



24/SVV/1215

Mitteilungsvorlage
öffentlich

Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit von Stadtverwaltung und Stadtverordneten

<i>Geschäftsbereich:</i> GB 5 Zentrale Verwaltung	<i>Datum</i> 07.11.2024
------------------------------------------------------	----------------------------

<i>geplante Sitzungstermine</i> 04.12.2024	<i>Gremium</i> Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam	<i>Zuständigkeit</i> zur Kenntnis
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Die Stadtverordnetenversammlung nimmt zur Kenntnis:

Nach Meldungen in der Presse (PNN vom 09.10.2024; MAZ vom 08.10.2024) soll die für den Geschäftsbereich 2 kommissarisch zuständige Beigeordnete Mitarbeiter dieses Geschäftsbereichs angewiesen haben, nur nach vorheriger Zustimmung mit ihr mit Stadtverordneten und Vertretern von Ministerien über Angelegenheiten der Stadtverwaltung zu kommunizieren. Von einem „Maulkorb“ war die Rede.

Vor diesem Hintergrund wurde der Antrag 24/SVV/1088 gestellt.

Tatsächlich jedoch ist er unbegründet, da es die beanstandete Verfügung der Beigeordneten nicht gegeben hat. Es lag ein von der Beigeordneten zwar veranlasster, aber noch nicht autorisierter Entwurf einer Verfügung vor. Dieser Entwurf wurde unter Missachtung der für die Verwaltung geltenden Vorschriften weiterverbreitet.

Der Entwurf der Verfügung hatte jedoch keinen über bereits bestehende interne Vorschriften hinausgehenden Regelungsgehalt. Die Beigeordnete wies auf diese bestehenden Regelungen hin, die nicht zuletzt auch zum Zweck haben, eine geordnete und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen der Verwaltung und der Stadtverordnetenversammlung sicherzustellen.

Der Grundsatz der Gesetzmäßigkeit sowie der Grundsatz der Einheitlichkeit der Verwaltung muss gewahrt bleiben. Dies ist Bestandteil der Integrität der Verwaltung. Der Sicherstellung dieser Grundsätze dienen die internen Regelungen. Deren Einhaltung sollte durch die Stadtverordneten respektiert werden.

Interne Regelungen über die Zuständigkeiten und die Kommunikationswege sowohl innerhalb der Verwaltung, der Verwaltung mit Stadtverordneten sowie der Verwaltung mit Dritten, insbesondere auch Vertretern der Presse, sind erforderlich, um das Funktionieren der Verwaltung und die Einhaltung des Grundsatzes der Einheitlichkeit sowie der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung zu gewährleisten. Interne Regelungen zur Einhaltung des Dienstweges und zur internen und externen Kommunikation sind zwingend erforderlich, damit der Oberbürgermeister seiner ihm gesetzlich zugewiesenen Verantwortung

nachkommen kann.

1. Nach § 53 BbgKVerf ist der Oberbürgermeister Leiter der Verwaltung, Repräsentant und rechtlicher Vertreter der Landeshauptstadt Potsdam.

a) Vertreter bei Rechts- und Verwaltungsgeschäften

In Rechts- und Verwaltungsgeschäften vertritt nach § 57 Abs. 1 BbgKVerf ausschließlich der Oberbürgermeister die Landeshauptstadt Potsdam. Bei Verpflichtungsgeschäften vertritt er die Landeshauptstadt Potsdam gemeinsam mit einem seiner Beigeordneten als Vertreter gemäß § 56 BbgKVerf. Ausnahmen hiervon bestehen bei Geschäften der laufenden Verwaltung: Diese dürfen auch von einem anderen - vom Oberbürgermeister Bevollmächtigten - allein abgegeben werden. Dabei bestimmt der Oberbürgermeister, wer in welchem Umfang bevollmächtigt wird. Die Regelungen hierfür sind z.B. in der Unterschriftenordnung enthalten.

In Personalangelegenheiten vertreten gemäß § 62 BbgKVerf ausschließlich der Oberbürgermeister bzw. die in § 20 der Hauptsatzung festgelegten Funktionsinhaber die Landeshauptstadt Potsdam als Arbeitgeberin.

Kommunalintern können der Oberbürgermeister, der Hauptausschuss oder die Stadtverordnetenversammlung zuständig sein. Der Oberbürgermeister bzw. die von ihm Bevollmächtigten sind dann im Außenverhältnis verpflichtet, die Erklärungen abzugeben, die auf rechtmäßigen Beschlüssen eines anderen Organs (Hauptausschuss, SVV) beruhen. Handelt der im Außenverhältnis Berechtigte, kommt der Vertrag auch zustande, wenn die Zuständigkeitsverteilung im Innenverhältnis missachtet wurde, es sei denn, die Missachtung erfolgte offensichtlich rechtsmissbräuchlich.

