als sechs Monate Laufzeit durch den FB FI | ----- | <ul style="list-style-type: none"> • halbjährlich bei Beträgen über 5.000 Euro durch den FB FI | <ul style="list-style-type: none"> • halbjährlich alle Fälle durch den FB FI |
| Beteiligung des Fachbereichs RP | <ul style="list-style-type: none"> • bei Beträgen ab 5.000 Euro | <ul style="list-style-type: none"> • bei Beträgen ab 5.000 Euro | <ul style="list-style-type: none"> • alle | <ul style="list-style-type: none"> • alle |

Anlage 5 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Dezernat I

Finanzen

Faubel, Berit _____

Fenske, Georg _____

Leukel, Michaela _____

Medek, Claudia _____

Schäfer, Michaela _____

Schmauch, Karin _____

Uellenberg, Volker _____

Unkrig, Anja _____

Vörtl, Marion _____

Wuttke, Gesa _____

Anlage 5 der Dienstweisung für die Finanzbuchhaltung

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Dezernat I
Zentrale Dienste

Ahlemann, Frank _____

Brünnich-Kiwitt, Gabriele _____

Dyes, Juliane _____

Franke, Heike _____

Ferner, Jörn _____

Grimlowski, Christoph _____

Hens, Angelika _____

Knorz, Britta _____

Medek, Rainer _____

Meyer, Regina _____

Schmidt, Regine _____

Schürmann, Angelika _____

Schürmann, Gunter _____

Voß, Rolf _____

Anlage 5 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Dezernat I

Zentrale Vergabestelle

Peter Klee

Jürgen Liehn

Anlage 5 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Dezernat II
Jugend und Bildung

Biesenbach, Ulrike _____

Butz, Ute _____

Eichner, Sönke _____

Gajdzinski, Brigitte _____

Grossmann, Volker _____

Grützner, Erika _____

Hoim, Anna _____

Kersting, Jochen _____

Kloppert, Natalie _____

Langusch, Meike _____

Otto, Marion _____

Schröder, Anke _____

Stein-Hausmann, Christiane _____

Theis, Ramona _____

Trott, Wilfried _____

Voigt, Ursula _____

Wegner, Barbara _____

Anlage 5 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Dezernat II

Sicherheit und Soziales

Bormann, Marc

Breitkopf, Katja

Butz, Ute

Conrad, Dagmar

Fischer, Wilfried

Gerk, Anna

Hageböcker, Karin

Hungerecker, Stefan

Karnbach, Kirsten

Knorz, Jochen

Motzok, Ursula

Perkuhn, Ilona

Peters, Wolfgang

Picker, Anke

Rausch, Sandra

Reuß, Dietmar

Schmidt, Monika

Tietz, Nicole

Wenisch, Christa

Westhoff, Holger

Westhoff, Kerstin

Anlage 5 der Dienstweisung für die Finanzbuchhaltung

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Dezernat III

Bauverwaltung

Eski, Hürrem _____

Fronert, Melanie _____

Gottlieb, Julia _____

Henze, Silke _____

Kind, Nicole _____

Klein, Burkhard _____

Mehlhorn, Sylvia _____

Neuhaus, Beate _____

Radermacher, Sabine _____

Betriebshof

Konze, Petra _____

Petri, Norbert _____

Anlage 5 der Dienstweisung für die Finanzbuchhaltung

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Dezernat III

Gebäudewirtschaft

Aschermann, Claudia

Faubel, Michael

Liermann, Stefan

Musiol, Evelyn

Wuttke, Thomas

Ziegenhagen, Dieter

Stadtplanung und Umwelt

Böhmer, Elisabeth

Henze, Silke

Schwanke, Sylvia

Anlage 5 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

Berechtigte gem. § 7 Abs. 2, Buchstabe e) zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Dezernat III

Tiefbau

Dippel, Ulrich _____

Fuchs, Sonja _____

Hoffmann, Uwe _____

Manderla, Jürgen _____

Radermacher, Gabriele _____

Stadt Radevormwald
Der Bürgermeister

Dienstanweisung

für

die Handvorschusskassen

Diese Dienstanweisung regelt nur Angelegenheiten, die in der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung (§ 8 Abs. 3) nicht geregelt sind oder einer weiteren Auslegung bedürfen.

