



„Inside Stadt:Salzburg“ – das Wichtigste im Überblick

Basisinfos und Fakten zur Stadtpolitik und zum „Unternehmen“ Magistrat

Wie funktioniert eigentlich die Stadt Salzburg? Diese Frage stand Pate für die Überlegungen, die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, die sachlichen Zusammenhänge, die handelnden Akteure sowie Strukturen, Aufgabengebiete, Daten und Fakten zusammengefasst in einem Kompendium zu präsentieren.

„Inside Stadt:Salzburg“ soll die tägliche Arbeit erleichtern. Und Ihr Verständnis dafür fördern, warum, was, wie geschieht. Die Stadt Salzburg will damit ein weiteres Zeichen ihrer Dialogstärke und Offenheit setzen. Auch wenn man es als Nicht-Jurist kaum glaubt: Das Stadtrecht, die Gemeinderatsgeschäftsordnung sowie die Magistratsgeschäftsordnung sind gut „lesbar“ und als solche – vertiefend und zur Kontrolle - unbedingt lesenswert!

Das Stadtrecht – der rechtliche Überbau

Beim Salzburger Stadtrecht (StR) handelt es sich um ein **Landesverfassungsgesetz**. Es ist Wegweiser für die genannten Geschäftsordnungen, die vom Gemeinderat beschlossen werden. Im Stadtrecht ist eingangs die rechtlichen Stellung der Stadt, ihre Farben (weiß-rot) und ihr Wappen beschrieben sowie der Schutz des Weltkulturerbes erklärt.

Die **Organe der Stadt** sind: der Gemeinderat, der Bürgermeister, der Stadtsenat, die Ausschüsse sowie Bauberufungs- und Allgemeine Berufungskommission. Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin wird von zwei Bürgermeister-StellvertreterInnen und zwei StadträtInnen unterstützt. Die Stadtverwaltung, der Magistrat, ist „Hilfsorgan“.

Der **Gemeinderat** besteht aus 40 Mitgliedern, die „an keinen Auftrag gebunden sind“. Seine Amtsperiode dauert fünf Jahre. In den Sitzungen des Gemeinderates bzw. jener Ausschüsse, denen sie angehören, können GemeinderätInnen das Wort ergreifen und Anträge stellen. Sie sind berechtigt an den nicht-öffentlichen Sitzungen des Senats oder anderer Ausschüsse teilzunehmen. Und sie können Anfragen an den Bürgermeister bzw. die Ressortchefs (politisch



zuständige BereichsleiterInnen) stellen. Für ihre Tätigkeit werden sie nach dem „Bezügegesetz 1998“ bezahlt.

Die grundsätzlich öffentlichen **Sitzungen des Gemeinderates** (Ausnahme: Datenschutz) finden mindestens alle zwei Monate statt. Sie werden vom Bürgermeister einberufen, der sie leitet und auch die Tagesordnung festlegt. Wenn nicht anders bestimmt (z.B. Veränderung der Stadtlandschaften), beschließt der Gemeinderat mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die zuletzt abzugebende Stimme der/des Vorsitzenden; was auch als „Dirimierung“ bezeichnet wird.

Der Magistratsdirektor nimmt, als oberster Verwaltungsbeamter, an den GR-Sitzungen mit beratender Stimme teil. Weitere Stadtbedienstete können vom Vorsitzenden beigezogen werden; sonstige sachkundige Personen nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

Wer seinen ordentlichen Wohnsitz in der Stadt Salzburg hat, kann auf Verlangen Einsicht in die von der Gemeinderatskanzlei geführte **Verhandlungsschrift** (Gemeinderats-Protokoll) nehmen. Allgemein verbindliche Vorschriften und Beschlüsse sind im Amtsblatt der Stadt Salzburg kundzumachen oder öffentlich zur Einsicht aufzulegen (z.B. Bebauungsplan-Änderungen).

Die **Fraktionen** (im GR vertretene politische Parteien) erhalten für ihre kommunalpolitische Tätigkeit, für Öffentlichkeitsarbeit und Schulung ihrer Mitglieder eine Fraktionsförderung. Diese besteht aus einem Sockelbetrag plus einem Steigerungsbetrag je Mitglied und wird in der konstituierenden (ersten) Sitzung für die gesamte Amtsperiode festgelegt. Ihre widmungsgemäße Verwendung wird jährlich vom Kontrollamt überprüft.

