

		Aug. 18	Sep. 18	
Balanced Scorecard (BSC): TRANSPARENZ		25,1	32,2	L2030-Vorschlag zur Optimierung des Gemeinde-Berichtswesens (Vers.1.0) Maximum ist 100. Eine Quote unter 51 "ist mangelhaft"
Stand : 07.10.2019 ZIEL: Messen von Transparenz in der Gemeindepolitik als Diskussionsgrundlage für BürgerInnen, Gemeinde-verwaltung und Parteien		QUOTE Initial	QUOTE von mehreren Personen gewertet	[0 bis 20 = ungenügend (6)] [21-50 = mangelhaft (5)] [51-70 = ausreichend (4)] [71-80 = befriedigend (3)] [81-90 = gut (2)] [91-100 = sehr gut (1)]
#	Kritische-Erfolgs-Faktoren (KEF)	Sep 18	Aktuell	Beschreibung und Anmerkung
	Gesamtwert (max: 1400)	477	612	Alle Einzelwerte werden aufsummiert und dann wird der Mittelwert gebildet.
Anm: Die Balanced Scorecard (BSC) "Transparenz" wird in BEWERTBARE Unterpunkte, "Kritische Erfolgsfaktoren (KEF)" unterteilt. Jeder KEF erhält einen Wert zwischen 0 und 100. Alles über 80% ist im "grünen Bereich", d.h. Optimierungen sind, wie immer, möglich. Es besteht jedoch KEIN AKUTER HANDLUNGSBEDARF etwas zu ändern. JEDE ÄNDERUNG IN DER BEWERTUNG MUSS IN DEN ANMERKUNGEN BEGRÜNDET WERDEN ! Im Idealfall werden allgemeine Befragungen durchgeführt und deren Ergebnisse dargestellt. DAS IST IN DIESEM FALL NICHT ZIELFÜHREND! Hier reicht es aus, wenn ein zwischen den Fraktionen personell ausgeglichenes-und damit relativ neutrales - Gremium die Bewertungen nach "Bauchgefühl" setzt. Mit etwas Übung schafft man es, spätestens alle 15 sec. einen Punkt zu aktualisieren.				
1	Ausführliche Einladung zu öffentlichen Sitzungen	80	87	Wird ordnungsgemäß durchgeführt
Anm.: TOP könnten mehr inhaltlich und weniger formal formuliert werden. Der Punkt ist mit 80% im "GRÜNEN BEREICH". Es besteht zwar noch Verbesserungspotenzial, aber es besteht kein konkreter Handlungsbedarf.				
2	Versenden der benötigten Unterlagen	80	82	Wird ordnungsgemäß durchgeführt
Anm.: Manche GV-Mitglieder bemängeln, dass die Unterlagen z.T. sehr kurzfristig zugesendet werden. Ein GV-Intranet, auf dem alle benötigten Unterlagen für gewählte GemeindevertreterInnen bereitstehen, könnte für den Informationsfluss stark von Vorteil sein.				
3	Durchführung der GV-und Ausschuss-Sitzungen	51	70	Wird ordnungsgemäß durchgeführt
Anm.: Die Sitzungen verlaufen sehr formal/rituell. Da zu einzelnen TOP oftmals Hintergrundwissen fehlt, können die Auswirkungen einer Abstimmung nur bedingt vorhergesehen werden. Vorhandene Informationen (z.B. Gestaltungsmöglichkeiten für den Lindenplatz u.v.m.) sind bekannt, werden aber, sofern sie nicht in der Tagesordnung genannt werden nicht nachgefragt. Alle gewählten Mitglieder haben eine Informations-VERARBEITUNGS-Schuld (Info aufnehmen-Meinung bilden-abstimmen), eine Informations-HOLSCHULD (Unterlagen lesen) und eine Informations-BRINGSCHULD(Nicht genannte Info in die Diskussion einbringen. Alles muss auf den Tisch. Wenn die neue Info mit Mehrheitsbeschluss nicht genutzt werden soll, ist das OK. Ein Satz im Protokoll und weiter geht's.)				
4	Nutzung von moderner Präsentationstechnik	10	10	Visualisierung schafft besseres Verständnis
Anm.: Das Vorlesen juristisch formulierter Texte ist ermüdend und einschläfernd. Ein Beamer und die Visualisierung von TOPs bzw zum Vorlesen von juristischen Texten schafft mehr Aufmerksamkeit und Klarheit. Es steht immerhin eine Tafel im Raum.				

