

Lesefassung

Geschäftsordnung

der Gemeindevertretung und Ausschüsse
in der Gemeinde Schönkirchen

gültig ab 21.06.2023



i.d.F. der 1. Änderung vom 25.03.2025

Inhaltsverzeichnis

I. ABSCHNITT	4
§ 1 Aufgaben des/der Vorsitzenden der Gemeindevertretung (Bürgervorsteher/in)	4
§ 2 Pflichten der Gemeindevertreter/innen	4
§ 3 Ältestenrat	4
II. ABSCHNITT Vorbereitung der Sitzungen	5
§ 4 Tagesordnung / Ladung	5
§ 4 a Sitzungen in Fällen höherer Gewalt	6
§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit	7
III. ABSCHNITT Unterrichtung der Gemeindevertretung	7
§ 6 Unterrichtung über die Ausschussarbeit	7
§ 7 Unterrichtung durch den/die Bürgermeister/in	7
§ 8 Einwohnerbefragung	8
IV. ABSCHNITT Ablauf der Sitzungen der Gemeindevertretung	9
§ 9 Einwohnerfragestunde	9
§ 10 Anfragen der Gemeindevertreter/innen	9
§ 11 Anträge und Vorlagen	10
§ 12 Abhandlung der Tagesordnung	11
§ 13 Wortmeldungen und Worterteilung	11
§ 14 Zwischenfragen und Zwischenrufe	11
§ 15 Wortentzug	11
§ 16 Wortmeldung zur Geschäftsordnung	12
§ 17 Persönliche Bemerkungen	12
§ 18 Zurückweisung an einen Ausschuss	12
§ 19 Vertagung oder Schluss der Beratung	12
§ 20 Unterbrechung der Sitzung	13
§ 21 Sach- und Ordnungsruf	13
§ 22 Sitzungsausschluss	13
§ 23 Saalverweis für Zuhörer/innen	13
V. ABSCHNITT Der Beschluss der Gemeindevertretung	14
§ 24 Abstimmungsregeln	14
§ 25 Die Beschlussfassung	14
§ 26 Sitzungsniederschrift	15
VI. ABSCHNITT Die Sitzungen der Ausschüsse	16
§ 27 Aufgaben der/des Ausschussvorsitzenden und seiner/ihrer Stellvertreter/innen	16
§ 28 Ablauf der Ausschusssitzungen	16

§ 29 Anhörung	16
VII. ABSCHNITT Abweichungen, Auslegung, Rechtsfolgen bei Verletzung der Geschäftsordnung	17
§ 30 Abweichungen von der Geschäftsordnung	17
§ 31 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall	17
VIII. ABSCHNITT Datenschutz	17
§ 32 Grundsatz	17
§ 33 Datenverarbeitung	17
§ 34 Inkrafttreten	18

I. ABSCHNITT

§ 1

Aufgaben des/der Vorsitzenden der Gemeindevertretung (Bürgervorsteher/in)

- (1) Der/die Vorsitzende vertritt die Gemeindevertretung bei öffentlichen Anlässen.
- (2) Der/die Vorsitzende leitet die Verhandlungen gerecht und unparteiisch, wahrt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Will der/die Vorsitzende sich selbst als Redner/in an der Beratung beteiligen, so hat er/sie während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben.

§ 2

Pflichten der Gemeindevertreter/innen

- (1) Die Gemeindevertreter/innen sind verpflichtet, die ihnen aus ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung erwachsenden Pflichten auszuüben, insbesondere an den Sitzungen der Selbstverwaltungsgremien teilzunehmen. Das Recht des/der Gemeindevertreter/in, jederzeit auf den Sitz in der Gemeindevertretung bzw. in einem Ausschuss zu verzichten, bleibt hiervon unberührt.
- (2) Wer ohne triftigen Grund vorsätzlich oder fahrlässig einer Sitzung der Gemeindevertretung oder eines Ausschusses fernbleibt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann auf Antrag der Gemeindevertretung mit einer Geldbuße geahndet werden.