Der/die **BürgermeisterIn** der Stadt Salzburg wird seit 1999 direkt gewählt. Die Wahl der **StellvertreterInnen** und **StadträtInnen** erfolgt als Fraktionswahl in der konstituierenden Gemeinderatssitzung. Während der Dauer ihrer Tätigkeit dürfen die Genannten keinen Beruf mit Erwerbsabsicht ausüben („Berufsverbot“), außer der Gemeinderat genehmigt dies. Die Angelobung des/der BürgermeisterIn erfolgt in die Hand der Landeshauptfrau/des Landeshauptmannes.



Abberufen werden kann der/die direkt gewählte BürgermeisterIn - nach einem bestimmten Ablauf - nur mit Zwei-Drittel-Mehrheit und einer Bürgerabstimmung. Sind die BürgerInnen dagegen, dann gilt der Gemeinderat als aufgelöst. Der/die BürgermeisteIn bleibt im Amt, der Gemeinderat muss neu gewählt werden.

Wird die Abberufung in den ersten vier Jahren der Amtsperiode durch die Bürgerabstimmung bestätigt, hat eine Neuwahl des/der BürgermeisterIn zu erfolgen. Im fünften und letzten Jahr der Amtsperiode wählt der Gemeinderat das neue Stadtoberhaupt.

Der **Stadtsenat** und die ständigen **Ausschüsse**: Der Stadtsenat ist das zweitwichtigste Gremium und besteht aus zwölf Mitgliedern (aufgeteilt laut Wahlergebnis) unter dem Vorsitz des/der BürgermeisterIn. Die Gemeinderats-Ausschüsse umfassen jeweils zehn Mitglieder und wählen die/den Vorsitzende(n) aus ihrer Mitte. Sonderfall Kontrollausschuss: Hier wird von jeder Fraktion nur ein Mitglied entsandt, den Vorsitz führt zumeist die kleinste Fraktion; die Bürgermeister-Fraktion ist von der Vorsitzführung dezidiert ausgeschlossen. Die Sitzungen des Senats und der Ausschüsse sind öffentlich (Ausnahme: Datenschutz).

Vorstand des **Magistrats** und unmittelbar Vorgesetzter aller Bediensteten ist der Bürgermeister. Unter seiner Aufsicht leitet der/die rechtskundige MagistratsdirektorIn den inneren Dienst. Der Magistrat gliedert sich in Abteilungen und diese wiederum in Ämter und Amtsstellen. Seine Geschäftsordnung wird vom Gemeinderat erlassen.

Die **Bediensteten** sind entweder BeamtInnen (hoheitlich bestellt) oder stehen in einem Vertragsverhältnis zur Stadt (Vertragsbedienstete). Der Gemeinderat beschließt nach den Grundsätzen einer sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwaltung jährlich den Stellenplan. Er ist für die Verwaltung bindend. Die Entscheidung über Personalmaßnahmen kommt dem/der BürgermeisteIn zu. Die Verwaltungsspitze wird vom Stadtsenat bestellt, der/die MagistratsdirektorIn und KontrollamtsdirektorIn vom Gemeinderat.

Die **Zuständigkeit der Stadt Salzburg** betrifft zwei sogenannte „Wirkungsbereiche“: den eigenen sowie den vom Bund oder vom Land übertragenen. Im eigenen Wirkungsbereich nimmt die Stadt ihre Gemeindeaufgaben wahr: wirkt z.B. als Gesundheits- oder Marktpolizei bzw.



erlässt „Ortspolizeiliche Verordnungen“ zur Beseitigung und Abwehr von Misständen (Stichworte: Hundekot, Salzstreuverbot, Baumschutz etc.). Dem Land kommt dabei ein juristisches Aufsichtsrecht zu.

Die Angelegenheiten des übertragenen Wirkungsbereichs werden grundsätzlich vom Bürgermeister besorgt (auch wenn er sie an seine StellvertreterInnen oder StadträtInnen delegiert). Hier werden Landes- und Bundesgesetze vollzogen. Der/die BürgermeisterIn ist in diesen Fällen an Weisungen der zuständigen, übergeordneten Organe gebunden.

