

Ergänzung der Protokollarten durch eine «Aktennotiz» und Regelung des Protokollverteilers; Teilrevision des Geschäftsreglements des Kantonsrats

Bericht und Antrag der Ratsleitung
an den Kantonsrat von Solothurn
vom 16. Dezember 2009

Zuständiges Departement

Vorberatende Kommission(en)

Ratsleitung; Sprecher: Claude Belart, I. Vizepräsident

Inhaltsverzeichnis

	Kurzfassung.....	3
1.	Protokollarten.....	5
2.	Verteiler.....	7
3.	Rechtliches.....	9
4.	Antrag.....	9
5.	Beschlussesentwurf.....	11

Kurzfassung

Im Zuge der Einführung der wirkungsorientierten Verwaltungsführung (WoV) sind alle Sachkommissionen dazu übergegangen, Jahres- und Semesterberichte sowie Globalbudgetvorlagen durch Ausschüsse behandeln zu lassen; im Verlauf der Zeit hat sich die Praxis herausgebildet, über die jährlich immerhin rund 50 Sitzungen dieser Ausschüsse sog. «Aktennotizen» zu erstellen, die als rein interne Arbeitspapiere gehandhabt werden. Diese zusätzliche Protokollart hat sich ergeben, weil es weder angemessen erschien, über die Ausschusssitzungen Wort- oder Votenprotokolle zu erstellen, noch erwünscht war, dass diese internen Papiere ähnlich wie Protokolle einem breiten Verteiler unterliegen. Mangels klarer Regelung entstehen aber immer wieder Diskussionen um die Art und Weise der Erstellung dieser Aktennotizen und über deren Verteiler. Aber auch bei den Votenprotokollen über die Kommissionssitzungen gibt der Verteiler zu Diskussionen Anlass, weil zwischen sog. ratsöffentlichen und vertraulichen Protokollen unterschieden werden muss. Inskünftig sollen vertrauliche Protokolle wie bisher an die Kommissionsmitglieder, den Regierungsrat, sowie ausdrücklich auch an den Ratssekretär und – soweit ihr Aufgabenkreis betroffen ist – an die Finanzkontrolle gehen. Das entspricht der heutigen Praxis, die bezüglich des Ratssekretärs und der Finanzkontrolle aus anderen Bestimmungen abgeleitet ist. Das Wortprotokoll (für die Sitzungen des Plenums) und das Votenprotokoll (für die Kommissionssitzungen) haben sich bewährt, sind aber für Sitzungen von Kommissionsausschüssen, vorrangig die rund 50 Ausschusssitzungen pro Jahr im Zusammenhang mit den Globalbudgets und dem Voranschlag, nicht angemessen. Die wesentlichen Erkenntnisse aus den Ausschusssitzungen müssen im Rahmen einer Kommissionssitzung rapportiert und formell protokolliert werden, weil die Ausschüsse selber keine Beschlusskompetenz haben. Für diesen Zweck bedarf es keines Wort- oder Votenprotokolls über die vorangehende Ausschusssitzung. Deshalb soll eine neue Kategorie «Aktennotiz» im Geschäftsreglement verankert werden.

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir unterbreiten Ihnen Bericht und Antrag zur Ergänzung der Bestimmungen über die Protokollarten und über den Verteiler von Protokollen andererseits.

1. Protokollarten

Generell werden vier verschiedene Protokollarten unterschieden: das Voll- oder Wortprotokoll; das Verhandlungs- oder Votenprotokoll; das Kurzprotokoll und das Beschlussprotokoll. Im Bereich des Kantonsrats kommen zwei dieser Protokollarten zur Anwendung, nämlich das Wortprotokoll für die Verhandlungen des Plenums und das Votenprotokoll für die Kommissionsverhandlungen. Ausserdem definiert das Geschäftsreglement des Kantonsrats mit dem sog. Interimsprotokoll eine zusätzliche eigene Protokollart.