1. Handvorschüsse

1.1 Gewährung

Die Handvorschüsse werden durch schriftliche Verfügung und entsprechende Auszahlungsanordnung des Fachbereichs Finanzen gewährt.

1.2 Aufgabe

Die Zweckbindung sowie die Höchstbeträge und Abrechnung sind in der Verfügung festzulegen.

1.3 Verwaltung

Der Verwalter und sein Stellvertreter werden vom Fachbereichsleiter bestimmt.

1.4 Abrechnung

Täglich muss ein Kassenabschluss durchgeführt und der Inhalt der Handvorschusskasse überprüft werden. Die Abrechnung der Handvorschusskassen erfolgt jeweils nach Bedarf mit der Stadtkasse. Dabei darf der Höchstbetrag der Handvorschusskassen den Betrag von 250 € nicht übersteigen. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Handvorschusskassen des Servicebüros. Hier dürfen die Kassen den Höchstbetrag von 500 € nicht übersteigen.

1.5 Prüfung

Die Prüfung des Handvorschusses obliegt dem zuständigen Fachbereichsleiter und hat unangekündigt mindestens einmal jährlich, jeweils bis zum 31.12. zu erfolgen. Der zuständige Fachbereichsleiter kann die Prüfung einem Mitarbeiter übertragen, der nicht gleichzeitig Verwalter des Handvorschusses oder dessen Stellvertreter sein darf. Die Prüfung beinhaltet die Feststellung des Bestandes (Bargeld, Belege) in Höhe des Handvorschusses. Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht anzufertigen, der von dem Verwalter bzw. dessen Stellvertreter und dem für die Prüfung zuständigen Fachbereichsleiter zu unterzeichnen ist. Der Prüfungsbericht ist dem Bürgermeister vorzulegen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die Feststellungen der Prüfung und etwaige

Erklärungen der Kassenverwalter enthalten.

Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

Eine Ausfertigung des Prüfungsberichtes ist dem FB Finanzen über den Bürgermeister zuzuleiten.

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist dem Rat der der Stadt gemäß § 31 (1) GemHVO NKF zur Kenntnis zu geben

Radevormwald, den 26.01.2010

Dr. Josef Korsten
Bürgermeister

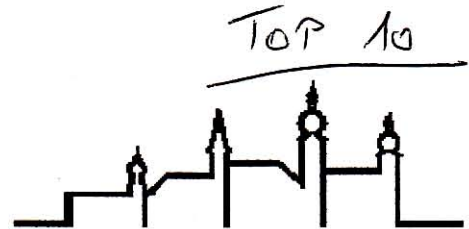
Anlage der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Radevormwald in der z.Zt. geltenden Fassung(Stand: 26.01.2010)