Das **Kontrollamt** prüft die Gebarung (das Finanzielle) der Stadt, den Sachaufwand im übertragenen Wirkungsbereich sowie die städtischen Unternehmungen und jene Institutionen (z.B. Kulturstätten), die von der Stadt subventioniert werden oder an denen sie beteiligt ist. Es ist dabei, wenn nicht gesetzlich anders bestimmt, an keinerlei Weisungen der Organe der Stadt oder des Magistratsdirektors gebunden.

Bürgerabstimmung und Bürgerbefragung: Gefällte Beschlüsse des Gemeinderates können - wenn dieser es beschließt - zum Gegenstand einer **Bürgerabstimmung** gemacht werden. Entscheidet die Mehrheit der BürgerInnen mit „Nein“, darf der Beschluss nicht vollzogen werden. Wird von mindestens 2.000 berechtigten Personen (Unterschriftenliste) ein Antrag beim Bürgermeister eingebracht, dann ist eine **Bürgerbefragung** durchzuführen. Hat sie eine bestimmte Beschlussfassung im Gemeinderat zum Ziel, wird sie **Bürgerbegehren** genannt. Stimmt die Mehrheit mit „Ja“, muss sich der Gemeinderat damit beschäftigen.

Der Gemeinderat entscheidet auch über die **Gemeindeabgaben**. Das ist der Oberbegriff für Steuern, Gebühren (für ständige öffentliche Leistungen; z.B. Abfallgebühr) und Beiträge (Aufwandsersatz für öffentliche Leistung; z.B. Kanalanschluss).

Ihr **Gemeindevermögen** hat die Stadt Salzburg sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig zu verwalten. Veräußerungen sind zur Rücklagenbildung oder Schuldentilgung zu verwenden. Für Darlehen ist ein Tilgungsplan aufzustellen. Der/die BürgermeisterIn hat eine Übersicht über das gesamte Vermögen ständig aktuell zu halten. Wenn es im öffentlichen Interesse liegt, darf die Stadt auch Fonds, Stiftungen oder erwerbswirtschaftliche Unternehmen errichten, betreiben



oder sich an diesen beteiligen (z.B. Flughafen, Salzburg AG). Außerdem kann sie eigene Anstalten oder Betriebe (z.B. Bäder, Eisarena, Abfallservice, Wirtschaftshof etc.) führen.

Der jährliche städtische **Haushaltsplan (Stadtbudget)** muss alle vorhersehbaren ordentlichen und außerordentlich Ausgaben und Einnahmen enthalten. Der ordentliche Haushalt muss ausgeglichen sein. Sein Entwurf ist vor dem Gemeinderatsbeschluss öffentlich aufzulegen. Droht zum Ende des Rechnungsjahres ein Minus, ist vom Bürgermeister ein Nachtrag vorzulegen. Spätestens sechs Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres muss dann der endgültige Rechnungsabschluss da sein.

Die **Aufsicht des Landes** Salzburg umfasst die finanzielle Gebarung der Stadt ebenso wie die Übereinstimmung von politischen Beschlüssen, ihnen folgenden Bescheiden und Maßnahmen des/der BürgermeisterIn mit den geltenden Landesgesetzen.

Vertieft die Sache - die Gemeinderatsgeschäftsordnung

In der Gemeinderatsgeschäftsordnung (GGO) werden Bestimmungen des Stadtrechts wiederholt, vertieft und ergänzt. Gemeinderat, Stadtsenat und Ausschüsse werden hier als Kollegialorgane bezeichnet. Hintergrund: In der GGO ist festgehalten, dass sich das so genannte **Stadtratskollegium** (BürgermeisterIn, Bgm.-StellvertreterInnen und StadträtInnen) regelmäßig zu Arbeitsbesprechungen versammelt, bei denen der/die MagistratsdirektorIn das Protokoll führt.

Gehören einer Gemeinderatsfraktion mehr als drei Mitglieder an oder ist sie im Stadtsenat vertreten, dann führt sie die Bezeichnung **Gemeinderatsklub**. Die Leitung obliegt einer/einem Klubvorsitzenden oder Klubobfrau (-obmann).