Das Wortprotokoll ist die umfangreichste Protokollart und bedarf keiner weiteren Erläuterung; es gibt sämtliche Wortmeldungen, Anträge etc. in vollem Wortlaut wieder und enthält sämtliche Abstimmungs- und Wahlergebnisse (§ 76 GR). Etwas weniger umfangreich ist das Votenprotokoll, das gemäss Geschäftsreglement die Kommissionsbeschlüsse wörtlich, die Voten aber nur zusammengefasst enthält (§ 26 Abs. 1 GR). Das Interimsprotokoll wird nur über die Verhandlungen des Plenums erstellt; es enthält: den Vorsitz; Absenzen und Entschuldigungen; die Verhandlungsgegenstände; die Namen der Sprecher und ihre Anträge; die Ergebnisse der Abstimmungen; stillschweigend genehmigte Anträge; bei Wahlen: die diesbezüglichen Angaben des Präsidenten bzw. der Präsidentin (§ 75 GR). Seit der definitiven Einführung von WoV sind alle ständigen Sachkommissionen dazu übergegangen, die in ihren Zuständigkeitsbereichen liegenden Globalbudgets und die dazugehörigen Semester- und Jahresberichte von Kommissionsausschüssen behandeln zu lassen. Das hat dazu geführt, dass es rund 50 solche «Globalbudgetausschusssitzungen» pro Jahr gibt. Die Ausschüsse rapportieren jeweils der Gesamtkommission, welche die nötigen Beschlüsse trifft und Anträge formuliert. Ob über diese Ausschusssitzungen überhaupt ein Protokoll erstellt wird und – wenn ja – welcher Art, ist nirgends definiert, weil die einschlägigen Bestimmungen im Geschäftsreglement aus der Vor-WoV-Zeit stammen. Mangels entsprechender Regelung hat sich in den einzelnen Kommissionen je eine eigene Praxis entwickelt. Allen gemeinsam ist die Bezeichnung dieser Protokollart als «Aktannotiz». Damit wird zum Ausdruck gebracht, dass es sich grundsätzlich um ein internes Papier handelt, das den Regeln für das Wort- bzw. Votenprotokoll nicht unterliegt.

Unseres Erachtens haben sich das Wortprotokoll (für die Sitzungen des Plenums) und das Votenprotokoll (für die Kommissionssitzungen) bewährt, weshalb sich an diesem System keine Veränderungen aufdrängen. Es kann aber auch nicht unbesehen ausgedehnt werden, indem über Ausschusssitzungen Votenprotokolle erstellt werden. Aktuell gibt es ca. 50 Ausschusssitzungen pro Jahr alleine für die Behandlung von Globalbudgets, Semester- und Jahresberichten, dazu kommen die Sitzungen der Ausschüsse von Geschäftsprüfungskommission und Justizkommission im Zusammenhang mit deren Aufsichtsfunktionen. Abgesehen davon, dass die Ressourcen der Parlamentsdienste für die Erstellung so vieler zusätzlicher Votenprotokolle bei weitem nicht ausreichen, stünden angesichts des Zwecks der schriftlichen Aufzeichnungen aus den Ausschusssitzungen Aufwand und Ertrag wohl so oder so nicht in einem günstigen Verhältnis. Die wesentlichen Erkenntnisse aus den Ausschusssitzungen müssen im Rahmen einer Kommissionssitzung rapportiert und in der Kommission diskutiert werden, weil die Ausschüsse selber keine Beschlusskompetenz haben. Deshalb dürften die schriftlichen Aufzeichnungen aus den Ausschusssitzungen in der Praxis in der Mehrheit der Fälle kaum mehr als Gedächtnisstützen für die Mitglieder des Ausschusses darstellen, insbesondere für den Sprecher bzw. die Sprecherin vor der Gesamtkommission. Nach der Berichterstattung erscheint das, was der Sprecher bzw. die Sprecherin als «rapportwürdig» erachtet und demzufolge vor der Gesamtkommission erwähnt hat, als Teil des ordentlichen Kommissionsprotokolls und ist somit auch offiziell schriftlich festgehalten. Für diesen Zweck bedarf es keines Wort- oder Votenprotokolls über die vorangehende Ausschusssitzung.

Wir sind zwar der Auffassung, dass den Kommissionen eine gewisse Organisationsautonomie zukommt. Dazu gehört nicht nur die Frage, ob überhaupt Ausschüsse eingesetzt werden sollen (vgl.