| Fachbereich | zuständiger Aufgabenbereich | Betrag | Verwalter | Vertreter |
|---------------------|--------------------------------|--------|---------------------------|--------------------------|
| Zentrale Dienste | Posteingangsstelle | 100 € | Angelika Hens | Angelika Schürmann |
| Zentrale Dienste | Haus Burgstr. 8 | 50 € | Ursula Voigt | - |
| Zentrale Dienste | Gleichstellungsbeauftragte | 50 € | Juliane Dyes | - |
| Finanzen | Vollziehung | 75 € | Siegfried Treude | - |
| Finanzen | Vollziehung | 100 € | Ramona Theiß | - |
| Finanzen | Steueramt | 50 € | Karin Schmauch | Gesa Wuttke |
| Jugend u. Bildung | Theodor-Heuß-Gymnasium | 40 € | Elisabeth Priggel | Anja Michaelis |
| Jugend u. Bildung | Jugendräume Bürgerhaus | 100 € | Anja Sent | - |
| Jugend u. Bildung | Jugendraum Auf der Brede | 100 € | Anja Sent | - |
| Jugend u. Bildung | Mobile Kinder- u. Jugendarbeit | 100 € | Jochen Kersting | - |
| Jugend u. Bildung | Kita Sprungbrett | 100 € | Christiane Daum | Andrea Erlemann-Baumbach |
| Jugend u. Bildung | Familienzentrum Sprungbrett | 100 € | Christiane Daum | Andrea Erlemann-Baumbach |
| Jugend u. Bildung | Kiga Auf der Brede | 100 € | Carola Brandies | - |
| Jugend u. Bildung | Familienzentrum Auf der Brede | 100 € | Carola Brandies | - |
| Jugend u. Bildung | Familienbüro | 200 € | Barbara Wegner | Ulrike Biesenbach |
| Jugend u. Bildung | Stadtbücherei | 50 € | Christiane Stein-Hausmann | Erika Grützner |
| Soziales u. Ordnung | Standesamt | 100 € | Dagmar Conrad | - |
| Soziales u. Ordnung | Standesamt | 100 € | Sandra Rausch | - |
| Soziales u. Ordnung | Servicebüro | 100 € | Katja Breikopf | - |
| Soziales u. Ordnung | Servicebüro | 100 € | Kirsten Karnbach | - |
| Soziales u. Ordnung | Servicebüro | 100 € | Ursula Motzok | - |
| Soziales u. Ordnung | Servicebüro | 100 € | Nicole Tietz | - |
| Soziales u. Ordnung | Öffentl. Sicherheit u. Ordnung | 50 € | Stefan Hungerecker | - |
| Soziales u. Ordnung | Öffentl. Sicherheit u. Ordnung | 50 € | Marc Bormann | - |
| Soziales u. Ordnung | Wohnberechtigungsscheine | 50 € | Karin Hageböcker | - |
| Bauverwaltung | Akteneinsicht Bauakten | 50 € | Nicole Kind | Melanie Fronert |
| Bauverwaltung | Ausgabe v. Katasterunterlagen | 50 € | Beate Neuhaus | Silke Henze |

Anlage der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Radevormwald in der z.Zt. geltenden Fassung(Stand: 26.01.2010)

| Fachbereich | zuständiger Aufgabenbereich | Betrag | Verwalter/in | Vertreter/in |
|---------------------|--------------------------------|--------|---------------------------|--------------------------|
| Zentrale Dienste | Posteingangsstelle | 100 € | Angelika Hens | Angelika Schürmann |
| Zentrale Dienste | Haus Burgstr. 8 | 50 € | Ursula Voigt | - |
| Zentrale Dienste | Gleichstellungsbeauftragte | 50 € | Juliane Dyes | - |
| Finanzen | Vollziehung | 75 € | Siegfried Treude | - |
| Finanzen | Vollziehung | 100 € | Wilfried Trott | - |
| Finanzen | Steueramt | 50 € | Karin Schmauch | Gesa Wuttke |
| Jugend u. Bildung | Theodor-Heuß-Gymnasium | 40 € | Elisabeth Priggel | Anja Michaelis |
| Jugend u. Bildung | Jugendräume Bürgerhaus | 100 € | Anja Sent | - |
| Jugend u. Bildung | Jugendraum Auf der Brede | 100 € | Anja Sent | - |
| Jugend u. Bildung | Mobile Kinder- u. Jugendarbeit | 100 € | Jochen Kersting | - |
| Jugend u. Bildung | Kita Sprungbrett | 100 € | Christiane Daum | Andrea Erlemann-Baumbach |
| Jugend u. Bildung | Familienzentrum Sprungbrett | 100 € | Christiane Daum | Andrea Erlemann-Baumbach |
| Jugend u. Bildung | Kiga Auf der Brede | 100 € | Carola Brandies | - |
| Jugend u. Bildung | Familienzentrum Auf der Brede | 100 € | Carola Brandies | - |
| Jugend u. Bildung | Familienbüro | 200 € | Barbara Wegner | Ulrike Biesenbach |
| Jugend u. Bildung | Stadtbücherei | 50 € | Christiane Stein-Hausmann | Erika Grützner |
| Soziales u. Ordnung | Standesamt | 100 € | Dagmar Conrad | - |
| Soziales u. Ordnung | Standesamt | 100 € | Sandra Rausch | - |
| Soziales u. Ordnung | Servicebüro | 100 € | Katja Breitkopf | - |
| Soziales u. Ordnung | Servicebüro | 100 € | Kirsten Karnbach | - |
| Soziales u. Ordnung | Servicebüro | 100 € | Ursula Motzok | - |
| Soziales u. Ordnung | Servicebüro | 100 € | Nicole Tietz | - |
| Soziales u. Ordnung | Öffentl. Sicherheit u. Ordnung | 50 € | Stefan Hungerecker | - |
| Soziales u. Ordnung | Öffentl. Sicherheit u. Ordnung | 50 € | Marc Bormann | - |
| Soziales u. Ordnung | Wohnberechtigungsscheine | 50 € | Karin Hageböcker | - |
| Bauverwaltung | Akteneinsicht Bauakten | 50 € | Nicole Kind | Melanie Fronert |
| Bauverwaltung | Ausgabe v. Katasterunterlagen | 50 € | Beate Neuhaus | Silke Henze |