5	Nutzung von "Management Summaries" in der Tagesordnung	10	10	Ein "Management Summary" ist eine DIN-A4-Seite, auf der alle wichtigen Informationen zu einem Themenbereich strukturiert zusammen gefasst sind.
<p>Anm.: Die L2030-Anträge wurden nach dem Prinzip des Management-Summaries gestaltet. Sie umfassen folgende Bereiche: Kurzbeschreibung, Vorteile, Nachteile, Synergie-Effekte, Kostenplan, weitere Entwicklungsmöglichkeiten, Zeitplan, Zusatz- und Hintergrundinformationen für individuelle Recherchen, angedachter Entscheidungsplan. Das Management-Summary zwingt den/die Verfasser/in das Thema zu durchdenken und sauber zu strukturieren. Die GV-Mitglieder haben den Vorteil, dass sie alle bisher gesammelten Informationen in EINEM EINZIGEN DOKUMENT zusammengefasst haben. Das erleichtert die Informationsaufnahme und damit die Entscheidungsfindung.</p>				
6	Aufnahme des Punktes "Sonstiges" als Tagesordnungs-punkt (TOP) in die Sitzungen	0	0	Zwischen Aufsetzen der Tagesordnung und der Durchführung des Termins vergehen mindestens 2 Wochen. Es sollte eine Möglichkeit geschaffen werden, dass aktuelle Themen auch Zeitnah besprochen werden können.
<p>Anm.: Alle Themen müssen zeitnah bearbeitet werden. Selbst, wenn es auf der Sitzung nicht möglich ist, einen Beschluß zu fassen, so sollte es dennoch möglich sein, ein Thema kurz anzusprechen und einen "Meinungs-Findungs-Prozess" in den Fraktionen zu starten. Die Beschlussfassung kann dann auf der nächsten Sitzung erfolgen. Notfalls könnte automatisch nach der Beendigung der "Sitzung nach Regeln der HGO" eine kurze Folgesitzung durchgeführt werden, in der diese Themen besprochen werden.</p>				
7	Durchführung der 2018 beschlossenen "Bürgersprechstunde"	0	0	Die Bürgersprechstunde zeigt Bürgernähe und fördert die Kommunikation zwischen PolitikerInnen und BürgerInnen. Leider hat sie seit September 2018 nicht stattgefunden. Email-Anfragen erfüllen einen ähnlichen Zweck., sind aber weniger effektiv.
<p>Anm.: Sollte immer 1 Stunde vor einer GV durchgeführt werden und die angesprochenen Punkte sollten unter "Bürgerfragen" in die Agenda der GV mit aufgenommen werden</p>				
8	Setzen von festen Eigner- und Ziel-Datums-Werten in alle TOP	0	0	Ein Beschluss ist nur dann überprüfbar, wenn seine Durchführung exakt beschrieben ist. Bei jedem Beschluss müssen drei Kerninformationen angegeben sein: 1- Eigner/Verantwortlich und 2- ein "Milestone" . Z.B.:Eigner=Hr.xyz Zu erledigen bis: tt.mm.jj und Status="In Warteschlange bis zum tt.mm.jj", "Planungsabschluss am tt.mm.jj.", "Fertigstellung zum tt.mm.jj"
<p>Anm.: Ohne feste personelle und zeitliche Zuordnung ist ein Beschluß lediglich eine "vage politische Absichtserklärung" ohne wirklichen Willen zur Umsetzung. Beispiele sind: "Bürgersprechstunde", "Reparatur der Lindenpumpe", "Lindenplatz-Gestaltung", "Vorstellung der 4 Konzepte zum Rathaus" u.v.m. Ohne die Möglichkeit einer "Wiedervorlage" mit Datum kann nicht geprüft werden, ob der Beschluss auch ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Ohne Kontrolle kann der Beschluss u.U. durch Passivität nachträglich ignoriert werden. Das wäre nicht nur intransparent, sondern sogar gesetzeswidrig. WICHTIG: Der EIGNER muss auch wirklich Zeit haben, sich um das Thema zu kümmern. Eine pauschale Angabe "BM Möller" ist nicht Zielführend; einzige Ausnahme: "BM Möller soll eine weitere Person ZEITNAH mit der Erledigung der Aufgabe beauftragen."</p>				

9	Quantität der Protokolle	5	10	Protokolle machen nur dann Sinn, wenn sie ZEITNAH alle Interessierten zur Verfügung gestellt werden. NUR DANN liegen alle relevanten FAKTEN auf dem Tisch. Verzögerte Veröffentlichungen schaffen unnötigen Raum für nachträgliche Manipulationen, schaffen Frustration und heizen die Gerüchteküche an..