Um dadurch unter Umständen verursachte Schäden zu vermeiden, ist es wichtig, nicht nur die Vertretungsbefugnisse, sondern auch die Verfahren bei Vertragsabschluss verbindlich zu regeln.

b) Verantwortlicher gegenüber den Stadtverordneten

Nach § 27 BbgKVerf ist der Oberbürgermeister stimmberechtigtes Mitglied der SVV. „Zweck der Mitgliedschaft ist es, dem hauptamtlichen Bürgermeister (Oberbürgermeister) als Leiter der Verwaltung, der die Beschlüsse der Vertretung vorbereiten, auf ihre Rechtmäßigkeit prüfen und durchführen muss, ein eigenständiges Mitwirkungsrecht zu verleihen, um den Verwaltungssachverhalt effektiv in der Vertretung einbringen zu können. ... zudem verfügt der Oberbürgermeister über eine eigenständige demokratische Legitimation über eine unmittelbare Wahl.“ (Potsdamer Kommentar; § 27, Rz. 19, 20).

Nach § 29 Abs. 3 sind auf Verlangen der Stadtverordnetenversammlung die Beigeordneten in Angelegenheiten ihres Geschäftsbereiches verpflichtet, an den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung teilzunehmen und zu Tagesordnungspunkten betreffend ihren Geschäftsbereich Stellung zu nehmen.

Die Auskunftsansprüche der einzelnen Stadtverordneten richten sich gemäß § 29 BbgKVerf gegen den Oberbürgermeister. Die Unterrichtsansprüche der SVV bzw. des HA nach § 54 Abs. 2 BbgKVerf richten sich ebenfalls ausschließlich gegen den Oberbürgermeister.

Dies bedeutet, Stellungnahmen gegenüber der SVV und ihren Ausschüssen haben ausschließlich der Oberbürgermeister und seine Beigeordneten (jeweils für ihren Geschäftsbereich) zu verantworten und zu vertreten.

Die Verantwortung für die Durchsetzung von Verwaltungsvorlagen in der politischen Diskussion sowie für die Umsetzung von Beschlüssen der SVV tragen der Oberbürgermeister und seine Beigeordneten. Damit ist auch die Kommunikation gegenüber

den Gremien ausschließlich dem Oberbürgermeister und seinen Beigeordneten vorbehalten.

Eine unmittelbare Kommunikation durch Mitarbeiter der nachgeordneten Verwaltungsebenen mit Vertretern der Stadtverordnetenversammlung, z.B. durch ein Vertreten bestimmter Angelegenheiten in Ausschüssen, erfolgt daher nur durch Delegation des Oberbürgermeisters bzw. der Geschäftsbereichsleitungen bzw. durch unmittelbare Weisung, an den Ausschüssen teilzunehmen und Auskunft zu geben.

c) Leiter der Verwaltung

Als Leiter der Verwaltung bestimmt der Oberbürgermeister die Geschäftsverteilung innerhalb seiner Verwaltung. Alle Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation obliegen ihm. Als Leiter der Verwaltung kommt ihm nach § 60 Abs. 1 BbgKVerf – und mit Blick auf ihre Stellvertreterfunktion notwendigerweise auch den Beigeordneten innerhalb ihres Geschäftsbereichs – die Verantwortung für den gesamten Verwaltungsvollzug zu; insbesondere trägt er mit den Beigeordneten die Verantwortung für das Funktionieren und die Einheitlichkeit der Verwaltung. Der Grundsatz der Einheitlichkeit der Verwaltung soll vor allem ein geschlossenes Auftreten nach außen gewährleisten. Ein einheitliches Auftreten nach außen ist ein Ausdruck der Integrität der Verwaltung, die eine wichtige Voraussetzung für das Vertrauen der Bürger in die Funktionsfähigkeit des Staates ist. Integrität bedeutet, dass die Beschäftigten im öffentlichen Dienst rechtstreu, unbestechlich und objektiv Entscheidungen treffen. Dafür trägt der Oberbürgermeister die Verantwortung.