Eine **Gemeinderatssitzung** ist vom Bürgermeister spätestens zehn Tage vorher einzuberufen. Die Tagesordnung muss 48 Stunden vor Beginn vorliegen und ist durch Mitteilung an die Medien bekannt zu geben. Medien-VertreterInnen werden besondere Plätze im Saal zugewiesen. Zum **Ablauf**: Der/die Vorsitzende eröffnet nach Feststellung der Beschlussfähigkeit (mindestens die



Hälfte der GR anwesend) und Bekanntgabe der verhinderten Mitglieder die Sitzung. Nach Eröffnung wird das Protokoll der letzten Sitzung vorgelegt. Danach teilt die/der Vorsitzende Wichtiges mit, lässt Anträge und Anfragen verlesen. Dann wird die Tagesordnung abgearbeitet; wenn vorgesehen zu Beginn mit einem „Aktuellen Thema“ (aktuelle Stunde).

In besonderen Fällen kann ein **Dringlichkeitsantrag** zu einem nicht auf der Tagesordnung stehenden Thema eingebracht werden; entweder vom Vorsitzenden oder von mindestens drei GemeinderätInnen. Für die Zuerkennung der Dringlichkeit ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit erforderlich. Wird diese nicht erreicht, dann wird der Dringlichkeitsantrag wie ein gewöhnlicher Antrag an die fachlich zuständige Magistratsabteilung weitergeleitet.

Für jeden Tagesordnungspunkt wird ein(e) **BerichterstatterIn** nominiert. Sie/er stellt den Inhalt des jeweiligen Aktes (Amtsberichts) kurz vor und stellt dann ihren/seinen Antrag: entweder „laut Amtsvorschlag“ oder, wenn davon abweichend, mit Erläuterung warum.

In der nun folgenden **Wechselrede** können sich GemeinderätInnen maximal zweimal vom Rednerpult aus zu Wort melden und dabei abweichende Anträge stellen. Öfter sprechen können nur Vorsitzende/r und BerichterstatterIn. Ausgenommen sind überdies Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ oder „Tatsachenberichtigungen“. Weiters kann (nach sechs RednerInnen) der „Schluss der Rednerliste“ gefordert werden. Und es kann die Absetzung des Gegenstandes beantragt werden.

In der **Beschlussfassung** soll die wahre Meinung der Mehrheit des Gemeinderates zum Ausdruck kommen. In der Regel ist folgende **Reihenfolge** einzuhalten:

Liegen Gegenanträge zum Amtsvorschlag vor, so ist zuerst über diese abzustimmen: Wird ein Gegenantrag angenommen, dann ist der Hauptantrag (Amtsvorschlag) abgelehnt. Nun müssen noch allfällige Zusatzanträge zum Gegenantrag abgestimmt werden (die weiter reichenden zuerst).

Wird ein Gegenantrag jedoch abgelehnt, verfallen auch Zusatzanträge zu diesem. Nun ist über allfällige Zusatzanträge (die weiter reichenden zuerst) zum Hauptantrag abzustimmen. Durch



die Annahme eines solchen Zusatzantrags wird auch der Hauptantrag (Amtsvorschlag) angenommen und ist somit beschlossen. Gibt es weder Gegen- noch Zusatzanträge wird über den Hauptantrag (Amtsvorschlag) direkt abgestimmt.

Die **Abstimmung** - eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig - erfolgt durch Heben der Hand oder Erheben von den Sitzen. Eine namentliche Abstimmung muss von mindestens fünf Mitgliedern des Gemeinderates begehrt werden und erfolgt in alphabetischer Reihenfolge. Der/die Vorsitzende stimmt in allen Fällen zuletzt ab. Ist Einstimmigkeit zu erwarten, kann die Meinung des Gemeinderates auch durch einfache Umfrage festgestellt werden.

Mitglieder des Gemeinderates, die den gebotenen Anstand verletzen oder **persönliche Angriffe** vorbringen hat die/der Vorsitzende „zur Ordnung“ zu rufen und ihnen bei wiederholten Vorstößen das Wort zu entziehen. Schweift ein(e) Redner(in) ab, ist er/sie „zur Sache“ zu rufen. Nach dem dritten Ruf kann das Wort entzogen werden. Störende ZuhörerInnen können, nach entsprechender Ermahnung, aus dem Saal entfernt werden.

Die **Wertgrenzen** der Organe des Gemeinderates finden sich im Anhang zur Gemeinderatsgeschäftsordnung. Es handelt sich dabei um die wichtige Auflistung, zu welchen Entscheidungen und Verfügungen der Bürgermeister bzw. zu Beschlussfassungen in welcher finanziellen Höhe Stadtsenat und Ausschüsse ermächtigt sind.

