

LEITTEXT

Bearbeiter: _____

Datum: _____

Thema

Vorbereitung einer Museums-Zweckverbandssitzung

Zielgruppe: _____

Stand: _____

Umfang: 1 - 2 Seiten

Zeitbedarf: ½ bis mehrere Tage
(je nach Schwierigkeit)

Beschreibung

Die Sitzung des Museums-Zweckverbandes X ist vorzubereiten.

Lernziele

Eigenständiges Arbeiten, u.a. allgemeines und rechtliches Recherchieren, EDV - Zuständigkeiten prüfen, Stellungnahmen einholen/selbst erstellen, wichtige Fragestellungen erkennen und klären, Umgang mit der Politik, rhetorische Fähigkeiten ausbauen

Aufgabe

Sie sind Sachbearbeiter im Kulturreferat. Ihnen liegt die Einladung und Tagesordnung für die Sitzung des Museumszweckverbandes X vor.

Leitfragen

- Wer nimmt vom Bezirk an der Sitzung teil?
- Wer ist über die Sitzung zu informieren?
- Wo findet die Sitzung statt? Wie komme ich dort hin?
- Sind die Ladungsunterlagen vollständig?
- Wer kann mir hierzu Auskunft geben?
- Welche TOPs sind wichtig?
- Welche TOPs bedürfen einer weiteren Klärung durch die Verwaltung?
- Welche rechtlichen Grundlagen sind maßgeblich?
- Wo erhalte ich die hierzu notwendigen Informationen?
- Wer ist verwaltungsintern zu beteiligen?
- Sind interne/externe Stellungnahmen einzuholen?
- Sind die TOPs von Seiten d. Bezirks entscheidungsreif?
- Sind bei der Beschlussfassung Bezirksorgane einzubeziehen?
- Ist eine vorherige Abstimmung mit dem ZV notwendig?
- Ist gewährleistet, dass der Vermerk dem Bezirkstagspräsidenten rechtzeitig vorliegt?
- Sind Bezirksräte zu informieren? Wie?
- Welche Unterlagen sind für die Sitzung zusammenzustellen?
- Welche Zusatzfragen könnten auftreten? Bin ich hierauf vorbereitet?
- Entwerfen sie einen Ablaufplan!

Arbeitsmaterial

KommZG, BezO, GeschO, DO, BGB, ZV-Satzung, GeschOZV, Haushaltsplan, KommHV

Kontrollbogen (Kontrollfragen)