

Hilfsmittel H4.2

Hinweis: Themen der Vorbesprechung des Diskussions- und Beschlussgeschäfts

In einer Vorbesprechung mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied zur Vorbereitung von Diskussions- und Beschlussgeschäft (ggf. mit der gesamten Steuergruppe) sollten folgende Themen behandelt werden:

Inhaltliches Briefing

- Erstellen Sie im Vorfeld der Vorbesprechung ein Dokument mit einer prägnanten Übersicht des Projektverlaufs (Ausgangslage, Zeitplan und Meilensteine, Beteiligte, Ergebnisse und Endprodukt usw.). Besprechen Sie mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied mögliche Fragen, die dazu aus dem Gemeinderat kommen könnten. Sie können dieses Dokument auch für die formale Antragstellung verwenden.
- Geben Sie an der Vorbesprechung den Beteiligten für das kinder- und jugendpolitische Konzept relevante Basisinformationen über aktuelle Entwicklungen im Bereich der regionalen, kantonalen und nationalen Kinder- und Jugendpolitik (z. B. was in anderen Gemeinden läuft, wie die Gemeinde im Vergleich zu anderen aus der Region dasteht). Dieses Wissen kann für das zuständige Gemeinderatsmitglied hilfreich sein, um sich gut informiert zu zeigen und beispielsweise einfürend die Bedeutung des Themas erklären zu können. Verfügt das zuständige Gemeinderatsmitglied über dieses Wissen, wird deutlich gemacht, dass relevante Hintergrundinformationen ausreichend recherchiert wurden. Dies ermöglicht ihm ausserdem, auf Rückfragen aus dem Umfeld reagieren zu können (z. B. «Was machen die anderen Gemeinden zu diesem Thema?»).

Organisation der formalen Antragstellung

- Besprechen Sie mit den zuständigen Gemeinderatsmitglied, wie der Antrag verfasst werden soll und ob die obengenannte «prägnante Übersicht zum Projektverlauf» Teil des Antrags sein soll. Wenn Sie den Antrag erstellen, prüfen sie mit den Gemeinderatsmitglied, ob dieser in Ordnung ist.
- Klären Sie mit den zuständigen Gemeinderatsmitglied, wer den formalen Antrag einbringen kann und welches Vorgehen strategisch sinnvoll ist. In der Regel erfolgt die Antragstellung über das zuständige Gemeinderatsmitglied. Je nach Gemeinde kann diese Aufgabe jedoch auch von anderen Personen oder Gremien wahrgenommen werden.
- Klären Sie mit den zuständigen Gemeinderatsmitglied, welche Inhalte für das Diskussions- und welche für das Beschlussgeschäft formuliert werden sollen und welche weiteren Informationen integriert werden könnten (z. B. Budgetposten für eine wichtige Massnahme, die zeitnah umgesetzt werden soll oder die Ankündigung, dass das Konzept im Anschluss an das Beschlussgeschäft beispielsweise auf der Website der Gemeinde veröffentlicht wird).

Terminfestlegung für das Diskussions- und das Beschlussgeschäft

- Besprechen Sie mit den zuständigen Gemeinderatsmitglied, wann ein guter Zeitpunkt für das Diskussions- und das Beschlussgeschäft sein könnte und wer die Aufgabe der Terminabsprache mit der dafür zuständigen Person (z. B. Gemeinderatspräsident*in, Gemeindeschreiber*in usw.) übernimmt (vgl. H4.3_Hinweis_Einflussfaktoren auf die Terminfestlegung für das Diskussions- und das Beschlussgeschäft im Gemeinderat). Denn das Abstimmungsverhalten der Gemeinderatsmitglieder kann vom Zeitpunkt der Gemeinderatssitzung beeinflusst werden. Einfluss haben können beispielsweise Wahlkampf, Budgetverhandlungen, Urlaubszeiten und so weiter. Suchen Sie nach Absprache respektive gemeinsam mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied deshalb das Gespräch mit jener Person, welche die Traktanden für die Gemeinderatssitzungen festlegt. In der Regel sind dies entweder die Gemeindeschreiber*innen oder die Gemeinderatspräsident*innen. Prüfen Sie gemeinsam, zu welchem Zeitpunkt die Besprechung des kinder- und jugendpolitischen Konzeptentwurfs (als Diskussionsgeschäft) und der Entscheid über die Endversion des Konzepts (als Beschlussgeschäft) sinnvoll ist und legen Sie diese Termine fest. Eine Liste mit möglichen Einflussfaktoren, die bei der Terminfestlegung