Der/die **BürgermeisterIn** kann z.B. Verträge bis zu einer Höhe von 150.000 € abschließen und Vergleiche im Rahmen von Prozessführungen (aktiv und passiv) bis zu einem Streitwert von 250.000 € unterschreiben. Er/sie kann Benützungsbewilligungen für städtische Liegenschaften erteilen, Zuwendungen bis 5.000 € verfügen, Zahlungen stunden oder nachlassen (bis max. 5.000 €).

Der **Stadtsenat** ist der Finanz- und Rechtsausschuss der Stadt. Er kann Verträge bzw. Beschlüsse über Bauausführungen bis zu einer Grenze von 2,2 Millionen € beschließen (darüber hinaus entscheidet der Gemeinderat). Subventionen bis zu 750.000 € können vom Stadtsenat bewilligt werden. Er ist auch zuständig für übergeordnete Angelegenheiten der Stadtentwicklung



und Stadtplanung und übt Nominierungs- und Entsendungsrechte der Stadt in Körperschaften und andere Einrichtungen aus.

Der **Kulturausschuss** (korrekt: Kultur-, Sport- und Schulausschuss) beschäftigt sich u.a. mit der Errichtung und Erhaltung der Pflichtschulen, der Pflege von Denkmälern und Sehenswürdigkeiten, der Förderung von Kunst, Kultur und Wissenschaft sowie mit Straßenbenennungen. Er kann in seinem Wirkungskreis Subventionen bis zu 40.000 € bewilligen sowie über den An- und Verkauf von Kunstwerken im Gegenwert von ebenfalls maximal 40.000 € entscheiden.

Der **Sozialausschuss** (korrekt: Sozial- und Wohnungsausschuss) beschäftigt sich mit Angelegenheiten der Sozialhilfe (Errichtung und Erhaltung von Sozialeinrichtungen), der allgemeinen und Jugend-Wohlfahrt, Kindergärten und Kinderspielplätzen. Überdies ist er für das Wohnungswesen zuständig und führt nach festgelegten Richtlinien die Vergabe von Wohnungen durch die Stadt durch. In seinem Wirkungskreis kann er Lieferungs- und Leistungsverträge bis 150.000 € abschließen, Subventionen bis 40.000 € bewilligen und Mietzinszuschüsse in Härtefällen vergeben.

Der **Bauausschuss** (korrekt: Bau-, Liegenschafts- und Betriebsausschuss) behandelt die Bauangelegenheiten der Stadt. Er ist überdies zuständig für Errichtung und Erhaltung von Verkehrsflächen, Gewässerregulierung, Kanalisation, technische Anlagen (Straßenbeleuchtung etc.) sowie Feuerschutzwesen. Er entscheidet über Bauausführungen bis zu einem Wert von 750.000 € sowie den An- und Verkauf unbeweglicher Sachen sowie Fahrzeugen und Gerätschaften für die Bauverwaltung bis 400.000 €.

Der **Planungsausschuss** (korrekt: Planungs- und Verkehrsausschuss) ist zuständig für Angelegenheiten des Raumordnungsgesetzes, der Verkehrsplanung und Fragen des öffentlichen Verkehrs. Er vergibt Einzelgenehmigungen für Antennentragmastanlagen (Handy-Masten). Er kann im eigenen Wirkungsbereich der Stadt Verordnungen zu Kurzparkzonen, Fußgängerzonen oder Wohnstraßen erlassen und Tempolimits festlegen.



Der **Altstadtausschuss** (korrekt: Altstadt-, Fremdenverkehrs- und Umweltausschuss) beschäftigt sich u.a. mit Angelegenheiten des Altstadterhaltungsgesetzes, des Ortsbildschutzgesetzes sowie mit Initiativen zur Stadterneuerung. Er erteilt Benützungsbewilligungen für städtische Liegenschaften (Verkaufsstände, Kioske, Schanigärten Open-Air-Veranstaltungen) innerhalb des Altstadtschutzgebietes. Weiters ist er zuständig für Angelegenheiten des Fremdenverkehrs, des Naturschutzes im eigenen Wirkungsbereich und die Planung, Gestaltung und Pflege von Grünanlagen sowie die Erhaltung von Bäumen im Eigentum der Stadt.

