

Protokollführung

Amtsleiterseminar 2024

Mag. Florian Mayr

1

Inhalt

- Allgemeine Ausführungen
 - Grundlagen nach AVG
 - Urkundenbegriff – Strafrecht
- Protokollführung nach der Oö. GemO
 - GR/GV/Ausschüsse
 - Spezialfragen



2

Rechtliche Grundlagen

Aktenvermerke

- § 16 AVG
- Geringe Förmlichkeit
- Fertigung nur durch Amtsorgan

Niederschriften (Verhandlungsschriften)

- § 14 AVG
- § 54 Oö. GemO u.a.
- Formgebunden
- Fertigung grds. durch Leiter der Amtshandlung und alle beigezogenen Personen

3

Aktenvermerke

- Grds. Fakultativ, obligatorische Fälle:
 - § 10 Abs. 1 AVG: Beurkundung der mündlichen Bevollmächtigung
 - § 45 Abs. 2 VStG: Einstellung Verwaltungsstrafverfahren
 - § 44 StVO: Anbringung Verkehrszeichen
- AV dient der Festhaltung von Vorgängen, deren Beurkundung die Behörde für erforderlich hält -> kein Anlass für die Aufnahme einer Niederschrift, Beispiele:
 - Amtliche Wahrnehmungen
 - Telefonische Anbringen
 - Mündliche Belehrungen
 - Aufforderungen und Anordnungen, die nicht schriftlich ausgefertigt oder die nur für den inneren Dienst der Behörde in Betracht kommen

4

Beweiskraft

- Aktenvermerk = bloßes Beweismittel
 - Nach üw. Ansicht ist ein korrekter AV als öffentliche (Beweis-)Urkunde zu qualifizieren und liefert den vollen Beweis über seinen Inhalt
- Voraussetzungen
 - Formal mängelfrei
 - Vom Amtsorgan im Rahmen seines Wirkungsbereichs aufgenommen
 - Mangelhafter AV unterliegt der freien Beweiswürdigung

5

Öffentliche Urkunde

- AV = öffentliche Urkunde, daher gesetzliche Vermutung der
 - Echtheit = sie stammt vom Aussteller
 - Richtigkeit = der Inhalt entspricht den Tatsachen
- Keine Beseitigung der Beweiskraft durch Einwendungen
 - VwGH: Seine Beweiskraft kann durch Einwendungen nicht beseitigt werden. *“Sie wird auch nicht notwendigerweise dadurch beeinträchtigt, dass der AV erst zu einem späteren Zeitpunkt schriftlich ausgefertigt wurde.”*
- Aber möglicher Beweis der
 - Unrichtigkeit des bezeugten Vorgangs
 - Unrichtigkeit der bezeugten Tatsache
 - Unrichtigen Beurkundung
 - Unvollständigkeit

6

Urkundeneigenschaft

- § 74 StGB – Legaldefinition der Urkunde
 - Schriftlich
 - Rechtserheblich
 - Ausstellereerkennbarkeit

- Beispiele: Geburtsurkunde, Führerschein, Pass, Arbeitsbestätigung, Kassabon, Parkschein, Lottoschein, Flugticket, Fahrschein

7

Urkundeneigenschaft - Konsequenzen

- §§ 223/224 StGB – Urkundenfälschung
 - Herstellung einer falschen Urkunde
 - Sie unterschreiben mit dem Namen des Bürgermeisters, Verwendung eines fremden Briefkopfes, Nachdruck von Eintrittskarten, etc
 - Verfälschung einer echten Urkunde
 - Text einer echten Urkunde verändern
- Strafdrohung bis zu 1 Jahr Freiheitsstrafe, bei Fälschung einer öffentlichen Urkunde bis zu 2 Jahren.
- § 224a StGB - Annahme, Weitergabe oder Besitz falscher oder verfälschter besonders geschützter Urkunden
- Keine Anwendbarkeit bei sog „Lugurkunden“, dh. echte Urkunden mit unwahrem Inhalt (geschönte Zeugnisse, etc.)