Hilfsmittel H4.2 - Hinweis: Themen der Vorbereitung des Diskussions- und Beschlussgeschäfts

berücksichtigt werden sollten, finden Sie in H4.3_Hinweis_Einflussfaktoren auf die Terminfestlegung für das Diskussions- und das Beschlussgeschäft im Gemeinderat.

Ablauf und Aufgabenteilung für das Diskussionsgeschäft

- Klären Sie, welche Personen während des Diskussionsgeschäfts nebst den Gemeinderatsmitgliedern in der Gemeinderatssitzung anwesend sein können und sollen (z. B. Projektleitung, Personen aus der Steuergruppe, externe Fachexpert*innen). Idealerweise sind die Projektleitung respektive die Personen anwesend, die in den Prozess der Projektentwicklung stark involviert waren und gut zu Fragen Auskunft geben können.
- Klären Sie den Zeitrahmen für das Diskussionsgeschäft und legen Sie fest, welche Form der Kommunikation für solche Geschäfte im Gemeinderat üblich sind: Braucht es eine Präsentation oder kann auf Grundlage der Antragstellung direkt eine Diskussion gestartet werden? In der Regel empfiehlt sich eine einführende Präsentation des Konzepts mit anschliessender Fragerunde. Diese Vorgehensweise ist vor allem dann sinnvoll, wenn noch keine Gewissheit über einen positiven Mehrheitsbeschluss besteht. Planen Sie für das Diskussionsgeschäft wenn möglich 45 bis 60 Minuten Zeit ein.
- Falls Sie externe Fachexpert*innen bei der Konzeptentwicklung (z. B. in Phase 2 oder 3) hinzugezogen haben, kann es Sinn machen, dass diese Personen ebenfalls anwesend sind und damit die Aussagekraft der erarbeiteten Ergebnisse stärken.
- Falls mehrere projektbeteiligte Personen anwesend sind: Verteilen Sie die Aufgaben und Zuständigkeiten für das Diskussionsgeschäft (z. B. einführen ins Thema, vorstellen des kinder- und jugendpolitischen Konzepts, beantworten von Fragen, leiten der Diskussion).

Ablauf und Aufgabenteilung für das Beschlussgeschäft

- Klären Sie mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied, ob neben den Gemeinderatsmitgliedern noch weitere Personen anwesend sein können und sollen (z. B. Projektleitung, Personen aus der Steuergruppe, externe Fachexpert*innen). In der Regel findet das Beschlussgeschäft ohne Beisein weiterer Personen statt.
- Klären Sie den Zeitrahmen respektive prüfen Sie, ob es nochmals eine kurze Einführung zum kinder- und jugendpolitischen Konzept braucht, bevor es zur Abstimmung kommt. Klären Sie für diesen Fall Ihre Aufgabe und Rolle.

Klärung der externen Kommunikation

- Besprechen und entscheiden Sie gemeinsam, wann und wie die Öffentlichkeit darüber informiert wird, dass das kinder- und jugendpolitische Konzept bald dem Gemeinderat zum Umsetzungsentscheid vorgelegt wird (Gemeindeblatt, Webseite, Infoanlass usw.). Dies ist aus zwei Gründen wichtig: Erstens erhöht dies bei den politischen Entscheidungsträger*innen die Verantwortlichkeit respektive das Verantwortungsbewusstsein, zweitens senden Sie der Bevölkerung die Botschaft «Wir sind dran». Denn zwischen der partizipativen Konzeptarbeit (Phase 3) sowie dem Diskussions- und dem Beschlussgeschäft (Phase 4) kann relativ viel Zeit vergehen, in der die Aktivitäten im Projekt ansonst nicht öffentlich sichtbar sind.