



Checkliste Erstellung Gemeinderatsvorlagen

GRDRs:

912/2021

Bearbeiter: Frau Kara

erledigt

| Grundeinstellungen im KSD | | |
|--|---|---|
| Art der Vorlage Mitteilungs-, Beschlussvorlage auswählen | | ✓ |
| Veröffentlichung im Internet | | |
| "Ja" oder "Nein" entsprechend Geschäftsanweisung "Bereitstellung von Gremieninformationen" wählen. | | ✓ |
| Basisinformationen | | |
| Titel: | Einzutragen ist: | |
| Drucksachenummer: | keine Eingabe - wird vom System automatisch vergeben | ✓ |
| Federführendes Referat: | Technisches Referat | ✓ |
| Amt/Eigenbetrieb | Tiefbauamt (bereits hinterlegt); für SES: Eigenbetrieb Stadtentwässerung | ✓ |
| Aktenzeichen: | T | ✓ |
| Betreff: | Titel der Vorlage | ✓ |
| Vertraulich | nein (ja nur bei Personalentscheidung: Personal) | ✓ |
| Betrifft Haushalt | nein (ja nur bei Haushaltsvorlagen während der HHP-Beratungen) | ✓ |
| Veröffentlichung im Internet | ja/nein auswählen (siehe Reiter oben in KSD) – Grundsätzlich Ja, Nein, bei KRITIS-relevanten Informationen, wenn nicht als Anlage möglich. | ✓ |
| Unterzeichnungsdatum: | keine Eingabe - wird vom Ref T eingetragen | ✓ |
| Personalvertretung (nur bei Mitteilungsvorlage): | nur bei Personalentscheidung ist die Personalvertretung zu beteiligen | ✓ |
| Erweiterte Zugriffsberechtigung: | | |
| Titel: | Einzutragen ist: | |
| Bearbeiter: Personen | 1. Name des Bearbeiters | ✓ |
| Bearbeiter: Gruppe | - | ✓ |
| Leser: Personen | - | ✓ |
| Leser: Gruppe | - | ✓ |
| Verwalten der Zugriffsberechtigung: Personen | 1. Name des Bearbeiters (bereits hinterlegt) + Name des stellv. Bearbeiters 2. Name des Vorzimmers Fachabteilung + evtl. Name der Stellvertretung 3. Namen des Vorzimmers AL (aktuell: Marina Mikulic, Irini Kefalidou) 4. für TBA: aktuell: Ralf Pöschl, Sabine Zeyher, Tamara Götz, Stephanie Schmid, Tabea Kühnle, Silas Stierle 5. 66-A (Mathias Härterich, Helen Kindl, Anja Vollrath) | ✓ |
| Verwalten der Zugriffsberechtigung: Gruppe | 1. Referat T | ✓ |
| Beratungsfolge | | |
| Titel: | Einzutragen ist: | |
| Festlegen | Erforderliche Gremien, Beratungsart, Sitzungsart festlegen. Wichtig: Bei Vorlagen ohne Mitzeichnungen Sitzungstermin auswählen, sobald dieser final feststeht (nach 1. Umlauf). Sind Mitzeichnungen notwendig "ohne Zuordnung" auswählen. Bei gemeinsamen Vorlagen Straßen- und Kanalbau ist der STA und der BAS zu nennen. | ✓ |



| | | |
|--|---|---|
| Anlagen werden wie folgt in der Vorlage aufgelistet: Anlage 1: Ausführliche Begründung Anlage 2: Kostenanschlag Anlage 3: ... usw. Bei Anlagen die nicht veröffentlicht werden und in KSD unter „Schutz Inhalte/Anlagen“ abgespeichert werden, sind in der Vorlage wie folgt zu kennzeichnen: Die Anlagen X werden aus Datenschutzgründen nicht im Internet zur Verfügung gestellt. | | — |
| Anlagen richtig beschriftet (Anlage 1 zu GRDRs 1234/2019) | | — |
| Bitte das Word-Dokument über den Reiter "Datei → Speichern → Schließen" beenden | | ✓ |
| Vorlagen Umlauf im Amt/Eigenbetrieb | | |
| Umlaufblatt Vorlagen für internen Umlauf ausfüllen | | ✓ |
| Nach Umlauf: Vorbereitung zum Versand an Ref-T | | |
| Vordruck Freigabe Ref T | Vordruck ("Freigabe Ref T GemO §41b") ausfüllen und gemeinsam mit der Vorlage an 66-AL VZ schicken (siehe Word Add-Ins, TBA-Vordrucke, Reiter 66-A) | |
| Vordruck Mitzeichnungsverfahren | Vordruck ausfüllen und gemeinsam mit der Vorlage an 66-AL VZ schicken (siehe Word Add-Ins, TBA-Vordrucke, Reiter 66-A) | |
| Vorlage | 4 + x Kopien an 66-AL VZ schicken: 1*ungetackert, 3 + x getackerte Kopien. Die Kopien werden wie folgt verteilt: Ref T: 2 Kopien (1*ungetackert + 1*getackert), 66-1.2, 66-AL VZ, 66-A Bei Mitzeichnungen zusätzlich: x = eine Kopie je mitzeichnendem Referat | |