

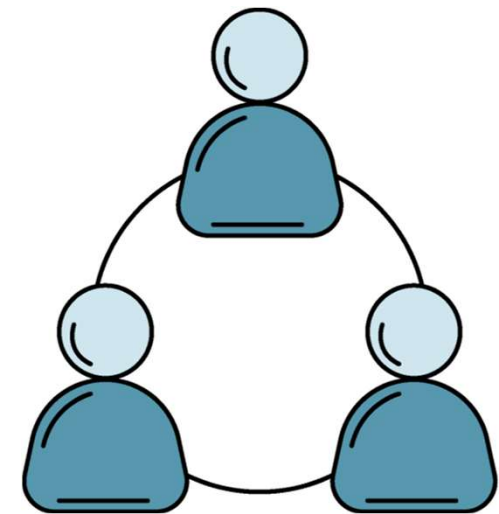


**GUDENSBERG**

# AUFGABEN DES SITZUNGSDIENSTES

Organisation aller Sitzungen

**Anita Bock und Yvonne Völske**





**GUDENSBERG**

**Allgemeines**

→ Ansprechpartner für Fragen rund um das Thema Sitzungsdienst

→ Verwaltung/Pflege der Stammdaten (z.B. Profiländerungsanträge)

→ Abrechnung des Sitzungsgeldes (vierteljährlich)



**GUDENSBERG**

**Vorbereitung**

Terminplanung (Jahreskalender) aller öffentlichen und nichtöffentlichen Gremiensitzungen

Sicherstellung formaler Abläufe (Fristen und Beschlussfähigkeit)

Bereitstellung der Einladungen mit Tagesordnung und der Vorlagen im RIS/BIS

Raumorganisation + Technik





**GUDENSBERG**

**Nachbereitung**

Anfertigung der Niederschrift  
und Bereitstellung in RIS + BIS

Weiterleitung von Beschlüssen an  
die zuständigen  
Stellen/Sachbearbeitungen





**GUDENSBERG**

**Ortsbeiräte**

→ Einstellung der Einladung im  
RIS/BIS

→ Vorbereitung der Erledigungsbemerkung  
nach Eingang der Niederschrift

→ Versandt der  
Erledigungsbemerkung an alle  
Mitglieder des Ortsbeirates