§ 3

Ältestenrat

- (1) Der Ältestenrat besteht aus der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und den Vorsitzenden der Fraktionen der Gemeindevertretung, im Verhinderungsfall ihren Stellvertreter/innen.
- (2) Der Ältestenrat hat im Besonderen eine Verständigung zwischen den Fraktionen über die Arbeit der Gemeindevertretung und ihren Ausschüssen herbeizuführen.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher beruft den Ältestenrat ein und leitet die Sitzung. Der Ältestenrat muss einberufen werden, wenn es ein Mitglied verlangt. Der Ältestenrat tagt in nichtöffentlicher Sitzung. Beratende Personen /Sachverständige sowie Mitarbeiter der Verwaltung können zu diesen Sitzungen eingeladen werden.

II. ABSCHNITT Vorbereitung der Sitzungen

§ 4 Tagesordnung / Ladung

- (1) Die oder der Vorsitzende setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Tagesordnung fest.
- (2) In der Tagesordnung sind die Gegenstände, bei denen gemäß § 5 GeschO die Öffentlichkeit im Einzelfall ausgeschlossen ist, gesondert aufzuführen und an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt, d. h. insbesondere ein Bezug zu einzelnen Personen nicht hergestellt werden kann.

Soweit nach Auffassung des/der Vorsitzenden auch für weitere Beratungsgegenstände ein Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit zu erwarten ist, sind diese Punkte nach den für die öffentliche Sitzung vorgesehenen Beratungsgegenständen einzuordnen.

- (3) Die Ladungsfrist beträgt mindestens eine Woche. Für die Berechnung der Ladefrist gilt § 89 Landesverwaltungsgesetz (LVwG).

Zur hinreichenden Vorbereitung auf den Beratungsgegenstand sollen zwischen der Versendung der Ladung und des Sitzungstermins zwei Wochenenden liegen.

- (4) Die mit der Ladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn kein Widerspruch erfolgt, mit Aufruf des Punktes 1 als festgestellt. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann - abgesehen von Fällen nach § 34 Abs. 4 Satz 4 GO - grundsätzlich nicht beraten und beschlossen werden.
- (5) Die Tagesordnung ist in die Ladung aufzunehmen. Sie muss die Verhandlungsgegenstände des öffentlichen Teils in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen; allgemeine Umschreibungen - insbesondere ein Punkt „Verschiedenes“ - sind unzulässig. Mit Ausnahme der Fälle nach § 35 Abs. 1 Satz 3 GO dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten sein.

Sitzungsunterlagen (Beschlussvorlagen) sind den Gemeindevertretern/innen mit der Ladung, andernfalls jedoch noch so frühzeitig zu übersenden bzw. bereitzustellen, dass die rechtzeitige und umfassende Unterrichtung über die einzelnen Beratungsgegenstände vor der Sitzung möglich ist.

- (6) Verwaltungsvorlagen werden in der Regel mit der Ladung versandt. Sitzungsunterlagen, sowie die Ladung mit Tagesordnung werden den Mitgliedern der Gemeindevertretung und bürgerlichen Mitgliedern zudem im Ratsinformationssystem im Internet unter www.amt-schrevenborn.de sowie mit der App Allris bereitgestellt. Eine Verletzung von Form und Frist der Einberufung gilt gegenüber einem Mitglied der Gemeindevertretung oder einem bürgerlichen Mitglied als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint oder sich ordnungsgemäß abgemeldet hat.

