



LUDWIGSBURG

# Vorgehen/ Struktur/ Abläufe im IR

Anne Kathrin Müller

Integrationsbeauftragte

Ludwigsburg, 18.10.2022

Integrationsrat





# Formales Vorgehen vor Sitzungen

## 4-5 Wochen vor der Sitzung

Sachkundigentreffen zur Sammlung und Priorisierung der Themen. Organisation liegt bei Sachkundigen, BIM kann auf Anfrage einen Raum bereitstellen

## 1 Woche vor der Sitzung

Präsentationen müssen eine Woche vor der Sitzung bei Frau Schmetz zur Abnahme vorliegen. Freitags vor der Sitzung werden die Präsentationen an alle im IR versendet

## 3 Wochen vor der Sitzung

Sprecher\*innen-Sitzung zur Abstimmung der TO, Frau Schmetz wird in der letzten halben Stunde dazugeschaltet.

Deadline der TO

Alle Themen, die nach der Deadline eingehen, können im nicht-öffentlichen Teil unter „Verschiedenes“ angesprochen werden (außer Anträge und Entscheidungen)

Integrationsratssitzung



# Tagesordnungen und Protokolle

- Die Absicht hinter dem Tagesordnungspunkt muss klar sein.
  - 1) Information: Es wird über einen Sachverhalt berichtet, eine Entscheidung wird dabei nicht getroffen.
  - 2) Beschluss/Entscheidung: Ein Thema oder Sachverhalt wird dargestellt und am Ende eine Entscheidung des Gremiums herbeigeführt.
  
- Protokolle: Ein Schnellprotokoll wird nur dann erstellt, wenn die Vorsitzende oder die Protokollantin verhindert sind, ansonsten wird ein Ergebnisprotokoll erstellt.



## **Stellungnahmen zu aktuellen integrationsrelevanten Ereignissen und Themen**

- Ziel: Außenwirkung mit der Haltung des IR zu zeigen, z.B. im Falle von Anschlägen, Kriegen, etc.
  - z.B. Stellungnahme „Für ein solidarisches und friedliches Miteinander in Ludwigsburg“ aus dem Juli
- werden schriftlich erstellt und mit der Ersten Bürgermeisterin und den Sprecher\*innen vor der Veröffentlichung abgestimmt
- Stellungnahmen zu aktuellen integrationsrelevanten Ereignissen und Themen sollten dennoch möglichst vom Gremium beschlossen werden



## **Stellungnahmen an den Gemeinderat und die Verwaltung**

- Ziel: Verwaltung und Politik bei integrationsrelevanten Themen und Debatten zu beraten
- Beziehen sich auf eine konkrete Sitzungsvorlagen und können so in die Entscheidung des GR einfließen
- Werden unter den Sachkundigen abgestimmt
- Werden über die Geschäftsstelle des IR an die Vorsitzende und die Geschäftsstelle Gemeinderat geleitet
- Form:
  - Schriftlich, siehe Vorlage



## Anfragen

- Ziel:
  - Informationen zu integrationsrelevanten Sachverhalten sammeln
  - Daraus können später Anträge entstehen
  - Z.B. Anfrage zum „Angebot muttersprachlicher Unterricht“ aus dem Juni 2021
- Vorteile: Auch zwischen den Sitzungen können Themen gesetzt werden und inhaltliche Informationen eingeholt werden
- Form:
  - werden schriftlich gestellt und schriftlich beantwortet
  - siehe Vorlage



# Anträge für die Integrationsratssitzung

- Ziel:
  - Informationen einholen innerhalb einer Sitzung (Antrag auf Bericht)
  - Beschlüsse des IR herbeiführen
  - Z.B: Logo, Geschäftsordnung, Kooperation zum Film Masel Tov Cocktail usw.
- Form:
  - werden schriftlich gestellt und mündlich in der IR-Sitzung beantwortet bzw. entschieden
  - siehe Vorlage



# Anträge an den Gemeinderat

- Ziel:
  - Beratung oder Entscheidung zu einem bestimmten Thema im GR herbeiführen
- Über den Antrag an den GR stimmt der IR in einer Sitzung ab
- Form:
  - werden schriftlich gestellt
  - Werden über die Vorsitzende an den GR weitergeleitet
  - Formalien der Geschäftsstelle Gemeinderat müssen erfüllt sein