Für den Oberbürgermeister gelten auch die beamtenrechtlichen Pflichten. Hierzu gehört unter anderem auch die Pflicht, sein Amt unparteiisch zu führen. Mit der Pflicht zur Neutralität ist es (auch in Zeiten des Wahlkampfes) vereinbar, wenn er in seiner amtlichen Funktion zu strittigen Fragen wertend Stellung nimmt. Dabei hat er allerdings das Gebot der Sachlichkeit, das Willkürverbot und den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Er hat darauf zu achten, dass die Öffentlichkeitsarbeit sich im Rahmen des Aufgabenbereichs der Gemeinde bewegt und offene oder verdeckte Wahlwerbung vermeidet (Schumacher, BbgKVerf Kommentar, § 53, R.z. 6.4).

2. Delegation und interne Vorschriften

Der Oberbürgermeister kann seine umfangreiche Verantwortung für die Verwaltungsleitung in der Praxis kaum realisieren. Er bedient sich zur Beratung und Vorbereitung seiner Leitungsentscheidungen zweckmäßigerweise des Know-hows der spezialisierten Verwaltungseinheiten (Schumacher, BbgKVerf – Kommentar, § 61 Rz. 3.2). Ihm steht zur Erfüllung seiner Aufgaben ein Weisungsrecht gegenüber allen Mitarbeitern, auch gegenüber Beigeordneten, zu, in dessen Rahmen er allgemeine und spezielle Anordnungen treffen kann (Schumacher, BbgKVerf Kommentar, § 61 Rz. 3.2).

Regelungen, die ein abgestimmtes und einheitliches Verwaltungshandeln sicherstellen sollen, lauten beispielhaft wie folgt:

„Allgemeine Dienstordnung:

7.1 Einheit der Verwaltung

Die Landeshauptstadt Potsdam agiert einheitlich. Alle Entscheidungen sind auf das Erfordernis der Gesamtverwaltung auszurichten. Das Auftreten nach innen wie nach außen ist vom Selbstverständnis der Einheitlichkeit des Verwaltungshandelns bestimmt. Die Aufgaben sind so wahrzunehmen, dass die Funktionsfähigkeit der Verwaltung gewährleistet ist.

8. Verwaltungsablauf/Allgemeiner Dienstbetrieb

8.1 Dienstweg

Voraussetzung für einen geordneten Verwaltungsablauf ist die Einhaltung des Dienstweges. Der Dienstweg führt auf- beziehungsweise absteigend über die jeweilige unmittelbare

Führungskraft beziehungsweise nachgeordnete Ebene. Dadurch ist gewährleistet, dass die Entscheidungsebenen im Verwaltungsaufbau am Entscheidungsprozess teilhaben und Entscheidungen ebenengerecht getroffen werden.

Innerhalb der Verwaltung kann vom Dienstweg bei wichtigen persönlichen Angelegenheiten abgewichen werden beziehungsweise wenn eine direkte Kommunikation mit anderen Mitarbeitenden für eine effektive Leistungserbringung zweckmäßig und geboten ist. Abhängig von der Bedeutung der Angelegenheit ist die Führungskraft schnellstmöglich zu informieren.

8.2 Öffentlichkeitsarbeit

Das Bild der Bevölkerung über die Landeshauptstadt Potsdam wird wesentlich durch die Art und den Umfang der Informationsvermittlung geprägt. Sie trägt dazu bei Vertrauen, Verständnis und Akzeptanz für das Handeln der Landeshauptstadt Potsdam zu schaffen.

Die Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Potsdam ist Aufgabe des Fachbereichs Kommunikation und Partizipation. Sind Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durch andere Organisationseinheiten vorgesehen, sind diese entsprechend mit dem Fachbereich Kommunikation und Partizipation abzustimmen.

Der Bereich Presse und Kommunikation ist für die Beantwortung von Presseanfragen, die Erstellung von Pressemitteilungen und für die Durchführung von Pressegesprächen und Fototerminen zuständig.

Amtliche Bekanntmachungen der Landeshauptstadt Potsdam erfolgen ausschließlich über das Amtsblatt als Bestandteil des Rathaus Fensters.

Printprodukte und digitale Präsentationen werden ausschließlich in einem festgelegten einheitlichen Erscheinungsbild (Corporate Design) der Landeshauptstadt Potsdam publiziert. Über Freigabe und Logoverwendung wachen die Bereiche Presse und Kommunikation sowie Marketing.

