

An die Bürgermeisterin der Stadt Haan
Frau Dr. Warnecke



Grün Alternative Liste Haan
Ratsfraktion

Dieker Straße 30
42781 Haan
fraktion@gal-haan.de

Haan, den 12.03.2018

Antrag für den HFA am 17.04.2018 und den RAT am 24.04.2018

Tagesordnungspunkt „Verbesserung der Wahrnehmung der Arbeit des Rates und der Ausschüsse in der Bevölkerung.“

Sehr geehrte Frau Warnecke,
sehr geehrte Damen und Herren,

die GAL-Fraktion beantragt für die kommenden Sitzungen im HFA am 17.04.2018 und den RAT am 24.04.2018 einen Tagesordnungspunkt „Verbesserung der Wahrnehmung der Arbeit des Rates und der Ausschüsse in der Bevölkerung.“

Beschlussvorschlag:

Die Verwaltung wird beauftragt Maßnahmen einzuleiten, die die Rats- und die Ausschussarbeit für Haaner Bürgerinnen und Bürger anschaulicher, interessanter und nachvollziehbarer macht.

Begründung:

Seit Jahrzehnten hat sich an der Außendarstellung der Rats- und Ausschussarbeiten nichts geändert. Die Termine der Ausschüsse werden über das Ratsinformationssystem (Ris) veröffentlicht und auch von manchen Fraktionen publiziert. Das eingeführte Ris ist ein hervorragendes Informationsmittel, jedoch fehlen aktive Maßnahmen die Bürger*innen einladen an der Ratsarbeit (gemeint ist Rats- und Ausschussarbeit) teilzuhaben.

Wir sind der Überzeugung, dass ein „weiter so“, ein „wer sich informieren möchte der kann das doch“ der Ratsarbeit und dem Auftrag des Rates nicht gerecht wird. Es ist noch lange nicht alles versucht.

Die GAL gibt der Verwaltung die untenstehenden Ideen zur Kenntnis. Manche bedürfen nur eines geringen Aufwandes und manche sind eigentlich eine Selbstverständlichkeit:

- I. **Saalöffentlichkeit herstellen:** Besucher*innen der Sitzungen können den Wortbeiträgen nur schwer folgen, da Ihnen keine ausreichenden Informationen zu den Tagesordnungspunkten gegeben werden. Die Besucher*innen müssen sich derzeit selber vorbereiten. Durch Nutzung der Beamer können zu jedem Tagesordnungspunkt Informationen projiziert werden. Anfänglich könnten dies die Deckblätter mit dem Beschlussentwurf sein. Dies ist z.B. mit einer Präsentationssoftware sehr schnell aufbereitet.
- II. **Namensschilder** für die Sitzplätze: Im JHA und im RPA ist dies bereits eingeführt. Alle Anwesenden können mit diesem geringen Aufwand sofort erkennen, wer dort spricht. Die Namensschilder sollten beidseitig bedruckt werden.
- III. **Einladungen veröffentlichen:** Es können Einladungen mit thematischer Zusammenfassung veröffentlicht werden. Hierzu können vielleicht Vereinbarungen mit den Wochenblättern, die kostenfrei an alle Haushalte verteilt werden, getroffen werden. Eine kurze Zusammenfassung erleichtert das Lesen. Es sollte bewusst eine Einladung und keine Mitteilung sein. Natürlich sollten auch die „neuen“ Medien genutzt werden.
- IV. **Schilder / Wegweiser zum Saal:** Wenn Sitzungen stattfinden, erfolgt dies bei geschlossener Tür nach 17:00 Uhr, meist in einem fast leeren Gebäude im 1. Obergeschoss. Wenn die Sitzung länger dauert, ist sogar die Haupteingangstür geschlossen und es muss der Hintereingang genutzt werden. Das ist nicht gerade einladend. Es können Kundenstopper aufgestellt werden. Der Weg in den Saal kann mit dem Hinweis auf die öffentliche Sitzung beschildert werden. Die Tür zum Saal kann mit der Aufforderung zum Eintreten beschildert werden, denn von außen erkennt niemand, dass dort eine Sitzung stattfindet.



- V. **Zusammenfassung:** Die Ergebnisse der Sitzungen sind im Anschluss an die Sitzungen kurz zusammenzufassen und in Abstimmung mit dem Rat / Ausschuss zu veröffentlichen. Dies kann z.B. über die „alten“ Medien, wie Presse und über Aushänge in Schaukästen (Bibliothek, Rathaus) und am Bücherschrank und auch über „neue“ Medien, wie soziale Netzwerke geschehen.
- VI. **Öffentliches W-Lan:** Im Saal wird allen Besucher*innen ein öffentliches W-Lan zur Verfügung gestellt. So können während der Sitzung über das Wis weitere Informationen eingeholt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Andreas Rehm