§ 23 Abs. 3 GR), sondern auch, ob über Sitzungen von Ausschüssen Protokolle verfasst werden sollen. Wo im heutigen System solche Protokolle erstellt werden, sind indessen Inhalt und Vorgehen sehr unterschiedlich. Wir sind der Ansicht, dass Protokolle über Ausschusssitzungen, wenn sie denn erstellt werden, nach einheitlichen Kriterien erstellt und abgefasst werden sollten. Einerseits sollen einheitliche Vorgaben dazu beitragen, dass zum einen die Verfasser wissen, wonach sie sich zu richten haben, zum andern die Benutzer wissen, was sie erwarten dürfen. Andererseits sollen alle Kommissionen und deren Ausschüsse möglichst gleich behandelt werden, ohne dass es einen «Kampf» um die (beschränkten) Ressourcen der Parlamentsdienste gibt. Das ist bei der aktuell sehr grossen Bandbreite zwischen den einzelnen Kommissionen nicht gewährleistet. In der *BIKUKO* erstellen die Ausschussmitglieder jeweils selber Aktennotizen. In der *FIKO* werden die Aktennotizen in den gemeinsamen Ausschusssitzungen von *FIKO* und *GPK* (Frühling) und der *FIKO* allein (Herbst) durch die Aktuarinnen der Sachkommissionen erstellt; diese Praxis existierte allerdings schon in Vor-WoV-Zeiten und ist insofern historisch bedingt und keine direkte Folge der Einführung von WoV. Sie löst pro Aktuarin eine zusätzliche Sitzung pro Semester aus und konnte deshalb mit den bestehenden Ressourcen der Parlamentsdienste aufgefangen werden. In der *JUKO* werden generell keine schriftlichen Aktennotizen erstellt, sondern es wird mündlich durch Ausschussmitglieder in der Gesamtkommission rapportiert. In der *SOGEKO* wurden die Aktennotizen bisher durch die Aktuarin erstellt. Inzwischen hat es jedoch einen personellen Wechsel bei gleichzeitiger Reduktion des Pensums von 100% auf 50% gegeben; es ist daher zurzeit noch offen, ob die personellen Kapazitäten für die konsequente Weiterführung der bisherigen Praxis noch ausreichen. In der *UMBAWIKO* werden die Aktennotizen durch Mitarbeiter/innen des Departements bzw. der Ämter erstellt.

Eine gewisse Vereinheitlichung ist aus unserer Sicht wünschenswert um einerseits unnötiger Verwirrung vorzubeugen, die sich ergeben könnte, wenn gleichwertige, gleichrangige und gleichartige Dokumente völlig unterschiedlich aufgenommen, abgefasst und verteilt werden. Andererseits müssen Art und Umfang der Aufgabe zumindest grob definiert werden, damit auch die Ressourcen darauf ausgerichtet werden können – immerhin geht es um 50 und mehr Sitzungen pro Jahr. Entsprechend der hierarchischen Ordnung Kantonsrat – Kommission – Ausschuss schalgen wir vor, auch die Protokollarten im Parlamentsbetrieb abzustufen: Wortprotokoll (Kantonsrat) – Votesprotokoll (Kommissionen) – Aktennotiz (Ausschüsse). Die neue Kategorie «Aktennotiz» soll – wie die anderen beiden – im Geschäftsreglement verankert und definiert werden. Die Aktennotiz muss nicht einzelne Votes wiedergeben, sie muss unseres Erachtens die wichtigsten Kernaussagen und allfällige Abmachungen zwischen den Beteiligten enthalten. Der Aktennotiz müssen die zentralen Argumente entnommen werden können, d.h. die Diskussion im Ausschuss muss auf ihre ausschlaggebenden Kernaussagen reduziert wiedergegeben werden. Dabei müssen unseres Erachtens nicht sprachlich ausgereifte Sätze und Textabschnitte formuliert werden, sondern es kann durchaus die Form einer einfachen Aufzählung gewählt werden.