<p>Anm.: Wichtige TOP bleiben somit über zig Monate undefiniert in der Schwebe. Die Gerüchteküche wird angeheizt. Das ist Intransparenz in Reinform. Mit Stand 6.10.2019 fehlen folgende Protokolle im Internet: GV vom 28.08.(Wüstfeld) - Bau/Planungsausschuß vom 14.6.208, 7.3., 4.4., 16.5., 19.6. und Haupt/Finanzausschuß vom 29.8.2018, 12.12.2018, 6.3., 3.4., 19.6., 21.8. FOLGE: Viele GV-VertreterInnen der Fraktionen haben in Gesprächen mit mir die mangelnde Informationskultur beklagt. Aussagen wie z.B. "Uns wurde nichts gesagt.", "Das wurde nicht angesprochen", "Die Fraktion hat keine weiteren Informationen bekommen.", "Ich bekomme ja keine Informationen.", "Keine Ahnung, was da abläuft.", "Wir wissen auch nicht mehr." u.s.w. sprechen für sich und sollten zu denken geben.</p>				
10	Qualität des Protokolls/der Protokolle	40	51	Das Protokoll muss alle Details zum Thema auflisten bzw Verweise auf andere Dokumente geben, in denen ein Sachverhalt beschrieben ist. Zu jeder Entscheidung muß ein Zeitrahmen oder Zeitpunkt angegeben werden bis wann der TOP/die Entscheidung umgesetzt werden muss. Setzen eines "Milestones"Das Protokoll sollte IMMER die Fragen WAS, WER, BIS WANN und WIE beantworten können.
<p>Anm.: Das Protokoll muss sich nach den TOP in der Ankündigung richten und die TOP komplett wiedergeben. Im Protokoll des Bau-und Planungsausschusses vom 22.9.2019 sind folgende Ungereimtheiten zu finden: 1 - Gäste: Herr Brehm und Herr Heinrich: Laut HGO haben Gäste zwar ein Anwesenheitsrecht, jedoch kein REDERECHT. Mit Herrn Busch saß ein weiterer Anbieter für eine Alternative zum Rathaus im Raum. Er hatte jedoch kein Rederecht erhalten. Es erfolgte hier also nicht nur ein Regelbruch der HGO, sondern gleichfalls eine Ungleichbehandlung nach weiteren Gesetzen. 2 - TOP 7: ... zur Gestaltung des Lindenplatzes... "Sollten weitere Schritte zur Regulierung des ruhenden Verkehrs notwendig sein, werden diese nach einem Beobachtungszeitraum erneut beraten und beschlossen". Die Aussage stimmt. Nicht erwähnt wurde, dass alle Erkenntnisse seit den Massnahmen zur Dorferneuerung seit 2015 BEWUSST nicht beachtet wurden. Der Beschluss ist rechtsgültig, wurde jedoch gegen besseren Wissens gefasst. Der Informationsverzicht wurde nicht erwähnt. 3 - TOP 9: Der in der Ankündigung genannte TOP lautete: Sachstandsberichte betreffend: 1. ... 2. ... 3.Rathauskonzept. Im Protokoll wurde der Punkt anders dargestellt: Unter TOP9 wurde "Erweiterte Tagesordnungspunkte aus der Sitzung des Bau-und Planungsausschusses vom 19.06.2019" protokolliert. Unter TOP10 erscheint jetzt "Vorstellung einer Alternativbe zur Rathaussanierung". Das ist etwas ganz Anderes als ein "Sachstandsbericht". FAZIT. Das kleine Beispiel zeigt deutlich, dass ein erst nach über 4 Wochen erstelltes Protokoll zu viele Gefahren von unkorrekten Darstellungen birgt. Auch die Aufteilung des ursprünglichen TOP 9 in zwei neue TOPs muss ja einen Grund gehabt haben, worüber sich trefflich spekulieren liesse.</p>				
11	Formulierung des Protokollpunktes noch VOR Ende des Tagesordnungspunktes= Live-Protokoll	0	0	Je schneller das Protokoll geschrieben wird, desto exakter ist es.
<p>Anm.:Das Protokoll wird noch während der Sitzung formuliert und von Allen genehmigt. Fehler/nachträgliche Manipulationen können nicht mehr erfolgen. Besprochene TOPs werden z.T. nur extrem kurz dargestellt. Bei "Gedächtnisprotokollen" werden wichtige Punkte oftmals nicht bzw. nur "schwammig" protokolliert. Das kann durch das Live-Protokoll vermieden werden.</p>				

12 Veröffentlichung des Protokolls spätestens bis 12 Uhr des Folgetages	0	30	Seit März 2019 fehlen fast alle Protokolle der Ausschüsse z.B. Das GV-Protokoll vom 22.8.2019 wurde erst nach über einem Monat veröffentlicht.
