

# **Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung der Gemeinde Schaalby**

Die Gemeindevertretung Schaalby 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 22.02.2013, GVOBl. S. 72, mit Beschluss vom 21.10.2013 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **I. Bürgermeister/in und Fraktionen**

### **§ 1 Bürgermeister/in**

Der / die Bürgermeister/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Er / sie hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er / sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er / sie repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Der / die Bürgermeister/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

### **§ 2 Fraktionen**

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

## **II. Tagesordnung und Teilnahme**

### **§ 3 Tagesordnung**

- (1) Der / die Bürgermeister/in beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein.  
Der / die Bürgermeister/in 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 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.
- (2) Die örtliche Presse (Schleswiger Nachrichten) ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen.
- (3) Zu Beginn der Tagesordnung kann die Gemeindevertretung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Beratungspunkte von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, wird durch Mehrheitsbeschluss entschieden.

## **§ 4 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem / der Bürgermeister/in möglichst frühzeitig mitzuteilen.

### **III. Öffentlichkeit der Sitzungen**

#### **§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

Für die Öffentlichkeit der Sitzung und den Ausschluss der Öffentlichkeit gilt § 35 GO.

### **IV. Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

#### **§ 6 Einwohnerfragestunde**

- (1) In der Sitzung der Gemeindevertretung wird für Einwohner/innen eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:
  - a) Der / die Bürgermeister/in informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
  - b) Nach der Information können zu den Beratungsgegenständen Fragen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. 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) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu beantworten.

#### **§ 7 Anregungen und Beschwerden**

Einwohner/innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung zu wenden.

Antragsteller/innen sind über die Stellungnahme der Gemeindevertretung möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

#### **§ 8 Anfragen**

- (1) Jede/r Gemeindevertreter/in und jede Fraktion haben das Recht, von der Bürgermeisterin bzw. 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.

## **V. Beratung und Beschlussfassung**

### **§ 9 Anträge**

- (1) Anträge von 1/3 der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter/innen, der Ausschüsse und der Fraktionen sind bei dem / der Bürgermeister/in einzureichen und von diesem / dieser auf die Tagesordnung der nächsten Gemeindevertretersitzung zu setzen.

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

- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

### **§ 10 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 (§ 3 Abs. 3)
- d) Einwohnerfragestunde (§ 6)
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- f) Schließung der Sitzung

### **§ 11 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Der / die Bürgermeister/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss er / sie 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 / jede Antragsteller/in 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.

### **§ 12 Worterteilung**

- (1) Gemeindevertreter/innen, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem / der Bürgermeister/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.

- (2) Der / die Bürgermeister/in 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/e Sprecher/in unterbrochen werden.

### **§ 13 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der / die 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 Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet der / die Bürgermeister/in.
- (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.

### **§ 14 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 politischen Gruppierung 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 / die zu wählende/n Bewerber/innen angekreuzt werden kann / können. 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 / die Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## **VI. Ordnung in den Sitzungen**

### **§ 15 Ruf zur Sache, Ordnungsruf und Wortentzug**

- (1) Der / die Bürgermeister/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreter/innen, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

- (3) Dem Redner/der Rednerin kann nach zweimaligem Ordnungsruf vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin zum gesprochenen Tagesordnungspunkt das Wort entzogen und nach dreimaligem Ordnungsruf vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin von der Sitzung ausgeschlossen werden.

## **VII. Sitzungsniederschrift**

### **§ 16**

#### **Protokollführer/in**

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

### **§ 17**

#### **Inhalt der Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Namen der Teilnehmer/innen
  - c) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - d) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - e) Eingaben und Anfragen
  - f) die Tagesordnung
  - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse und
  - h) das Ergebnis der Abstimmungen
  - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - 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, zuzuleiten.  
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 / die Vorsitzende den Änderungsantrag als Beratungspunkt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung.
- (5) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern / Einwohnerinnen zu gestatten.

Sie stehen im Internetportal des Amtes Südangeln unter [www.amt-suedangeln.de](http://www.amt-suedangeln.de) zur Verfügung.

## **VIII. Ausschüsse**

### **§ 18 Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

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

## **IX. Mitteilungs- und Beteiligungspflichten**

### **§ 19 Mitteilungspflicht der Gemeindevertreter**

- (1) Sofern es für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, teilen die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse dem / der Bürgermeister/in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen.
- (2) Für nachrückende Gemeindevertreter/innen oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Der / die Bürgermeister/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

## **X. Beteiligungspflicht**

### **§ 20 Beteiligung von Kindern und Jugendlichen**

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

## **XI. Datenschutz**

### **§ 21 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.

## **§ 22 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 der/dem Bürgermeister/in 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 die/den Stellvertreter/in, 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, der/dem Bürgermeister/in 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 der/dem Bürgermeister/in schriftlich zu bestätigen.

## **XII. Schlussvorschriften**

### **§ 23 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.

**§ 24**  
**Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

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

**§ 25**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.

Schaalby, den 22. Oktober 2013

L.S.

gez. Karsten Stühmer  
Bürgermeister