

Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung der Gemeinde Brodersby-Goltoft

Die Gemeindevertretung Brodersby-Goltoft hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung - GO -) in der Fassung vom 28. Februar 2003, GVOBl. 2003, S. 57, zuletzt geändert durch Gesetz vom 14.07.2023, GVOBl. S. 308, mit Beschluss vom 06.12.2023 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Erste Sitzung nach der Neuwahl (Konstituierung)

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung vom bisherigen Vorsitzenden (Bürgermeister) spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen.
- (2) Der bisherige Vorsitzende (Bürgermeister) erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er dem dienstältesten Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des Bürgermeisters handhabt das dienstälteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (3) Die Gemeindevertretung wählt unter Leitung des dienstältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte den Bürgermeister und unter dessen Leitung die Stellvertreter. Dem dienstältesten Mitglied obliegt es, dem Bürgermeister die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn zu vereidigen und in sein Amt einzuführen.
- (4) Der neu gewählte Bürgermeister hat seine Stellvertreter und alle übrigen Mitglieder der Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine Stellvertreter als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

II. Bürgermeister und Fraktionen

§ 2

Bürgermeister

- (1) Der Bürgermeister eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Der Bürgermeister hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Der Bürgermeister wird im Falle seiner Verhinderung durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 3 Fraktionen

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung dem Leiter der Versammlung die Namen der Fraktionsmitglieder, des Vorsitzenden und seines Stellvertreters schriftlich oder zu Protokoll mit. Der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für seine Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich oder zur Niederschrift anzuzeigen.

III. Tagesordnung und Teilnahme

§ 4 Tagesordnung

- (1) Der Bürgermeister beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche und darf nur in besonders begründeten Fällen entsprechend der gesetzlichen Regelungen unterschritten werden.
- (2) Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Fraktionen, der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Einladungen erfolgen in der Regel auf elektronischem Weg. Sitzungsvorlagen und deren Anlagen können über ein Ratsinformationssystem von den Gemeindevertretern abgefordert werden. Hierauf ist in der Einladung hinzuweisen.
- (3) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ist in der Tagesordnung darauf hinzuweisen, zu welchen Beratungspunkten voraussichtlich beantragt wird, die Öffentlichkeit von der Beratung und Beschlussfassung auszuschließen. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen bzw. unverzüglich nachzureichen. Sonstige Beschlussvorlagen sind, soweit möglich, ebenfalls beizufügen oder als Tischvorlage zu erstellen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „Nicht öffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
- (4) Zu allen öffentlichen Sitzungen sind einzuladen:
 - die örtliche Presse,
 - die Gleichstellungsbeauftragte.
- (5) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, wird durch Mehrheitsbeschluss entschieden.

§ 5 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem Bürgermeister rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Sachverständige können zu den Sitzungen hinzugezogen werden.

IV. Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 6

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

(1) Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit können sein:

- Personalangelegenheiten
- Stundung, Niederschlagung, Erlass
- Grundstücksangelegenheiten

Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied der Gemeindevertretung.

(2) Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht:

- der Protokollführer
- die Gleichstellungsbeauftragte
- der Amtsdirektor
- die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsdirektor aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.

(3) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.

V. Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen

§ 7

Einwohnerfragestunde

(1) In jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet vor Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:

- a) der Bürgermeister informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
- b) Nach der Information können Einwohner der Gemeinde zu den Beratungsgegenständen Fragen stellen sowie Vorschläge und Anregungen unterbreiten. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
- c) Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten.

(2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.

(3) Jeder Einwohner sollte nur eine Frage stellen. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 2 Minuten zur Verfügung.

- (4) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein und sollen mündlich vorgetragen und an den Bürgermeister gerichtet werden. Die Fragen sind von ihm zu beantworten. Andere Mitglieder der Gemeindevertretung sind zur Antwort berechtigt, wenn die Fragen gezielt an diese gestellt werden. Die Antworten können insbesondere durch die Vorsitzenden der Fachausschüsse ergänzt werden. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind schriftlich bzw. spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu beantworten.
- (5) Dem Bürgermeister obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er kann einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung.