Anm.: Information ist ein PRODUKTIONSAKTOR wie Menschen, Wissen, Rohstoffe, Maschinen, Infrastruktur, Energie, u.s.w. Sollte der freie Informationsfluss vernachlässigt oder gar unterdrückt werden hat das katastrophale Folgen. Beispiel: Der nicht bearbeitete Brief zum "Abwasser-Erneuerungsprogramm" aus 2008, der die Gemeinde jetzt mehr als 1 Mio.€ ZUSÄTZLICH kosten wird.			
13 Konsequenzen bei aufgedeckten Mängeln	60	70	Wird i.d.R. ordnungsgemäß durchgeführt
Anm.: Wenn in einem TOP Mängel/Fehlverhalten/Fehler/u.s.w. behandelt werden, müssen langfristige Vorkehrungen getroffen werden, dass diese Fehler zukünftig nicht mehr passieren. Bei 2 vermuteten Fällen von Fehlverhalten von BM Gensler hat BM Möller die Fälle pflichtgemäß der kommunale Aufsicht zur Prüfung übergeben. Das erst 2019 "aufgetauchte" Schreiben aus 2008, in dem ein Programm zur "Erneuerung des Abwassersystems" mit einer Förderquote von 90% angekündigt wurde, hat meines Wissens nach nur die Konsequenz, dass damals eine Investition von 1.Mio€ die Schenklingfelder Kasse nur mit 100.000€ belastet hätte. Heute muss die gesamte Mio. bezahlt werden. Es gibt/gab in der Gemeindeverwaltung nur 4 Bereiche/Personen, bei denen dieses Schreiben hätte bearbeitet werden können. Der Wert in diesem KEF geht natürlich sofort nach oben, wenn Massnahmen getroffen wurden, die den Fall aufarbeiten und die eine Wiederholung des Versäumnisses unmöglich machen.			
14 Schnelle Beantwortung von OPERATIVEN Bürger-Anfragen	90	90	Operative Bürgeranfragen sind Anfragen, die von BürgerInnen im Rahmen von gesetzliche Vorgaben gestellt werden. Z.B.: An- und Ummeldungen, Standesamt, u.s.w.
Anm.: Diese Anfragen über das Bürgerbüro werden meines Wissens nach schnell und kompetent beantwortet. Im personellen Bereich liegt die Bewertung nahe an 100. Der Abzug von 10 Punkten auf 90 Punkte erfolgt wegen der eingeschränkten Erreichbarkeit. Zum Vergleich: Die meisten privaten Firmen haben für ihre Kunden Öffnungszeiten von 09:00 - 17:00 Uhr. Telefonisch erreichbar sind sie i.d.R. noch länger. Hier gibt es noch Verbesserungspotenzial.			
15 Schnelle Beantwortung von STRATEGISCHEN Bürger-Anfragen	0	0	Strategische Bürgeranfragen sind Anfragen, die der Gemeinde neue Möglichkeiten zur Imageverbesserung ermöglichen sollen. Z.B.: Veranstaltungen, Infrastruktur-Massnahmen, Optimierung von Verfahren . u.s.w.
Aus dem Kodex für gute Verwaltungspraxis in Artikel 17: „Der Beamte stellt sicher, dass über jedes Ersuchen bzw. jede Beschwerde an das Organ innerhalb einer angemessenen Frist unverzüglich und auf keinen Fall später als zwei Monate nach dem Datum des Eingangs entschieden wird. Die gleiche Regelung gilt für die Beantwortung von Schreiben von Einzelpersonen.“ § 25 Satz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) macht ähnliche Vorgaben. Anfragen von Adi Busch, Dr.Frank Klein, Frau Appelshäuser-Wenke, dem Ortsbeirat Dinkelrode und weiteren Personen wurden z.T. seit ÜBER EINEM JAHR nicht beantwortet. Nachfragen wurden mit rhetorischen Hohlphloskeln wie z.B. "Wird genau geprüft..." "Ist in Arbeit..." "ist z.Zt. krank/in Urlaub/auf Termin/...u.s.w. abgewehrt.			
16 Durchführung von "Bürgerversammlungen" nach HGO für die <u>Gesamtgemeinde</u> und für <u>einzelne Ortsteile</u>	0	51	Zur Unterrichtung der Bürger über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde soll mindestens einmal im Jahr eine Bürgerversammlung abgehalten werden.