Es geht vorrangig um Ausschusssitzungen im Zusammenhang mit den Globalbudgets, den Semester- und Jahresberichten sowie dem Voranschlag. Da sind die Termine naturgemäss äusserst knapp gesetzt, oft finden mehrere Ausschusssitzungen gleichzeitig oder innerhalb ganz weniger Tage statt. Es liegt auf der Hand, dass eine Kommissionsaktuarin nicht gleichzeitig an mehreren Ausschusssitzungen ein Protokoll aufnehmen kann. Insofern muss diese Arbeit auf mehr Personen verteilt werden. Nicht selten finden die Ausschusssitzungen zudem zeitlich sehr kurz vor der Sitzung der Gesamtkommission statt, manchmal nur gerade ein, zwei Tage vor der Gesamtkommission. Bei so enger zeitlicher Abfolge reicht die Zeit gar nicht aus, dass ein externer Protokollführer die Ausschuss- und Kommissionsmitglieder überhaupt mit einem Protokoll bedienen könnte. Wegen der Häufung von Sitzungen und den oft äusserst knappen zeitlichen Rahmenbedingungen, erachten wir das Konzept der *BIKUKO* als zweckmässig, die ihre Aktennotizen von Ausschussmitgliedern erstellen lässt. Wenn ein Ausschussmitglied selber die nötigen schriftlichen Aufzeichnungen macht, ist gewährleistet, dass nur das absolut Nötigste zu Papier gebracht wird, das als Gedächtnisstütze für die Mitglieder des Ausschusses erforderlich ist. Ein externer Protokollführer kann und darf nicht im gleichen Ausmass die Diskussionsinhalte gewichten und zusammenfassen, was zwangsläufig zu umfangreicheren Protokollen führt und einerseits mehr Zeit für die Protokollerstellung erfordert, andererseits aber auch zu mehr Seiten Lektüre für die Kommissionsmitglieder führt.

Etwas anders präsentiert sich die Situation, wenn es nicht um Sitzungen der Ausschüsse von Sachkommissionen zum Voranschlag oder zu Globalbudgets etc. geht, sondern um Sitzungen von Ausschüssen von Aufsichtskommissionen im Rahmen der Aufsichtstätigkeit. Grundsätzlich soll zwar auch in diesen Fällen die gleiche Regelung gelten, es ist aber klar, dass es im Aufsichtsbereich Situationen geben kann, in denen eine blossе Aktennotiz nicht genügt. In diesen Fällen sollen die Aufsichtskommissionen und insbesondere deren Ausschüsse wie bis anhin auf die Ressourcen der Parlamentsdienste greifen und auch über Ausschusssitzungen Votesprotokolle erstellen lassen können. Dieser Grundsatz soll mit der Formulierung *«Bei Bedarf können über Sitzungen von Ausschüssen im Rahmen der Aufsichtsfunktionen Votesprotokolle erstellt werden»* ebenfalls im Geschäftsreglement verankert werden.

Wir verkennen nicht, dass eine Personalunion Sitzungsteilnehmer / Protokollführer nicht optimal ist. Deshalb wollen wir den Ausschüssen auch nicht vorschreiben, dass zwingend eine Aktennotiz über ihre Sitzungen erstellt werden muss. Aufgrund der Rapportierung in der Gesamtkommission wird der wesentliche Inhalt so oder so im ordentlichen Kommissionsprotokoll festgehalten. Wenn diese Rapportierung – wie z.B. in der JUKO – auch ohne Aktennotiz gewährleistet ist, sollen nicht unnötige Aktennotizen produziert werden müssen. Wir gehen davon aus, dass der Referent bzw. die Referentin des Ausschusses ohnehin zumindest stichwortartige Notizen machen muss und erachten deshalb den Zusatzaufwand, aus diesen Notizen eine Aktennotiz zu erstellen, als relativ gering und deshalb für Ausschussmitglieder tragbar. Wir wollen aber nicht kategorisch ausschliessen, dass auch andere Personen solche Aktennotizen aufnehmen können. Zu denken ist an die Fälle, in denen sich die Kommission bzw. der Ausschuss (wie heute die UMBAWIKO) mit dem Departement darauf verständigt, dass das Departement die Aktennotiz erstellt, oder an Fälle – namentlich im Aufsichtsbereich – in denen besondere Umstände dafür sprechen, dass die Parlamentsdienste für die Aufnahme und Abfassung einer Aktennotiz beigezogen werden. Aus diesem Grund haben wir die Formulierung gewählt, wonach die Aktennotiz *«in der Regel»* von einem Mitglied des Ausschusses erstellt wird. Die Regel kann Ausnahmen im obenerwähnten Sinne haben.