8

Niederschriften

- Formgebundene Beurkundung einer Verfahrenshandlung
- Unter Mitwirkung der Beteiligten
- Z.B. über mündliche Verhandlung
- Einvernahme eines Beschuldigten, Zeugen, SV

9

Niederschrift

- Obligatorisch über
 - Verlauf und Inhalt mündlicher Verhandlungen (§ 44 AVG = Verhandlungsschrift
 - Inhalt und Verkündung eines mündlichen Bescheides (§ 62 AVG)
- Fakultativ – “erforderlichenfalls” über
 - Wesentlichen Inhalt mündlicher Anbringen
 - Einvernahme von Zeugen und SV
 - Durchführung eines Augenscheins außerhalb einer mündlichen Verhandlung
 - Beratung und Beschlussfassung von Kollegialbehörden zum Nachweis der Willensbildung

10

Inhalt der Niederschrift

- § 14 Abs. 2 AVG
 - Bezeichnung der Behörde
 - Ort, Zeit, Gegenstand der Amtshandlung
 - Namen von Leiter, sonstigen Organen, Beteiligte, Zeugen, SV
 - Unterschrift des Leiters
- Niederschriften sind so abzufassen, dass nach Weglassung alles nicht zur Sache Gehörigen der Verlauf und der Inhalt der Verhandlung verständlich wiedergegeben wird.

11

Beilagen zur Niederschrift

- Schriftliche Äußerungen und Mitteilungen
- Niederschrift über Beweise die außerhalb der Verhandlung angefertigt worden sind
- Berichte und schriftliche SV-Gutachten

12

Fehler in einer Niederschrift

- Nichts Erhebliches darf
 - unleserlich gemacht
 - durchgestrichen
 - ausgelöscht
 - zugesetzt
 - verändert werden
- Erheben Beteiligte sofort Einwendungen -> Zusatz und Unterschrift

13

Oö. Gemeindeordnung

14

Rechtsgrundlagen

- § 54 Oö. GemO + Verweise
- § 54 – Verhandlungsschrift
- § 57 für GV
- § 55 für Ausschüsse

15

Inhalt

- Ort, Tag und Stunde des Beginns und des Endes der Sitzung
- Nachweis über die ordnungsgemäße Einladung sämtlicher (Ersatz)Mitglieder
- Namen des Vorsitzenden und von Anwesenden, entschuldigt und unentschuldigt Ferngebliebenen
- Gegenstände der TO in der Reihenfolge, in der die Punkte behandelt wurden
- Wesentlicher Beratungsverlauf
- Bei Wahlen die eingebrachten Wahlvorschläge, den Verlauf der Wahlhandlung und das Wahlergebnis

16

Wesentlicher Beratungsverlauf

- Z 5 – wesentlicher Inhalt des Beratungsverlaufs, insbesondere
 - Anträge unter Anführung der Antragsteller und der Berichterstatter
 - Gefasste Beschlüsse
 - Art und Ergebnis der Abstimmung
 - Bei nicht geheimer Abstimmung die Namen der für und gegen die Anträge Stimmenden
- Wenn explizit verlangt: vor der Abstimmung zu einem Gegenstand geäußerte abweichende Meinung (§ 54 Abs. 1a)
- = kein Wortprotokoll!

17

Verhandlungsschrift

- Abfassung der Verhandlungsschrift
 - Bürgermeister hat ein Organ des Gemeindeamtes zu betrauen, sofern nicht aus dem Gemeinderat selbst
 - Unverzüglich, aber längstens binnen 4 Wochen nach Sitzung in Reinschrift
- Reinschrift ist durch
 - Vorsitzenden und Schriftführer zu unterfertigen
 - Anschließend an Fraktionen zu übermitteln
 - Inkl. Hinweis, dass es sich nicht um die genehmigte Fassung handelt
- Auflage
 - Bis zur nächsten Sitzung des GR während der Amtsstunden
 - Während der nächsten Sitzung
 - Ausnahmen wenn Sitzungen innerhalb einer Woche stattfinden

18

Einwendungen

- Schriftlich oder mündlich möglich
- Bis spätestens während der Sitzung, in der Verhandlungsschrift letztmalig aufliegt