§ 4 a Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Die*Der Vorsitzende entscheidet in Abstimmung mit dem*der Bürgermeister*in, ob ein Fall höherer Gewalt nach § 6a Hauptsatzung vorliegt. Die Entscheidung über die Durchführung einer Sitzung als Videokonferenz (im Weiteren: virtuell) soll im Ältestenrat abgestimmt werden.
- (2) Wird eine Sitzung virtuell durchgeführt, gelten diesbezüglich folgende spezielle Regelungen:
 - a) Es ist ein Videokonferenztool einzusetzen, das die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten überträgt. Dabei sind die technischen Anforderungen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung sicherzustellen. Eine Aufzeichnung der Sitzung erfolgt nicht.
 - b) Die Einwahl in das Videokonferenztool erfolgt mit von der Verwaltung vordefinierten und zugeordneten Zugangspasswort und ggf. Benutzernamen. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des Videokonferenztools wird von der Verwaltung zur Verfügung gestellt.
 - c) Bild und Ton der Videokonferenz sind zeitgleich ins Internet und in einen öffentlich zugänglichen Raum (z. B. Ratssaal, Mensa der OGTS) in geeigneter Form (z. B. Beamer, Großbildschirm) zu übertragen. Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist das Herstellen der Nichtöffentlichkeit sicherzustellen.
 - d) Für die virtuelle Einwohner*innenfragestunde ist es den Einwohner*innen zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten. Hierzu ist in dem öffentlich zugänglichen Raum (vgl. c)) ein Endgerät aufzustellen, das es den Einwohner*innen ermöglicht, an der Videokonferenz teilzunehmen. Die Einwohner*innenfragestunde ist durch die Verwaltung technisch zu betreuen.

Fragestellungen können durch die Einwohner*innen auf folgende Arten erfolgen:

1. per E-Mail

Die E-Mail muss an das Postfach info@amt-schrevenborn.de unter Bezeichnung der Gremiensitzung gerichtet und bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag eingegangen sein. Den Text liest die*der Vorsitzende in der Sitzung vor.

2. in persönlicher Präsenz

Hierfür steht das unter d) genannte Endgerät in einem öffentlich zugänglichen Raum (vgl. c)) zur Verfügung. Vor der Teilnahme muss die*der Einwohner*in eine entsprechende Einwilligungserklärung zur Teilnahme an der Videokonferenz unterschreiben. Alternativ kann/können die Frage bzw. die Vorschläge und Anregungen schriftlich der technischen Betreuung übergeben werden, die dann nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden den Text vorliest.

e) Wortmeldungen erfolgen über die Chat-Funktion des Videokonferenztools.

f) Anträge werden über die Chat-Funktion des Videokonferenztools formuliert.

- g) Stimmabgaben erfolgen durch Anklicken eines entsprechenden Symbols im Status des Videokonferenz- bzw. Abstimmungstools. Die*Der Vorsitzende erläutert die entsprechenden Symbole vor jeder Abstimmung.
- h) Die Verwaltung stellt neben der Gremienbetreuung Mitarbeiter*innen für die Begleitung der Sitzung und Bedienung des Videokonferenztools zur Verfügung (Unterstützung der*des Vorsitzenden).

§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Gemeindevertretung im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Gemeindevertreterinnen und –vertreter sowie die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Drittel der anwesenden Gemeindevertreterinnen und –vertreter. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und beschlossen; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung beschlossen.
- (2) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind durch Bereitstellung im Internet unter der Internetadresse www.amt-schrevenborn.de bekanntzugeben.

III. ABSCHNITT Unterrichtung der Gemeindevertretung

§ 6 Unterrichtung über die Ausschussarbeit

- (1) Ladungen zu den Ausschusssitzungen sind allen Gemeindevertretern/innen mit sämtlichen Anlagen und Vorlagen zu übersenden, ebenso den bürgerlichen Mitgliedern. Das Gleiche gilt für die Zusendung der Abschrift der Sitzungs-niederschriften.
- (2) Begründende Unterlagen werden an Ausschussmitglieder nur einmal ausgehändigt, so sie in weiteren Ausschüssen und der Gemeindevertretung mit demselben Beratungspunkt befasst werden.
- (3) Soweit nicht von dem/der Bürgervorsteher/ in vorgetragen, erfolgt in der Gemeindevertretung die Erläuterung eines Tagesordnungspunktes von dem/der Vorsitzenden des zuletzt befassten Ausschusses. Der Vortrag kann durch Vorsitzende weiterer befasster Ausschüsse ergänzt werden.