Der **Kontrollausschuss** behandelt Prüfberichte, die vom Kontrollamt im Auftrag des/der BürgermeisterIn, der Gemeinderatsmehrheit, einer Fraktion (3 Prüfaufträge pro Jahr), vom (Bundes-)Rechnungshof oder vom Landesrechnungshof erstattet werden. Der Kontrollausschuss kann auch selbst dem Kontrollamt einen Prüfungsauftrag erteilen.

Mehr über die Verwaltung – die Magistratsgeschäftsordnung

Die Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg (MGO 2007) nimmt Begrifflichkeiten und Definitionen des Stadtrechts und der GGO auf und vertieft sie weiter.

Wie bereits beim Stadtrecht erwähnt, gliedert sich der Magistrat in **Abteilungen und Ämter**. Diese werden von Abteilungsvorständen/innen, AmtsleiterInnen und – bei weiterer Untergliederung – DienststellenleiterInnen geführt. Bei Bedarf können auch Servicestellen (z.B. Bürgerservice, Frauen, Wirtschaft, Behinderte, Integration, Jugend) eingerichtet werden.

Einen wesentlichen Bestandteil der MGO bildet in ihrem Anhang der **Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan (VAP)**. In ihm werden die Aufgabengebiete aller genannten Einheiten detailliert beschrieben. Ab 1. 1. 2012 besteht das „Unternehmen“ Magistrat Salzburg aus acht Abteilungen (inkl. Magistratsdirektion) und 32 Ämtern (siehe nächstes Kapitel).

Objektivität, Flexibilität, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft sind Grundsätze im **Kontakt mit den BürgerInnen**. Der Magistrat hat beratend, sozial und umweltbewusst zu wirken. Kommuni-



kation und Information sind tragende Säulen einer bürger- und dienstleistungsorientierten Aufgabenerfüllung.

Das oberste **Weisungsrecht** kommt dem/der BürgermeisterIn zu. Zudem sind alle Bediensteten an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Die Befolgung einer Weisung kann nur dann abgelehnt werden, wenn sie von einem unzuständigen Organ kommt oder ihre Befolgung gegen strafgesetzliche Bestimmungen verstoßen würde.

Unmittelbarer Dienstvorgesetzter aller Bediensteten ist der/die MagistratsdirektorIn und für das Verwaltungsmanagement verantwortlich. Generelle Anweisungen werden durch seine/ihre **Dienstanordnungen** vorgenommen.

Im **Umgang mit Medien** agiert der Magistrat grundsätzlich offen. Medienmitteilungen haben jedoch ausschließlich über die Stelle für Öffentlichkeitsarbeit (Info-Z) zu erfolgen. Stellen MedienvertreterInnen direkte Anfragen an eine Dienststelle oder eine(n) MitarbeiterIn, kann - unter Bedachtnahme auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit - Auskunft erteilt werden. Im Zweifelsfall ist die Stelle für Öffentlichkeitsarbeit damit zu befassen.

Alle Geschäftsstücke an die Kollegialorgane (GR, Senat, Ausschüsse) müssen als **Amtsberichte** vorgelegt werden. Der **Amtsbericht** hat eine Darstellung der Sach- und Rechtslage unter Hervorhebung der für die Beschlussfassung maßgebenden Umstände zu enthalten. Außerdem müssen die finanziellen Auswirkungen sowie die budgetäre Bedeckung erläutert sein. Und es muss eine Stellungnahme der Finanzverwaltung dazu vorliegen. Der **Amtsbericht** hat mit einem **Amtsvorschlag** (gewünschter Beschluss im Wortlaut) zu schließen. Der Magistratsdirektor hat die Vorlage der **Amtsberichte** an das zuständige Kollegialorgan durch den Bürgermeister zu veranlassen.

Alle vom Bürgermeister zugewiesenen **Amtsberichte** werden von der **Gemeinderatskanzlei** geführt. Mit dem/der jeweiligen Vorsitzenden wird die Tagesordnung für Gemeinderat, Stadtsenat oder Ausschuss erstellt. Er/sie weist dann den **Amtsbericht** einem/er **BerichterstatterIn** zu. Die **Gemeinderatskanzlei** führt die Verhandlungsschriften der jeweiligen Sitzung (Protokolle) und übermittelt, nach endgültiger Beschlussfassung, den **Amtsbericht** an



den Magistratsdirektor, der den Auftrag zur Durchführung an die betreffende Abteilung bzw. das Amt weiterleitet.