■ Sozialdemokratische Partei Deutschlands



SPD Radevormwald
-Ratsfraktion-

Markt 1 • 42477 Radevormwald
Der Vorsitzende – Dietmar Stark -
Sparkasse Radevormwald-Hückeswagen
Konto 112 151 • BLZ 340 513 50

info@spd-radevormwald.de
www.spd-radevormwald.de

Margot Grüterich
Stellv. Fraktionsvorsitzende
Talsperrenweg 7
42477 Radevormwald
Tel. Privat: 02195 – 932701
02.05.2010

35.
ZD

Herrn Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Hohenfuhrstrasse

42477 Radevormwald

Ausschussbesetzung

Ratssitzung am 18.05.2010

Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

die SPD beantragt, in der o. g. Ratssitzung folgende Umbesetzungen zur Abstimmung zu bringen:

Ausschuss für Schule und Kultur

Vertreter: Rotraut Voß (sachk. Bürgerin)

Mit freundlichen Grüßen

Margot Grüterich
stellv. Fraktionsvorsitzende

**Unser Herz schlägt.
Für unsere Stadt.**



Postfach 3062

42477 Radevormwald

AL-Fraktion Radevormwald- Pf 3062 - 42471 Radevormwald

Bürgermeister
Dr. Josef Korsten
Hohenfuhrstr.

42477 Radevormwald

Ihre Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen

Datum

25. April 2010

Ratssitzung 27.04.2010; TOP 8 Mitteilungen und Fragen

Sehr geehrter Herr Dr. Korsten,

die Fraktion der Alternativen Liste Radevormwald bittet darum, im Rahmen des o.g. TOP nachfolgende Fragen zu beantworten:

- a) Bei der Beratung über den Bebauungsplan zur „Aldi-Gewerbefläche“ wurden bodenhistorische Untersuchungen mit dem Hinweis auf die Dringlichkeit des Projektes abgelehnt. Bis jetzt sind aber keine Arbeiten zu erkennen.
 1. Verzögert sich die Realisierung der Baumaßnahme?
 2. Welche Gründe sind für die Verzögerung verantwortlich?

- b) In der Bevölkerung gibt es Behauptungen, dass der Standort zu nah an den Windkraftanlagen liege bzw zu nah an das Wassereinzugsgebiet der Ennepetalsperre grenzen würde.
 1. Sind diese Besorgnisse berechtigt?

- c) Im Rahmen der Herrichtung des Baugeländes ist geplant, große Mengen Erdaushub auf das Gelände auf der gegenüberliegenden Straßenseite zu verbringen.
 1. Ist für diese Maßnahme nicht ein Planungsrechtliches Genehmigungsverfahren erforderlich?
 2. Wenn ja, wann soll dieses Verfahren eingeleitet werden?

Mit freundlichen Grüßen
für die AL-Fraktion



R. Ebbinghaus