§ 7 Unterrichtung durch den/die Bürgermeister/in

- (1) Der/die Bürgermeister*in ist verpflichtet, die Gemeindevertretung ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsentscheidungen, Anordnungen der Aufsichtsbehörden und wichtigen Ereignissen in der Gemeinde zu unterrichten. Darüber hinaus unterrichtet der/die Bürgermeister*in in der Gemeindevertretung über den Stand der gefassten Beschlüsse bis sie vollständig umgesetzt sind. Eine Unterrichtung der Vertretung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss der Gemeindevertretung behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung der

Gemeindevertretung ausdrücklich verlangt. Sie entfällt ferner, wenn der und die Fraktionsvorsitzenden schriftlich mit dem Hinweis unterrichtet werden, die Mitteilung an die Fraktion weiterzugeben; fraktionslose Gemeindevertreter*innen erhalten die Mitteilung nachrichtlich.

- (2) Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen“ erfolgen. Die Beantwortung von Anfragen sowie die Unterrichtung über Sachstände zu den gefassten Beschlüssen soll in schriftlicher Form erfolgen.

Soweit durch die Mitteilungen des/r Bürgermeisters*in Angelegenheiten berührt werden, die nach § 4 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat der/die Bürgermeister*in sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.

§ 8

Einwohnerbefragung

- (1) Die Gemeindevertretung kann beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16 c Abs. 3 GO durchgeführt wird. Der Beschluss bedarf der einfachen Mehrheit. Die Einwohnerbefragung kann auf Ortsteile beschränkt werden. Gegenstand der Einwohnerbefragung können nur Selbstverwaltungsangelegenheiten sein. An der Einwohnerbefragung können sich nur Personen beteiligen, die an einem von der Gemeindevertretung festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner verfügen. Die Beteiligung an der Einwohnerbefragung ist freiwillig.
- (2) Die Einwohnerbefragung wird in der Form einer örtlichen Bekanntmachung veröffentlicht. Die Bekanntmachung enthält den Gegenstand der Befragung und den Zeitraum, in dem diese durchgeführt wird.
- (3) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, wird schriftlich über die Einwohnerbefragung unterrichtet. Mit der Unterrichtung erhalten die Einwohnerinnen und Einwohner einen Fragebogen, der durch Ankreuzen beantwortet werden kann. Die Fragen werden durch Beschluss der Gemeindevertretung formuliert und müssen mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Die Benachrichtigung enthält den Tag, an dem der Fragebogen spätestens der Gemeinde zurückgegeben werden muss, um berücksichtigt zu werden.
- (4) Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird durch örtliche Bekanntmachung veröffentlicht.

IV. ABSCHNITT

Ablauf der Sitzungen der Gemeindevertretung

§ 9

Einwohnerfragestunde

- (1) Jeder/jede Einwohner/in der Gemeinde kann in einer öffentlichen Sitzung zum Tagesordnungspunkt „Einwohnerfragestunde“ Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen sowie Vorschläge und Anregungen unterbreiten.
- (2) Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf Gegenstände von allgemeinem Interesse beziehen und keine Wertungen enthalten. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Jeder/jede Fragesteller/in kann in der Einwohnerfragestunde zunächst zwei Fragen zu unterschiedlichen Themen vorbringen. Der/die Fragesteller/in ist berechtigt, nach Beantwortung seiner/ihrer Frage bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung stehen.
- (3) Die Fragen werden im Einvernehmen von dem/der Bürgermeister/ in, dem/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung (Bürgervorsteher/ in) dem/der jeweiligen Ausschussvorsitzenden (nur Selbstverwaltungsangelegenheiten) beantwortet. Jede Fraktion kann durch ihre Mitglieder Fragen beantworten, soweit sie Selbstverwaltungsangelegenheiten betreffen.
- (4) Der/die Vorsitzende der Vertretung hat das Recht, einem/einer Fragesteller/in das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen der Abs. 1 und 2 nicht erfüllt sind.
- (5) Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung mit der Mehrheit der Gemeindevertreter/innen durch Beschluss über die Zulässigkeit einer Einwohnerfrage.
- (6) Für Besucher der Sitzungen ist die Tagesordnung vorzuhalten.