- Vermerke
 - Genehmigung der Verhandlungsschrift ohne Einwendung oder Einwendung nicht beschlossen -> Bestätigung durch den Vorsitzenden
 - Bei Beschluss der Einwendungen
 - Inhalt der Änderung auf der zu ändernden VS unter Hinweis auf Beschluss zu vermerken
 - allenfalls angefertigte amtliche Aufzeichnungen, die bis dahin evident zu halten sind, sind unverzüglich zu löschen
- Unterfertigung durch Vorsitzenden und je ein GR-Mitglied jeder Fraktion -> Zustellung an Fraktionen binnen 1 Woche

19

Öffentlichkeit der VS

- Einsichtnahme in die genehmigte Verhandlungsschrift durch jedermann am Gemeindeamt zulässig
 - Inkl. Recht auf Herstellung von Kopien (gegen Kostenersatz)
- Veröffentlichung der Verhandlungsschriften über öffentliche Sitzungen ohne Beilagen auf Gemeinde-Homepage ist zulässig
- Jede GR-Fraktion erhält eine Ausfertigung
 - Ev. automationsunterstützt
 - Binnen einer Woche nach Genehmigung
- Nicht genehmigte Verhandlungsschrift -> nicht öffentlich einsehbar
 - Übermittlung an Aufsichtsbehörde aber zulässig

20

Öffentlichkeit von GR-Sitzungen

- Jedermann darf zuhören (nach Platzverfügbarkeit) und sich Aufzeichnungen machen
- Live-Übertragung der Sitzung im Internet ist zulässig
 - Zuhörer dürfen nicht visuell erfasst werden
 - Online-Speicherung für späteren Abruf strittig
- Ausschluss der Öffentlichkeit kann vom Vorsitzenden oder mind. 3 Mitgliedern verlangt und vom GR beschlossen werden
 - VA, Ergebnis- und Finanzplan, RA muss öffentlich behandelt werden
- Visuelle oder akustische Aufzeichnung der Sitzung ist zulässig
 - Einschränkungen durch GR im Einzelfall möglich
- GR kann beschließen, dass vor od. nach der Sitzung eine Bürgerfragestunde stattfindet

21

Gesonderte Verhandlungsschrift

- Für TO-Punkte, die nicht öffentlich behandelt wurden
 - Im öffentlichen Protokoll unter dem TOP der Hinweis auf Ausschluss der Öffentlichkeit, restliche Protokollierung im abgesonderten Protokoll
- Grds. "normale" Verhandlungsschrift, insb. inkl. Übermittlung der Reinschrift an Fraktionen u. Einwendungsprozedere, aber
- Keine Veröffentlichung, keine Einsichtnahme
- Keine Übermittlung an Fraktionen (des genehmigten Protokolls)
- Nicht öffentlich ≠ vertraulich; nur hins. Schutzbereich des Grundrechts auf Datenschutz (§ 53 Abs. 3)

22

Besonderheiten GV + Ausschüsse

- Nur Beschlussprotokoll -> kein Beratungsverlauf
 - Kein Verlaufs- oder Wortprotokoll, auch nicht bei Beschluss des GR/GV/Ausschuss
 - Einzige Ausnahme § 54 Abs. 1a
- Fertigung durch Vorsitzenden und Schriftführer
- Übermittlung an alle Fraktionen binnen 1 Woche
- Kein Einsichtsrecht in unterfertigtes Protokoll

23

Besonderheiten GV + Ausschüsse

- § 53 Abs. 3 – Nichtöffentliche Sitzungen
- Vertraulichkeit nur im Rahmen des Grundrechtsschutzbereich des § 1 Datenschutzgesetz
- Darüber hinausgehende Vertraulichkeit nur bei gesondertem Beschluss (2/3-Mehrheit)
 - = Nicht öffentlich, bis auf Datenschutz nicht vertraulich
- Beratungen in nicht öffentlichen Sitzungen dürfen ausschließlich für amtliche Zwecke aufgezeichnet werden

24

Ordnungsvorschriften

- Verhandlungsschriften sind öffentliche Urkunden
- Es gilt das zuvor Gesagte -> §§ 224, 224a StGB – Urkundenfälschung!
- Bestimmungen zur Protokollführung sind Ordnungsvorschriften
- -> Fehlerhafte Protokollierung bedeutet nicht Rechtswidrigkeit des Beschlusses!