	<p>Anm.: Bürgerversammlungen sind gemäß HGO das Gremium, das für Transparenz und die nötige Akzeptanz für lokalpolitische Massnahmen gedacht ist. Je mehr Bürgerversammlungen stattfinden, desto größer dürfte das politische Interesse und die Akzeptanz für zu treffende oder getroffene Massnahmen werden.</p> <p>Die BÜRGERVERSAMMLUNG in Schenkklengsfeld sollte eine "BÜRGERVERSAMMLUNG FÜR ALLE BÜRGER AUS ALLEN ORTSTEILE DER GROSSGEMEINDE" sein. Alle Ortsteile zusammen wählen ja auch eine gemeinsame Gemeindevertretung. Für den "Ortsteil Schenkklengsfeld" kann dann eine "Bürgerversammlung-Ortsteil-Schenkklengsfeld" mit lokalen Problemen zusätzlich erfolgen. Die Veröffentlichung DIESER "BALANCED SCORECARD"-Liste stellt eine Erweiterung der Transparenz dar und könnte als Grundlage für die Bürgerversammlung am 23.10.2019 genutzt werden.</p>			
17	Erstellung und fortlaufende Aktualisierung von Balanced Scorecards	51	51	Das System "Balanced Scorecard" schafft eine 360 Grad-Rundumsicht auf alle relevanten Themen. Man kann an den KEFs detailliert den Fortschritt einzelner Projekete ablesen.
	Anm.: Die ERSTE VERSION einem möglichen Scorecard zum Thems "TRANSPARENZ" ist hiermit bereits erstellt.			
18	Aktualisierung der "Balanced Scorcard" EXCEL-Tabellen am Folgetag	0	0	Das Protokoll ist ein verpflichtender Bestandteil der HGO. Die "Balanced Scorecard" ist eine freiwillige absolute Informationsquelle für Bedienstete und GV-Mitglieder. " <u>The ONLY Version of the Truth</u> " Dort steht immer der aktuelle Stand eines Proiektes.
	Anm.: Die BSC-Methode wird zur Zeit nicht verwendet. Die Balanced Scorecard wäre für alle Beteiligten eine einmalige, qualitativ hochwertige Informationsquelle Es gäbe keinen Raum mehr für "mündliche Interpretationen", "Zufälle", "Missverständnisse" u.s.w. Gerüchte hätten keine Chance.			
19	Speichern der "BSC-EXCEL-Datei" auf dem INTRANET-Server der Gemeinde.	0	0	Alle gewählten Mitglieder des obersten Aufsichtsgremiums der Gemeinde nach HVO, der Gemeindevertretung, haben LESENDEN Zugriff und können sich schnell auf den aktuellsten Stand der Dinge bringen.
	Anm.: §50 HGO beschreibt die Aufgaben der GV- u.a."Die Gemeindevertretung überwacht die gesamte Verwaltung der Gemeinde, mit Ausnahme der Erfüllung der Auftragsangelegenheiten im Sinne des § 4 Abs. 2, und die Geschäftsführung des Gemeindevorstands, insbesondere die Verwendung der Gemeindeeinnahmen." Dazu ist es notwendig, dass sich die VertreterInnen schnell ein Bild über eine Sachlage machen können. Eine BSC-Liste könnte hier die notwendige Transparenz schaffen.			
20	Für die Öffentlichkeit wird eine auf Kernpunkte reduzierte Liste erstellt und veröffentlicht	0	0	Die Öffentlichkeits-BSC-Liste hat den Sinn, alle BürgerInnen Bürgernah über wichtige Strömungen der Gemeindepolitik zu informieren
	<p>Anm.: Alles, was rational erklärt wird, wird i.d.R. auch anerkannt.</p> <p>Beispiele</p> <p>1 - Wenn kein Geld vorhanden ist, dann ist es nachvollziehbar, dass bei z.B. Abwasser-Reparaturen nicht die komplette Strasse incl. weiterer Aktualisierungsmassnahmen erneuert wird, sondern lediglich der Graben Kostenschonend wieder verschlossen wird. Nicht schön, aber nachvollziehbar und akzeptabel.</p> <p>2 - Wenn plötzlich Gebühren deutlich erhöht werden, ist jeder "sauer". Wenn vorher alle finanziellen Möglichkeiten transparent durchgesprochen werden, tut es genauso weh. Aber den Volksvertretern kann kein Vorwurf gemacht werden, leichtfertig Entscheidungen getroffen zu haben.</p>			