§ 10

Anfragen der Gemeindevertreter/innen

- (1) Anfragen der Gemeindevertreter/innen sind unter dem Tagesordnungspunkt Anfragen an die/den Vorsitzende/n der Vertretung sowie an die Ausschussvorsitzenden zu richten.
- (2) Die Anfragen müssen kurzgefasst sein, dürfen keine Wertungen enthalten und sollen spätestens am zweiten Arbeitstag vor der Sitzung bei dem/der Bürgermeister/in gestellt werden. Arbeitstage sind die Tage Montag bis Freitag. Die Vorlagefrist kann unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter/innen widerspricht.
- (3) Anfragen zu Angelegenheiten, die nach § 5 GeschO von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.

- (4) Der/die Fragesteller/in ist berechtigt, seine/ihre Anfrage in der Sitzung der Gemeindevertretung mündlich kurz zu begründen und bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Der/die Vorsitzende soll weitere Zusatzfragen durch andere Mitglieder der Gemeindevertretung zulassen, soweit dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung der Sitzung nicht gefährdet wird. Zusatzfragen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Hauptaufgabe stehen, sind unzulässig. Der Tagesordnungspunkt Anfragen darf 30 Minuten nicht überschreiten.
- (5) Eine Aussprache findet nicht statt, es sei denn, dass eine Fraktion zu einer Antwort von allgemeinem aktuellem Interesse eine Aussprache beantragt. Der Antrag bedarf der Stimmenmehrheit der Gemeindevertreter/innen. Die Dauer der Aussprache ist auf 15 Minuten beschränkt.
- (6) Im Tagesordnungspunkt Anfragen können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

§ 11 Anträge und Vorlagen

- (1) Jeder Beschluss der Gemeindevertretung setzt einen Antrag oder eine Vorlage voraus.
- (2) Vorlagen werden vom/ von der Bürgervorsteher/in und dem/ der Amtsdirektor/in abgezeichnet.
- (3) Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen und von jedem/jeder einzelnen Gemeindevertreter/in gestellt werden als
 - a) Sachanträge, die sich auf Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
 - b) Anträge „Zur Geschäftsordnung“ gemäß § 16 GeschO
- (4) Es darf nur über Anträge und Vorlagen abgestimmt werden, die
 - a) vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind,
 - b) die einen hinreichend klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
- (5) Anträge zu einzelnen Tagesordnungspunkten können bis zum Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes gestellt werden.
- (6) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.
- (7) Anträge und Vorlagen, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen. Sie bedürfen in der Regel weiter der Beteiligung durch den Lenkungs-, Finanz- und Wirtschaftsausschuss.

§ 12 Abhandlung der Tagesordnung

- (1) Der/die Vorsitzende hat über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Beratung in der Reihenfolge der endgültig festgesetzten Tagesordnung zu eröffnen.
- (2) Die Beratung beginnt:
 - a) bei selbständigen Anträgen mit der Begründung des Antrages durch den/die Antragsteller/in,
 - b) bei Beschlussvorlagen durch den Bericht der/des Berichterstatters/in.