Das Kantonsratsgesetz sieht heute schon vor, dass die Ratsleitung Ratsmitgliedern, die besondere Aufgaben erfüllen, eine Sonderentschädigung ausrichten kann (§ 28 Abs. 2 KRG). Von dieser Kompetenz haben wir im Fall der BIKUKO gebrauch gemacht und beschlossen, den protokollführenden Ausschussmitgliedern dafür eine zusätzliche Entschädigung in Höhe des ordentlichen Sitzungsgeldes auszurichten. Mit Schreiben vom 25. August 2009 hat der Ratssekretär diese Regelung in unserem Auftrag allen Kommissionen bereits zur Kenntnis gebracht. Im Sinne einer einheitlichen und für alle transparenten Lösung, beantragen wir, diese Entschädigung im Geschäftsreglement explizit aufzuführen.

Die Kommissionsprotokolle sind in den Paragraphen 26 und 27 des Geschäftsreglements geregelt. Deshalb beantragen wir, hier auch die «Aktennotiz» zu definieren. Da Aktennotizen Informationen enthalten können, auf welche im Kommissionsprotokoll Bezug genommen wird, sollen die Aktennotizen grundsätzlich als Anhang an das Kommissionsprotokoll angeheftet werden; vorbehalten bleiben Abweichungen, wenn Aktennotizen z.B. Informationen enthalten, die dem Amtsgeheimnis unterliegen.

2. Verteiler

Der Verteiler der bisherigen Protokolle ist im Geschäftsreglement definiert. Soweit der Kantonsrat selber nicht beschliesst, ein Traktandum unter Ausschluss der Öffentlichkeit zu behandeln, steht das Protokoll über die Plenumsitzungen als «Verhandlungen des Kantonsrates» jedermann offen und wird automatisch Ratsmitgliedern, dem Regierungsrat und den Medien periodisch zugestellt (§ 77 GR). Darüberhinaus wird es im Internet veröffentlicht. Im Gegensatz zu den Sitzungen des Plenums des Kantonsrats sind die Sitzungen der Kommissionen *nicht öffentlich*. Dementsprechend definiert das Geschäftsreglement einen eingeschränkten Verteiler für diese Kommissionsprotokolle. Protokolle über Kommissionsverhandlungen, die nicht dem Amtsgeheimnis unterliegen, stehen jedem Ratsmitglied und interessierten Dienststellen zur Einsicht offen (sog. «ratsöffentliche» Protokolle). Eine Kopie dieser Protokolle erhalten: a) die Sitzungsteilnehmer; b) der Ratspräsident und der Ratssekretär; c) der Regierungsrat und der Staatsschreiber; d) die Fraktionspräsidenten; e) weitere interessierte Rats-

mitglieder sowie die in der Sache betroffenen Dienststellen; f) auf Gesuch hin rechtsanwendende Behörden, sobald die betreffende Vorlage in Kraft getreten ist. Protokolle über Kommissionsverhandlungen, die dem *Amtsgeheimnis* unterliegen, sind insofern vertraulich, als nur die Kommissionsmitglieder und der Regierungsrat Kopien erhalten; andere Ratsmitglieder und Dritte erhalten keine Einsicht in diese Protokolle. Nach Abschluss der Verhandlungen des Kantonsrates stehen die Kommissionsprotokolle für wissenschaftliche Zwecke zur Einsicht offen.