Näheres regeln die „Dienstanweisung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Potsdam“, „Dienstanweisung zur Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbildes (Corporate Design – CD) der Landeshauptstadt Potsdam“, die „Bekanntmachungsordnung“ und die „Internetrichtlinie“

9.1 Vorlagen für die Beigeordnetenkonferenz

Vorlagen sind Dokumente, die in den Geschäftsbereichen erstellt und für die Tagesordnung der Beigeordnetenkonferenz eingereicht werden. Nach Erörterung in der Beigeordnetenkonferenz entscheidet der Oberbürgermeister über das in der Vorlage dargestellte Anliegen beziehungsweise und ggf. über die Einbringung der Vorlage in die Stadtverordnetenversammlung/den Hauptausschuss zur Beschlussfassung/zur Kenntnisnahme.

9.2 Anfragen, Kleine Anfragen und Anträge der Politik

Anfragen, Kleine Anfragen und Anträge können durch die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung schriftlich gegenüber der Verwaltung gestellt werden. Die Beantwortung von Anfragen erfolgt in der Stadtverordnetenversammlung durch den zuständigen Geschäftsbereichsleitenden.

Kleine Anfragen werden im Büro der Stadtverordnetenversammlung eingereicht und durch das Büro des Oberbürgermeisters an den zuständigen Geschäftsbereich verfügt. Dabei ist der Geschäftsverteilungsplan einzuhalten. Die kleinen Anfragen sind durch den zuständigen Geschäftsbereich schriftlich zu beantworten und rechtzeitig vor Fristablauf im Büro des Oberbürgermeisters einzureichen. Näheres regelt die Geschäftsordnung der Beigeordnetenkonferenz. Die Geschäftsbereiche erarbeiten Stellungnahmen zu Anträgen der Stadtverordnetenversammlung.“

Nach der Dienstanweisung zur Erfüllung der Auskunfts- und Akteneinsichtsrechte der Stadtverordneten wird die Beantwortung von Anfragen durch den Oberbürgermeister und

einen seiner Geschäftsbereichsleitungen unterzeichnet.

Das Verfahren der Erstellung von Vorlagen und Stellungnahmen an die Stadtverordneten ist in der Geschäftsordnung der Beigeordnetenkonferenz geregelt. Auch danach trägt der Oberbürgermeister die abschließende Verantwortung für die von seiner Verwaltung vorbereiteten Vorlagen und Stellungnahmen.

3. Zweck interner Vorschriften

Der Grundsatz der Gesetzmäßigkeit und der Einheitlichkeit der Verwaltung kann nur eingehalten werden, wenn sich die Mitarbeiter der Verwaltung nach einheitlichen Regeln verhalten. Und auch nur so können Stadtverordnete darauf vertrauen, dass die an sie adressierten Stellungnahmen nach besten Wissen gefertigt worden sind.

Aus gutem Grund heißt es in der ADO weiterhin:

„13.2 Dienstpflichten

13.2.1 Verantwortung und Wahrung städtischer Interessen

Alle Aufgaben werden nach geltendem Recht und ohne Ansehen der Person nach den erforderlichen sachlichen und rechtlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft im Interesse der Landeshauptstadt Potsdam erfüllt. Dazu haben sich die Mitarbeitenden mit allen für ihren Aufgabenbereich wichtigen Bestimmungen und Weisungen vertraut zu machen und sich über Vorschriften, Entscheidungen und ähnliches, die für ihre Arbeit maßgeblich sind, zu informieren. Sie sind für Recht- und Ordnungsmäßigkeit ihrer Handlung verantwortlich. Darüber hinaus achten alle Mitarbeitenden darauf, dass die Interessen der Landeshauptstadt Potsdam gegenüber Dritten gewahrt werden.

13.2.2 Befolgung dienstlicher Anordnungen/Ausführung dienstlicher Weisungen

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, dienstliche Anordnungen ihrer Führungskraft zu befolgen. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben Mitarbeitende unverzüglich bei der unmittelbaren Führungskraft geltend zu machen. Hält dieser die Anordnung aufrecht, so kann sich der/die Mitarbeitende an die nächsthöhere Führungskraft wenden. Bestätigt dieser die Anordnung, so muss der/die Mitarbeitende sie ausführen. Von der eigenen Verantwortung ist er/sie dann befreit. Das gilt jedoch nicht, wenn das ihm/ihr aufgetragene Verhalten strafbar und die Strafbarkeit für ihn/sie erkennbar ist.“

Anlagen:

- | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Anlage 1 BGK 5 Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit Finanzielle Auswirkungen | öffentlich |
| 2 | Anlage 2 BGK 5 Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit Pflichtige Zusatzinformationen | öffentlich |

Darstellung der finanziellen Auswirkungen der Mitteilungsvorlage

Betreff: Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit von Stadtverwaltung und Stadtverordneten