§ 13 Wortmeldungen und Worterteilung

- (1) Kein Mitglied der Gemeindevertretung darf in Sitzungen der Vertretung sprechen, wenn ihm der/die Vorsitzende nicht das Wort erteilt hat.
- (2) Mitglieder der Gemeindevertretung können sich zu Wort melden
 - a) zur Sache,
 - b) zur Geschäftsordnung (§ 16),
 - c) zu einer persönlichen Bemerkung (§ 17).
- (3) Gemeindevertreter/innen, die zur Sache sprechen wollen, haben dies durch Erheben der Hand anzuzeigen.
- (4) Der/die Vorsitzende erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Er/sie hat das Recht, von der Reihenfolge abzuweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung sowie die Rücksicht auf die einzelnen Fraktionen eine andere Reihenfolge nahe legt.
- (5) Das Wort wird nicht erteilt,
 - a) solange ein/e andere/r Redner/in das Wort hat,
 - b) wenn sich die Vertretung in der Abstimmung befindet,
 - c) wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung oder Schluss der Beratung angenommen oder die Beschlussunfähigkeit der Vertretung festgestellt worden ist.

§ 14 Zwischenfragen und Zwischenrufe

- (1) Solange ein/e Redner/in das Wort hat, darf er/sie von den anwesenden Mitgliedern der Gemeindevertretung nicht unterbrochen werden. Nur der/die Vorsitzende kann in Wahrnehmung seiner/ihrer sitzungsleitenden Befugnisse Zwischenfragen stellen.
- (2) Zwischenrufe mit Ausnahme zur Geschäftsordnung sind unzulässig, wenn sie den/die Redner/in ungebührlich behindern, wegen ihres Inhalts die Ordnung verletzen oder den Sitzungsablauf beeinträchtigen.

§ 15 Wortentzug

- (1) Ist ein/e Redner/in während einer Rede dreimal zur Sache oder dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Male auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihm/ihr der/die Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihm/ihr in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (2) Die Wortentziehung gilt jeweils nur für die Aussprache zum gleichen Punkt der Tagesordnung.

§ 16

Wortmeldung zur Geschäftsordnung

- (1) Die Gemeindevertreter/innen haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch den Zuruf „Zur Geschäftsordnung!“.
- (2) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidungen in der Sache anstreben.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung müssen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen; die Worterteilung liegt im Ermessen des/der Vorsitzenden.

§ 17

Persönliche Bemerkungen

- (1) Jeder/jede Gemeindevertreter/in hat das Recht, unmittelbar nach Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes, jedoch vor Eintritt in die Abstimmung, das Wort zu einer persönlichen Bemerkung zu verlangen.
- (2) Der/die Gemeindevertreter/in darf bei einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf seine/ihre Person gefallen sind, zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen. Sie müssen im Zusammenhang mit der vorangegangenen Beratung stehen.
- (3) Persönliche Bemerkungen für Dritte sind unzulässig. Eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung ist nicht statthaft.

§ 18

Zurückweisung an einen Ausschuss

- (1) Die Gemeindevertretung kann einen Antrag oder eine Vorlage, deren Beschlussvorbereitung im zuständigen Ausschuss unzureichend erscheint, jederzeit an einen oder mehrere Ausschüsse zur nochmaligen Beratung zurückverweisen. Bei Überweisung an mehrere Ausschüsse muss der federführende Ausschuss bestimmt werden.
- (2) Über den Antrag auf Zurückweisung an einen Ausschuss ist vor Sachanträgen abzustimmen.

§ 19

Vertagung oder Schluss der Beratung

- (1) Ist die Rednerliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, so erklärt der/ die Vorsitzende die Aussprache für geschlossen.
- (2) Die Gemeindevertretung beschließt über Schluss der Rednerliste oder Vertagung oder Schluss der Beratung.
- (3) Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Vertagungsantrag vor und ist erst zulässig, nachdem mindestens ein/eine Vertreter/in jeder Fraktion nach dem/der Antragsteller/in oder Berichterstatter/in Gelegenheit zum Wort hatte.
- (4) Bevor über einen Vertagungs- oder Schlussantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben und ist die Möglichkeit einzuräumen, einen/eine Redner/in für und einen/eine Redner/in gegen den Antrag zu hören. Antragsberechtigt ist jeder/jede Gemeindevertreter/in, der/die noch nicht zur Sache gesprochen hat.
- (5) Wird der Schlussantrag angenommen, ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.