Vertraulich sind alle Protokolle, die Beratungen über Gegenstände enthalten, die dem *Amtsgeheimnis* unterliegen. Weil solche Themen in den allermeisten Fällen in den Aufsichtskommissionen zur Sprache kommen, hat sich der leider nicht ganz präzise Ausdruck «Aufsichtsprotokoll» als allgemeine Bezeichnung für vertrauliche Protokolle eingebürgert. Das ist insofern irreführend, als nicht alle vertraulich zu behandelnden Themen immer auch Themen der Aufsicht sind. Zu denken ist insbesondere an Personalsektionsverfahren (nicht nur, aber vornehmlich Richter und Staatsanwälte in der Justizkommission), aber auch an alle anderen Fälle, in denen eine Kommission ein Thema behandelt, das z.B. aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes dem *Amtsgeheimnis* unterliegt. Insofern sollte nicht von Aufsichtsprotokollen gesprochen werden, sondern von vertraulichen Protokollen. Abgesehen davon, dass die bisher üblichen «Aktennotizen» über Ausschusssitzungen nicht erwähnt sind, erscheint die Regelung über den Verteiler der Protokolle auf den ersten Blick klar und in der Praxis ohne unnötige Komplikationen handhabbar. Trotzdem kann sie zu eigenartigen Situationen führen.

Werden zum Beispiel Revisionsberichte der Finanzkontrolle in einer der Aufsichtskommissionen behandelt, unterliegt das resultierende Protokoll gemäss ständiger Praxis dem *Amtsgeheimnis* und ist somit vertraulich. Wenn der Chef der Finanzkontrolle an der Sitzung teilnimmt, ist er logischerweise über die Beratungen im Bild und hat gemäss bisheriger Praxis auch einen entsprechenden Protokollauszug erhalten. Wenn er nicht an der Sitzung teilnimmt, erhält er nach dem oben wiedergegebenen Wortlaut des Geschäftsreglements aber keinen Protokollauszug. Diese Situation hat zu einer Intervention des Chefs der Finanzkontrolle bei der Ratsleitung geführt, indem er darum ersuchte, der Finanzkontrolle generell Kopien aller «Aufsichtsprotokolle» von FIKO, GPK und JUKO zukommen zu lassen. Diesem umfassend formulierten Begehren sind wir nicht gefolgt, weil nicht alles, was in vertraulichen Protokollen festgehalten wird, auch für die Finanzkontrolle relevant sein muss. Wir haben aber Verständnis für den Wunsch der Finanzkontrolle, über die Behandlung ihrer eigenen Revisionsberichte informiert zu werden. Die Finanzkontrolle anerkennt selber auch, dass es Geschäfte bzw. Beratungen in den Aufsichtskommissionen geben kann, die nichts mit der Finanzaufsicht zu tun haben und hat nichts dagegen, wenn sie in solchen Fällen nicht bedient wird. Es gibt bereits eine ähnliche Regelung im Kantonsratsgesetz: Die Aufsichtskommissionen können Berichte von Sachverständigen einholen; diese Berichte sind dem Regierungsrat zuzustellen sowie der Finanzkontrolle, «*soweit deren Aufgabenkreis betroffen ist*» (§ 50 Abs. 4 KRG). Diese Bestimmung wurde im Rahmen der Einführung des WoV-Gesetzes in das Kantonsratsgesetz aufgenommen und kann unseres Erachtens bezüglich der vertraulichen Kommissionsprotokolle in das Geschäftsreglement übernommen werden. In Anlehnung an die erwähnte Bestimmung im Kantonsratsgesetz haben wir den Ratssekretär im Sinne einer Überbrückungsregelung einstweilen ermächtigt, der Finanzkontrolle Kopien jener vertraulichen Protokolle zukommen zu lassen, in denen es um die Behandlung von Revisionsberichten der Finanzkontrolle geht, auch wenn kein Vertreter der Finanzkontrolle an der Sitzung anwesend war. Wir beantragen aber, dass die Bestimmung im Geschäftsreglement, die sich mit dem Verteiler der Protokolle befasst, entsprechend ergänzt wird, damit dieser Informationsfluss zur Finanzkontrolle formal korrekt abgestützt wird.

Eine andere Merkwürdigkeit ergibt sich aus dem Umstand, dass Protokolle, die dem *Amtsgeheimnis* unterliegen, nur mit Bewilligung des Ratssekretärs eingesehen werden dürfen (§ 27 Abs. 4 GR), der Ratssekretär aber nach dem Wortlaut von § 27 Abs. 3 GR¹ streng genommen selber diese Protokolle nicht einsehen darf. Wir gehen davon aus, dass das ein rein redaktionelles Versehen ist, weil es offensichtlich ist, dass der Ratssekretär diese Bewilligungskompetenz gar nicht ausüben kann, wenn er die Protokolle selber nicht einsehen darf. Weil aber die Bestimmung über den Protokollverteiler ohnehin zur Diskussion steht, schlagen wir der guten Ordnung halber vor, die Gelegenheit zu benützen und diese Unebenheit zu glätten und in § 27 Absatz 3 auch den Ratssekretär aufzuführen.

