

LEITTEXT

Bearbeiter: _____

Datum: _____

Thema

Vorbereitung einer Kreistagssitzung

Zielgruppe: _____

Stand: _____

Umfang: _____

Zeitbedarf: _____

Beschreibung

Vorbereitung der TOP' s und Ladung der Kreistagsmitglieder

Lernziele

1. Kommunikation mit verschiedenen Sachgebieten
2. Vermittlung von Grundlagen des Kommunalrechts
3. Organisation des Sitzungsablaufs
4. Abstimmung mit dem Sitzungsleiter
5. Koordination der Vorbereitung

Aufgabe

Sie sind Sachbearbeiter in der Geschäftsstelle. Es liegen verschiedene Anträge der Fraktionen und Sachgebiete vor. Sie haben die Aufgabe, zu der Sitzung unter Beifügung der kompletten Unterlagen zu laden.

Leitfragen

1. Prüfung der Antragsunterlagen (Zuständigkeit, Frist, usw.)
2. Wer ist bei den Vorbereitungen zu beteiligen?
3. Welche gesetzlichen Vorgaben müssen beachtet werden?
4. Welche Unterlagen sind zu versenden?

Arbeitsmaterial

GeschO, LkrO mit Kommentare, Liste der Kreistagsmitglieder,
Geschäftsverteilungsplan

Kontrollbogen
(Kontrollfragen)