25

Spezialfragen

26

Beilagen

- Dringlichkeitsanträge
- Wahlvorschläge
- Nachweis über ordnungsgemäße Einberufung
 - Wenn nicht im Sitzungsplan vorgesehen; Tag und Uhrzeit nötig
- Verträge, Verordnungen, Bescheide
 - falls Text nicht in Verhandlungsschrift direkt beim TOP
- Nicht auf Gemeinde-Homepage veröffentlichen!

- Im GV: Stimmrechtsübertragung (§ 57 Abs. 1a) bzw. Entsendung nach § 57 Abs. 1b

27

Aufzeichnung

- § 53 Abs. 3 Oö GemO – visuelle oder akustische Aufzeichnung ist zulässig
 - Einschränkungen im Einzelfall durch GR möglich, wenn im Interesse eines geordneten Ablaufs der Sitzung geboten
- Beratungen in nicht öffentlichen Sitzungen dürfen ausschließlich für amtliche Zwecke aufgezeichnet werden
- Anhörung der amtl. Aufzeichnung im Rahmen von Einwendungen möglich
- Kein Ersatz für Mitschrift!
- Umgehende Löschung der amtlichen Aufzeichnung nach Genehmigung des Protokolls (Aufgabe des Schriftführers!)
- Kein Abspielen geheimer Punkte in öffentlicher Sitzung

28

Abstimmungen

- Grds. offen durch Erheben der Hand oder Aufstehen
 - GR kann "namentliche" Abstimmung beschließen
- Bei Verlangen von 1/3 der Anwesenden geheime Abstimmung (mit Stimmzettel) möglich
- Bei Funktionsübertragung oder Aufnahme, Anstellung od. Ernennung von Bediensteten – ex lege geheime Abstimmung
 - Wohl auch bei Weiterbestellung
 - Einstimmig andere Art der Abstimmung möglich
- Wahlen stets geheim mit Stimmzetteln
 - Einstimmig andere Art der Stimmgabe möglich
 - Auch bei Nachwahlen/Fraktionswahlen beachten!
 - Keine Befangenheit bei Wahlen!

29

Anfragen/Bürgerfragestunde

- Anfragen an Bgm. nach § 63a
 - Schriftlich beim Gemeindeamt od. während GRS an Bgm. zu übergeben
 - Beantwortung in der folgenden GRS mündlich zu Beginn vor dem 1. TOP
 - Protokollierung der Tatsache von Anfrage und (Nicht)Beantwortung ausreichend, keine inhaltliche Protokollierung geboten
- Nach § 53 Abs. 5 Oö GemO auf Beschluss des GR
 - Vor oder nach der GR-Sitzung
- Bürgerfragestunde ist kein Bestandteil der GR-Sitzung
- Protokollierung nicht zwingend
- GR legt neben „ob“ auch das „Wie“ der Bürgerfragestunde fest
 - GR kann Vorgaben hinsichtlich Protokollierung machen

30

Weitere

- Befangenheit -> § 64 Oö GemO bzw. § 7 AVG (behördliche Verfahren)
 - Unterschied: kein Zweifelsbeschluss nach AVG
 - Bei Wahlen keine Befangenheit
- Ladung der Ersatzmitglieder nach ihrer Reihung
 - Dh. in der durch die Wahlpunkte (§ 67 Abs 3 KWO) bestimmten Reihenfolge
 - Maßgebliche Liste der Fraktion, welcher der Verhinderte angehört
- Schriftführer ist bloßes Hilfsorgan des Vorsitzenden bzw. GR
- Keine Vorgaben bzgl. Gendern in Oö. GemO

31

Handbuch Protokollführung



32



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Mag. Florian Mayr
Oö. Gemeindebund
Goethestraße 2, 4020 Linz
florian.mayr@oogemeindebund.at