1 «³Protokolle über Kommissionsverhandlungen, die dem *Amtsgeheimnis* unterliegen, erhalten nur die Kommissionsmitglieder und der Regierungsrat. Andere Ratsmitglieder und Dritte erhalten keine Einsicht in diese Protokolle..»

Inskünftig sollen vertrauliche Protokolle wie bisher an die Kommissionsmitglieder, den Regierungsrat, sowie ausdrücklich auch an den Ratssekretär und – soweit ihr Aufgabenkreis betroffen ist – an die Finanzkontrolle gehen. Das entspricht der heutigen Praxis, die bezüglich des Ratssekretärs und der Finanzkontrolle aus anderen Bestimmungen abgeleitet ist, die aber der Vollständigkeit halber und im Interesse einer klaren und übersichtlichen Regelung im Geschäftsreglement explizit verankert werden soll.

3. Rechtliches

Die Änderungen des Geschäftsreglements unterliegen dem fakultativen Referendum.

4. Antrag

Wir bitten Sie, auf die Vorlage einzutreten und dem nachfolgenden Beschlussesentwurf zuzustimmen.

Im Namen der Ratsleitung

Christine Bigolin Ziörjen
Kantonsratspräsidentin

Fritz Brechbühl
Ratssekretär

5. **Beschlussesentwurf**

Ergänzung der Protokollarten durch die Aktennotiz und Regelung des Protokollverteilers; Teilrevision des Geschäftsreglements des Kantonsrats

Der Kantonsrat von Solothurn, gestützt auf § 55 des Kantonsratsgesetzes, nach Kenntnisnahme von Bericht und Antrag der Ratsleitung vom 16. Dezember 2009, beschliesst:

I. Das Geschäftsreglement des Kantonsrats wird wie folgt geändert:

Als § 26 Absatz 1^{bis}, Absatz 1^{ter} und Absatz 4 werden eingefügt:

^{1bis} Über die Sitzungen der Kommissionsausschüsse werden Aktennotizen erstellt, die dem Kommissionsprotokoll als Anhang angeheftet werden. Bei Bedarf können über Sitzungen von Ausschüssen von Aufsichtskommissionen im Rahmen ihrer Aufsichtsfunktion Votenprotokolle erstellt werden.

^{1ter} Die Aktennotiz enthält kurz zusammengefasst die zentralen Argumente sowie allfällige Abmachungen und dient dem Sprecher und den Ausschussmitgliedern als Gedächtnisstütze für die Berichterstattung vor der Gesamtkommission. Die Aktennotiz wird in der Regel von einem Mitglied des Ausschusses erstellt.

⁴ Die Kommissionen können auf die Erstellung von Aktennotizen verzichten.

§ 27 Absatz 3 Satz 1 lautet neu:

Protokolle über Kommissionsverhandlungen, die dem Amtsgeheimnis unterliegen, erhalten nur die Kommissionsmitglieder, der Regierungsrat und der Ratssekretär sowie die kantonale Finanzkontrolle, soweit deren Aufgabenkreis betroffen ist.

Als § 35 Absatz 3^{bis} wird eingefügt:

^{3bis} Ratsmitglieder, die über Ausschusssitzungen eine Aktennotiz erstellen, erhalten dafür eine Entschädigung in Höhe des ordentlichen Sitzungsgeldes.

II. Inkrafttreten

Diese Änderungen treten nach unbenütztem Ablauf der Referendumsfrist bzw. nach Annahme durch das Volk in Kraft.

Im Namen des Kantonsrates

Präsidentin

Ratssekretär

Dieser Beschluss unterliegt dem fakultativen Referendum

Verteiler

Staatskanzlei (STU, FUE, STE)
 Amtsblatt (Referendum)
 Kantonale Finanzkontrolle
 Parlamentsdienste