1. Hat die Vorlage finanzielle Auswirkungen? Nein Ja
2. Handelt es sich um eine Pflichtaufgabe? Nein Ja
3. Ist die Maßnahme bereits im Haushalt enthalten? Nein Ja Teilweise
4. Die Maßnahme bezieht sich auf das Produkt Nr. _____ Bezeichnung: _____ .
5. Wirkung auf den Ergebnishaushalt:

Angaben in EUro	Ist-Vorjahr	lfd. Jahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Gesamt
Ertrag laut Plan							
Ertrag neu							
Aufwand laut Plan							
Aufwand neu							
Saldo Ergebnishaushalt laut Plan							
Saldo Ergebnishaushalt neu							
Abweichung zum Planansatz							

5. a Durch die Maßnahme entsteht keine Ent- oder Belastung über den Planungszeitraum hinaus bis in der Höhe von insgesamt _____ Euro.

6. Wirkung auf den investiven Finanzhaushalt:

Angaben in Euro	Bisher bereitgestellt	lfd. Jahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Bis Maßnahmeende	Gesamt
Investive Einzahlungen laut Plan								
Investive Einzahlungen neu								
Investive Auszahlungen laut Plan								
Investive Auszahlungen neu								
Saldo Finanzhaushalt laut Plan								
Saldo Finanzhaushalt neu								
Abweichung zum Planansatz								

7. Die Abweichung zum Planansatz wird durch das Unterprodukt Nr. _____ Bezeichnung _____ gedeckt.

8. Die Maßnahme hat künftig Auswirkungen auf den Stellenplan? Nein Ja
 Mit der Maßnahme ist eine Stellenreduzierung von _____ Vollzeiteinheiten verbunden.
 Diese ist bereits im Haushaltsplan berücksichtigt? Nein Ja
9. Es besteht ein Haushaltsvorbehalt. Nein Ja

Hier können Sie weitere Ausführungen zu den finanziellen Auswirkungen darstellen (z. B. zur Herleitung und Zusammensetzung der Ertrags- und Aufwandspositionen, zur Entwicklung von Fallzahlen oder zur Einordnung im Gesamtkontext etc.).

Anlagen:

- Erläuterung zur Kalkulation von Aufwand, Ertrag, investive Ein- und Auszahlungen
(Interne Pflichtanlage!)
- Anlage Wirtschaftlichkeitsberechnung (anlassbezogen)
- Anlage Folgekostenberechnung (anlassbezogen)

Pflichtige Zusatzinformationen zur Vorlage

Betreff:

Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit von Stadtverwaltung und Stadtverordneten

öffentlich nicht öffentlich

► **Berücksichtigung Gesamtstädtischer Ziele** ja nein

<input type="checkbox"/> Digitales Potsdam	<input type="checkbox"/> Wachstum mit Klimaschutz und hoher Lebensqualität	<input type="checkbox"/> Vorausschauendes Flächenmanagement
<input type="checkbox"/> Bedarfsorientierte und zukunftsfähige Bildungsinfrastruktur	<input type="checkbox"/> Umweltgerechte Mobilität	<input type="checkbox"/> Bürgerschaftliches Engagement
<input type="checkbox"/> Investitionsorientierter Haushalt	<input type="checkbox"/> Vielseitiges Unternehmertum	<input type="checkbox"/> Bezahlbares Wohnen und nachhaltige Quartiersentwicklung

Bezug zum Strategischen Projekt (falls möglich):

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

► **Finanzielle Auswirkungen** ja nein

Das Formular „Darstellung der finanziellen Auswirkungen“ ist als Pflichtanlage beizufügen!

Fazit der finanziellen Auswirkungen:

Kurze Zusammenfassung der Pflichtanlage (keine Wiederholung)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

► **Berechnungstabelle Demografieprüfung**

Wirtschaftswachstum fördern, Arbeitsplatzangebot erhalten bzw. ausbauen Gewichtung: 30	Ein Klima von Toleranz und Offenheit in der Stadt fördern Gewichtung: 10	Gute Wohnbedingungen für junge Menschen und Familien ermöglichen Gewichtung: 20	Bedarfsgerechtes und qualitativ hochwertiges Betreuungs- und Bildungsangebot für Kinder u. Jugendl. anbieten Gewichtung: 20	Selbstbestimmtes Wohnen und Leben bis ins hohe Alter ermöglichen Gewichtung: 20	Wirkungsindex Demografie	Bewertung Demografie-relevanz
					0	keine

► **Klimaauswirkungen**

positiv

negativ

keine

Fazit der Klimaauswirkungen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.