Wer hat was zu tun? –Der VAP erläutert den gesamten Magistrat

Hinter dem sperrigen Titel „Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan“ (kurz VAP) verbirgt sich, wie erwähnt, eine detaillierte Beschreibung des gesamten Magistrats. Das „Unternehmen“ besteht ab 1. 1. 2012 aus **acht Abteilungen** (inkl. Magistratsdirektion) und **32 Ämtern**.

Aufgabe der **Magistratsdirektion (MD)** ist die Leitung des gesamten inneren Dienstes sowie des Dienstes um die Stadtregierung und die Kollegialorgane. Im Fall des Falles leitet sie auch den Katastrophen-Einsatzstab. Von ihr werden u.a. Wahlbehörden bestellt und alle rechtlichen Angelegenheiten von weitreichender Bedeutung behandelt. Unterstellt sind folgende Ämter: **Service und Information (MD/01)**, **Personalamt (MD/02)**, **Informations- und Kommunikationstechnologie (MD/03)** und **Wirtschaft, Beteiligungen und Grundstücke (MD/04)**.

Die Abteilung 1 – **Allgemeine und Bezirksverwaltung (MA 1)** besorgt vor allem behördliche Angelegenheiten der Gemeinde- und Bezirksverwaltung. Sie erlässt Ortspolizeiliche Verordnungen (Hunde, Salzstreuverbot, Hygiene etc.) und koordiniert den Dienststellen übergreifenden Umweltschutz. Auch die Abwehr und Bekämpfung von Katastrophen und öffentlichen Notständen steht auf ihrer Agenda. In dieser Abteilung beheimatet sind: **Amt für öffentliche Ordnung (MA 1/01)**, **Einwohner- und Standesamt (MA 1/02)**, **Markt- und Veterinäramt (MA 1/03)**, **Gesundheitsamt (MA 1/04)**, **Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr (MA 1/05)** und **Strafamt (MA 1/06)**.

Angelegenheiten des Kultur- und Bildungswesens sowie der Kinderbetreuung und des Sports werden von der Abteilung 2 – **Kultur, Bildung und Wissen (MA 2)** wahrgenommen. Sie führt u.a. den städtischen Kulturfonds, vergibt Subventionen, schlägt Straßenbenennungen vor und ist auch für Archiv, Statistik und Brauchtumpflege zuständig. Dieser Abteilung unterstehen die



Ämter **Stadtarchiv und Statistik** (MA 2/01), **Schulen und Kinderbetreuungseinrichtungen** (MA 2/02) und **Stadtbibliothek** (MA 2/03).

Die Abteilung 3 – **Soziales (MA 3)** ist für Sozialhilfe, Wohlfahrtspflege und SeniorInnen zuständig. Unterstellte Ämter sind: **Sozialamt** (MA 3/01) und **Jugendamt** (MA 3/02) sowie **Wohnungsamt** (MA 3/03) und **Senioreneinrichtungen** (MA 3/04)

Die Abteilung 4 – **Finanzen (MA 4)** hat als unterstellte Ämter das **Rechnungswesen** (MA 4/01), die **Stadtkasse** (MA 4/02) und das **Stadtsteueramt** (MA 4/03).

Die Abteilung 5 – **Raumplanung und Baubehörde (MA 5)** ist für Stadt- und Verkehrsplanung zuständig sowie für baubehördliche und feuerpolizeiliche Angelegenheiten und bestimmte Genehmigungsverfahren. Ihre Ämter sind: **Baurechtsamt** (MA 5/01), **Bau- und Feuerpolizeiamt** (MA 5/02), **Amt für Stadtplanung und Verkehr** (MA 5/03) und **Verkehrs- und Straßenrechtsamt** (MA 5/04).

Die Abteilung 6 – **Bauverwaltung (MA 6)** ist – soweit nicht anders bestimmt – für allgemeine Bautätigkeiten und Instandhaltungen, Radwegekoordination sowie Tief- und Straßenbau zuständig. Unterstellte Ämter: **Hochbau** (MA 6/01), **Kanal- und Gewässeramt** (MA 6/02), **Vermessung und Geoinformation** (MA 6/03) und **Straßen- und Brückenamt** (MA 6/04).

Zur Abteilung 7 – **Betriebe (MA 7)** gehören die **Städtischen Betriebe** (MA 7/01), das **Gartenamt** (MA 7/02) sowie das **Abfallservice** (MA 7/03).

Außerhalb dieses Schemas steht das **Kontrollamt**.