

# **Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Görmin**

## **§ 1**

### **Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse**

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Vorsitzenden/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung der Gemeindevertretung und der Ausschüsse beträgt fünf Werktage, für Dringlichkeitssitzungen drei Werktage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

## **§ 2**

### **Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt, oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin der geschäftsführenden Gemeinde an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Vorsitzende/die Vorsitzende der Gemeindevertretung das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Beratungen der Gemeindevertretung in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

## **§ 3**

### **Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind nicht zulässig. Auf Antrag beschließt die Gemeindevertretung hierüber. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen.

## **§ 4**

### **Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung spätestens drei Tage vor Einladungsfrist der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen. Bei Beschlussvorlagen mit finanziellen Auswirkungen ist die Deckungsquelle zu benennen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
- (4) Für die Gäste der Gemeindevertretung wird ein Ordner mit der Tagesordnung und mit den Unterlagen des öffentlichen Teils am Eingang bereitgestellt.

## **§ 5 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter/innen die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder es kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter/einer Gemeindevertreterin oder dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung genommen werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

## **§ 6 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b) Fragen, Vorschläge und Anregungen der Einwohnerinnen/Einwohner
  - c) Änderungsanträge/Bestätigung der Tagesordnung
  - d) Bekanntgabe der Ergebnisse des nicht öffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - f) Informationsbericht des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
  - g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils
  - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils
  - i) Informationen, Mitteilungen der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters an die Gemeindevertreter/innen und Anfragen der Gemeindevertreter/innen (im nicht öffentlichen Teil, ohne Beschlussfassungen)
  - j) Schließen der Sitzung
- (2) Die Sitzung soll spätestens nach drei Stunden beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

## **§ 7 Worterteilung**

- (1) Gemeindevertreter/innen, die zur Sache sprechen wollen, sowie Einwohner/innen im Rahmen der Einwohnerfragestunde haben sich bei dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Vorsitzende/ die Vorsitzende der Gemeindevertretung erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.
- (6) Der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin hat zu jedem Problem uneingeschränktes Rederecht. Sein/ihr Beitrag ist jedoch jeweils auf drei Minuten zu begrenzen.

## **§ 8**

### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Vorsitzende/die Vorsitzende der Gemeindevertretung stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist.

Bei Satzungen und Wahlen stellt er/sie die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen
- b) den Antrag ablehnen oder
- c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten 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 über die Einordnung dieser Anträge der Vorsitzende/ die Vorsitzende der Gemeindevertretung.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

## **§ 9**

### **Wahlen**

- (1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung 2 Stimmzähler/innen bestimmt.
- (2) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter/ keine Gemeindevertreterin widerspricht.
- (3) Hat eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl zu erfolgen, so stimmt die Gemeindevertretung in einem Wahlgang über die Listen der Fraktionen oder Zählgemeinschaften ab. Die Besetzung der Wahlstellen erfolgt nach Maßgabe des Hare-Niemeyer-Verfahrens. Über die letzte Wahlstelle entscheidet bei Bedarf das Los. Die Gemeindevertretung kann eine gemeinsame Liste aufstellen.

## **§ 10**

### **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Vorsitzende/ die Vorsitzende der Gemeindevertretung kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreter/innen, die die Ordnung verletzen, gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Vorsitzenden/ von der Vorsitzenden der Gemeindevertretung zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Vorsitzende/ die Vorsitzende der Gemeindevertretung einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Gemeindevertreter/innen, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## **§ 11**

### **Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder durch störendes Verhalten, z. B. Herumlaufen, die Sitzung beeinträchtigt, oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden der Gemeindevertretung nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Vorsitzende/ die Vorsitzende der Gemeindevertretung kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 12**

### **Fraktionen und Zählgemeinschaften**

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevertretern ebenfalls dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern ist ebenfalls unverzüglich dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind unzulässig.

## **§ 13**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreter/innen
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Gemeindevertreter/innen und der Einwohner/innen und die gegebenen Antworten
  - g) Informationsbericht Bürgermeister/in
  - h) die Tagesordnung
  - i) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung

- j) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- l) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- m) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertreter/innen

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Vorsitzenden/ von der Vorsitzenden der Gemeindevertretung und vom Schriftführer/ von der Schriftführerin zu unterzeichnen und soll innerhalb von 14 Tagen den Gemeindevertretern/innen vorliegen.
- (3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung ist den Einwohnern/innen zu gestatten.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

#### **§ 14**

##### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
  - a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
  - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
  - c) Antrag auf Vertagung
  - d) Antrag auf Ausschussüberweisung
  - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
  - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
  - g) Antrag auf Schluss der Aussprache
  - h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
  - i) Antrag auf namentliche Abstimmung
  - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
  - k) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträgen zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Vorsitzende/ die Vorsitzende der Gemeindevertretung vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertreter/innen gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

#### **§ 15**

##### **Ausschusssitzungen**

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung. Der Begriff „Vorsitzender/Vorsitzende der Gemeindevertretung“ wird in diesem Fall durch die Formulierung „Ausschussvorsitzende/r“ ersetzt.

- (2) Jegliche Veränderungen in der Ausschussmitgliedschaft ist von dem jeweiligen Ausschussmitglied unverzüglich dem Vorsitzenden/ der Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen.
- (3) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Gemeindevertretern/innen ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- (4) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Hauptausschusses, die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Gemeindevertreter/innen zugeleitet.
- (5) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (6) Wenn eine Angelegenheit mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Vorsitzende/die Vorsitzende der Gemeindevertretung. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## **§ 16**

### **Datenschutz**

- (1) Die Gemeindevertreter/innen und Mitglieder 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 allein 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.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter/die Stellvertreterin, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern in 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) Vertrauliche Unterlagen sind 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 diese regelmäßig vorzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.  
 Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratung, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

## **§ 17**

### **Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Zu zweifelhaften Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Vorsitzende/die Vorsitzende der Gemeindevertretung. Er/ Sie kann sich mit seinen/ihren Stellvertretern beraten.

- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter/keine Gemeindevertreterin widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

**§ 18**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 15.10.2009 außer Kraft.

Görmin, 19.06.2019

  
Bürgermeister