§ 20

Unterbrechung der Sitzung

- (1) Der/die Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Gemeindevertreter/innen oder einer Fraktion ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.

§ 21

Sach- und Ordnungsruf

- (1) Der/die Vorsitzende kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
- (2) Wird unter der Voraussetzung des § 42 GO (Ungebühr oder Verstoß gegen Gesetz oder Geschäftsordnung) ein Ordnungsruf erteilt, so erfolgt er unter Nennung des Namens.
Gegen den Ordnungsruf kann der/die Betroffene bis zum nächsten Sitzungstag schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung dieser Sitzung zu setzen. Die Gemeindevertretung entscheidet ohne Aussprache.

§ 22

Sitzungsausschluss

- (1) Hat der/die Vorsitzende unter den Voraussetzungen des § 42 GO (vgl. auch § 21 Abs. 2 GeschO) einen/eine Gemeindevertreter/in von der Sitzung ausgeschlossen, so kann er/sie gegen den Beschluss bis zum nächsten Sitzungstag schriftlich Einspruch erheben, der einer Begründung bedarf. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung zu setzen und bewirkt nicht die aufschiebende Wirkung.

§ 23

Saalverweis für Zuhörer/innen

- (1) Der/die Vorsitzende kann Zuhörer/innen, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung und Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.
- (2) Lassen sich einzelne Zuhörer/innen erhebliche oder wiederholte Ruhestörung zuschulden kommen, können sie vom Zutritt zu der Sitzung ausgeschlossen werden - vgl. auch § 37 GO/Hausrecht.

V. ABSCHNITT **Der Beschluss der Gemeindevertretung**

§ 24 **Abstimmungsregeln**

- (1) Vor der Abstimmung hat die oder der Vorsitzende den Text des Beschlussvorschlages zu verlesen, soweit nicht der Gegenstand der Abstimmung jedem Mitglied der Gemeindevertretung schriftlich vorliegt und eine Öffentlichkeit nicht anwesend ist.
- (2) Die Fragestellung in der zur Entscheidung anstehenden Sache muss in der Regel so erfolgen, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.

Zu der Fassung der Frage kann jeder/jede Gemeindevertreter/in das Wort zur Geschäftsordnung verlangen; seine/ihre Ausführungen müssen sich auf die Fragestellung beschränken. Bei Widerspruch gegen die vorgeschlagene Fassung entscheidet die Gemeindevertretung.

- (3) Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
 - a) zunächst über die Vorlagen bzw. Anträge der vorberatenden Ausschüsse,
 - b) alsdann über Änderungs- bzw. Ergänzungsanträge.
- (4) Sind zu demselben Gegenstand mehrere Änderungs- und Ergänzungsanträge gestellt, wird über den Antrag zuerst abgestimmt, der von der Vorlage am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Vorsitzende.

Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden (§ 15 GeschO).

§ 25 **Die Beschlussfassung**

- (1) Es wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es die Mehrheit der Gemeindevertreter/innen oder eine Fraktion verlangt. Die einzelnen Gemeindevertreter/innen werden dann der Reihe nach alphabetisch aufgerufen und nach ihrer Stellungnahme befragt; die Stimmabgabe wird in die Sitzungsniederschrift aufgenommen.

- (2) Der/die Vorsitzende stellt das Stimmverhältnis wie folgt fest:
 - a) Dafür
 - b) Dagegen und
 - c) Stimmenthaltung
- (3) Der/die Vorsitzende beendet den Abstimmungsvorgang mit der Verkündung des Beschlussergebnisses und der Feststellung der Rechtsfolge „Antrag angenommen/Antrag abgelehnt“.
- (4) Eine Wiederholung der Abstimmung ist grundsätzlich unzulässig. Der/die Vorsitzende kann ausnahmsweise eine Abstimmung wiederholen lassen, wenn er/sie der Ansicht ist, dass ein erheblicher Irrtum oder offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt und dass bei einer sofortigen Wiederholung der Abstimmung voraussichtlich ein anderer Beschluss gefasst werden würde.