§ 8 Anregungen und Beschwerden

- (1) Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung sind umgehend dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung zuzuleiten. Der Eingang ist dem Petenten umgehend schriftlich von der Verwaltung zu bestätigen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass es sich nicht um ein förmliches Rechtsmittel handelt. Ist unklar, ob es sich um eine Beschwerde nach § 16 e GO handelt, ist unverzüglich bei dem Petenten nachzufragen.
- (2) Bezieht sich die Anregung oder Beschwerde auf eine Aufgabe zur Erfüllung nach Weisung oder auf ein Geschäft der laufenden Verwaltung, so ist dem Petenten mitzuteilen, dass hierfür die Zuständigkeit des Bürgermeisters und nicht der Gemeindevertretung gegeben ist.
- (3) Zulässige Anregungen und Beschwerden setzt der Vorsitzende ohne Namensnennung des Petenten auf die Tagesordnung spätestens auf der übernächsten Sitzung der Gemeindevertretung. Betrifft eine Angelegenheit das Handeln der Verwaltung, ist vor der Beratung durch die Gemeindevertretung dem Bürgermeister Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (4) Der Petent ist über den Termin der Sitzung, in der die Anregung oder Beschwerde beraten werden soll, zu unterrichten.
- (5) Vor der Beratung hat die Gemeindevertretung zu entscheiden, ob die Öffentlichkeit von der Beratung und Beschlussfassung auszuschließen ist. Die Gemeindevertretung kann beschließen, den Petenten in der Sitzung zu der Anregung oder Beschwerde mündlich anzuhören.
- (6) Die Gemeindevertretung setzt sich inhaltlich mit der Anregung oder Beschwerde auseinander. Die Beschlussfassung der Gemeindevertretung und die wesentlichen Beweggründe dafür teilt der Bürgermeister dem Petenten unverzüglich nach der Entscheidung der Gemeindevertretung mit.
- (7) Werden Anregungen oder Beschwerden in gleicher Sache wiederholt, so ist dem Petenten mitzuteilen, dass sich die Gemeindevertretung nicht erneut mit der Sache befasst.

§ 9 Anfragen

- (1) Jeder Gemeindevertreter und jede Fraktion haben das Recht, vom Bürgermeister über gemeindliche Selbstverwaltungsangelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen.

- (2) Die Anfragen müssen spätestens in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden, wenn sie mindestens eine Woche vor der Sitzung beim Bürgermeister eingegangen sind. In eine Erörterung der Angelegenheit wird nicht eingetreten.

VI. Beratung und Beschlussfassung

§ 10 Anträge

Anträge von Gemeindevertretern, der Ausschüsse und der Fraktionen sind bei dem Bürgermeister einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Gemeindevertretersitzung zu setzen.

Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.

Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

§ 11 Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- c) Änderungsanträge
- d) Einwohnerfragestunde
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte öffentlicher Teil
- f) ggf. nichtöffentlicher Teil
- g) ggf. Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
- h) Schließung der Sitzung

§ 12 Nutzung mobiler Internettechnik während Sitzungen

- (1) Während der Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschusssitzungen dürfen ausschließlich mobile Computer, die geräuschlos laufen sowie internetfähige Mobiltelefone (Smartphones) genutzt werden. Soweit ein aufklappbarer Bildschirm genutzt wird, darf dieser den Blickkontakt mit anderen Gemeindevertretern nicht behindern.
- (2) Die Funktionalitäten dieser Geräte sind nur dem Mandat entsprechend zu verwenden. Die der Unterhaltung oder privaten Lebensführung dienenden Funktionalitäten sind während der Sitzungen nicht zu nutzen.
- (3) Mit Ausnahme der zur Verfügung stehenden Systemtelefone ist das Telefonieren mit Mobiltelefonen im Sitzungsraum nicht erlaubt.
- (4) Ton- und Bildaufnahmen mit Tablet-Computern und Smartphones sind während der Sitzungen untersagt.

§ 13 Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der Bürgermeister kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss er sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindevertretung kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über Anträge nach Abs. 2 ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird ein Antrag gestellt, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder Schlussantrag stellen.
- (5) Nach 23.00 Uhr sollten keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen werden. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindevertretersitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 14 Worterteilung

- (1) Gemeindevertreter, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

§ 15 Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Bürgermeister/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem ursprünglichen Antrag am weitesten abweicht. Bei Än-

derungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet der Bürgermeister.

- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 16 Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte der Vertretung ein aus mindestens 3 Personen bestehender Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss sollte mindestens ein Mitglied jeder Fraktion angehören.
- (2) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen sind für die Stimmzettel und Lose äußerlich gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Stimmabgabe unbeobachtet erfolgt. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.
- (5) Bei geheimen Wahlen in digitalen Sitzungen wird mittels Stimmzettel brieflich gewählt. Die Stimmzettel werden unverzüglich nach der Sitzung per Email zur Verfügung gestellt.
 - Die ausgefüllten Stimmzettel sind binnen einer Woche nach der Sitzung im verschlossenen Umschlag in der Amtsverwaltung einzureichen. Der Umschlag ist von außen mit dem Hinweis „Wahl + Gremium“ zu kennzeichnen.
 - Die eingereichten Umschläge werden bis Fristablauf in einer Wahlurne verwahrt. Die Öffnung der Urne und die Auszählung der Stimmen erfolgen durch mindestens zwei Beschäftigte der Amtsverwaltung, die durch den Bürgermeister bestimmt werden.
 - Die Bekanntgabe des Wahlergebnisses erfolgt im Protokoll der entsprechenden Sitzung.

VII. Ordnung in den Sitzungen

§ 17 Ruf zur Sache, Ordnungsruf und Wortentzug

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen. Wird der Aufforderung nicht Folge geleistet, kann der Bürgermeister dem Redner das Wort entziehen.
- (2) Gemeindevertreter, die zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Über diesen ist durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.

- (3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlicher zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Abs. 2.

VIII. Sitzungsniederschrift

§ 18

Protokollführung

- (1) Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen einen Protokollführer sowie einen Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
- (2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Bürgermeister in der Sitzungsleitung. Die Niederschrift ist vom Bürgermeister zu unterschreiben.

§ 19

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn, Unterbrechungen und Ende der Sitzung
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreter
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) Eingaben und Anfragen
 - g) die Tagesordnung
 - h) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse und dessen Ergebnis der Abstimmungen
 - i) sonstige wesentliche Inhalte von bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen
 - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (2) 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.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen zu fertigen, jedoch spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung, den Ausschussvorsitzenden, die nicht Mitglieder der Gemeindevertretung sind, sowie auf Wunsch den Ausschussmitgliedern, die nicht Mitglied der Gemeindevertretung sind, im Ratsinformationssystem bereitzustellen. Ausschussprotokolle, soweit sie für die Abwicklung der Tagesordnung wichtig sind, sind vor der Sitzung der Gemeindevertretung vorzulegen.
- (4) Einwendungen gegen die Niederschrift sind innerhalb einer Woche nach Zugang der Niederschrift schriftlich über das Amt beim Bürgermeister einzureichen. Einwendungen gegen die Niederschrift liegen vor, wenn Mindestbestandteile fehlen, fehlerhaft dargestellt sind oder der geschilderte Verlauf der Beratungen anders gewesen ist. Wird eine Änderung der Niederschrift verlangt, so nimmt der Vorsitzende den Ände-

rungsantrag als Beratungspunkt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung.

- (5) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten. Die Bereitstellung erfolgt im Bürgerinformationssystem über das Internetportal des Amtes Südangeln unter www.amt-suedangeln.de.

IX. Ausschüsse

§ 20 Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden einberufen. Termin und Tagesordnung sind dem Bürgermeister rechtzeitig mitzuteilen.
- b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Einladung zu übersenden.
- c) Anträge sind über den Bürgermeister bei dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Werden Anträge von der Gemeindevertretung oder dem Bürgermeister an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- e) Die Einladungen und Niederschriften zu Ausschusssitzungen sind den Ausschussmitgliedern im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen.

X. Mitteilungspflichten

§ 21 Offenlegung des Berufes

- (1) Sofern es für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, teilen die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse dem Bürgermeister innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Für nachrückende Gemeindevertreter oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die Angaben werden veröffentlicht.

XI. Beteiligungspflichten

§ 22 Beteiligung von Kindern und Jugendlichen

Die Beteiligung von Kindern und Jugendlichen gemäß § 47 f GO erfolgt jeweils projektbezogen durch den Bürgermeister.

XII. Datenschutz

§ 23 Grundsatz

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.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.

Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

§ 24 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. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses 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.

- (2) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

- (3) 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 in 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, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

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

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

XIII. Schlussvorschriften

§ 25

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 26

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung der Gemeindevertretung auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindevertretung mit einfacher Mehrheit.

§ 27

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft. Die Geschäftsordnungen der Gemeinde Brodersby und der Gemeinde Goltoft treten mit gleichem Datum außer Kraft.

Brodersby-Goltoft , den 06.12.2023

Joschka Buhmann
Bürgermeister