§ 26 Sitzungsniederschrift

- (1) Die Niederschrift muss über den Inhalt nach § 41 GO hinaus folgende Angaben enthalten:
 1. Die Namen der entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Gemeindevertreter/innen.
 2. Die Namen der übrigen Anwesenden mit Ausnahme der Zuhörer/innen.
 3. Die Form der Beratung und Abstimmung
(z. B. nichtöffentlich - namentlich - geheim).
 4. Die Namen nach § 22 GO ausgeschlossener Gemeindevertreter/innen.
 5. Sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung
(z. B. Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen u. a.).

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses zwingend erforderlich sind. Diese Anlage ist im Kopf deutlich sichtbar als „Vertraulich - nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ zu kennzeichnen.

- (2) Die Niederschriftführung wird von einem/einer Bediensteten der Amtsverwaltung vorgenommen. Die Zuständigkeit ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan des Amtes oder der Anweisung des/der Amtsdirektors/in.
- (3) Einwendungen sind spätestens bei der nächsten Sitzung vorzubringen. Über die Einwendungen entscheidet die Gemeindevertretung.

VI. ABSCHNITT Die Sitzungen der Ausschüsse

§ 27 Aufgaben der/des Ausschussvorsitzenden und seiner/ihrer Stellvertreter/innen

- (1) Dem/der Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und die Leitung der Ausschusssitzungen. Jeder / jedem Gemeindevertreter/in sowie den bürgerlichen Mitgliedern sind die Beratungsunterlagen zu öffentlichen wie nicht-öffentlichen Tagesordnungspunkten zu übersenden. § 30 GO bleibt unberührt.
- (2) Für die Einberufung gilt § 4 GeschO sinngemäß.
- (3) Der/die Ausschussvorsitzende hat die Pflicht, die Arbeit des Ausschusses zu fördern und dafür zu sorgen, dass der Ausschuss die ihm nach der Hauptsatzung bzw. nach dem Übertragungsbeschluss der Gemeindevertretung obliegenden Aufgaben erfüllt.

§ 28 Ablauf der Ausschusssitzungen

- (1) Für den Gang der Verhandlungen und für das Beschlussverfahren in den Ausschüssen gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung analog des Abschnittes V der Gemeindevertretung. (siehe auch § 46 Abs. 12 GO).
- (2) In den Ausschüssen findet eine Einwohnerfragestunde nach § 9 der Geschäftsordnung statt.

§ 29 Anhörung

- (1) Der Ausschuss kann außerhalb einer Sitzung in eine allgemeine Aussprache mit den Einwohner/innen und Sachkundigen eintreten, soweit dies zur Klärung des Sachverhaltes erforderlich ist. Hierbei ist die Redezeit zu begrenzen.
- (2) Der Ausschuss berät und beschließt über das Ergebnis der Anhörung.
- (3) Zur Vorbereitung einer öffentlichen Anhörung sollen die eingeladenen Einwohner/innen und Sachkundigen über den Gegenstand der Beratung unterrichtet werden.

VII. ABSCHNITT **Abweichungen, Auslegung, Rechtsfolgen bei Verletzung** **der Geschäftsordnung**

§ 30 **Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen, soweit ein solcher Beschluss nicht gegen Vorschriften der Gemeindeordnung verstößt.

§ 31 **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Während einer Sitzung der Gemeindevertretung auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der/die Vorsitzende.

VIII. ABSCHNITT **Datenschutz**

§ 32 **Grundsatz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personen-bezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen im Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

§ 33 **Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dies gilt auch für den Transport von Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der/dem Bürgermeister/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der/dem Bürgermeister/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei Ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Bürgermeister/in schriftlich zu bestätigen.

§ 34 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 21.06.2023 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 22.09.2017 in der Fassung der 3. Änderung vom 15.02.2023 außer Kraft.

Schönkirchen, 22.06.2023

Gemeinde Schönkirchen
Der Bürgervorsteher

gez. Thorsten Stich