

# **Geschäftsordnung der Stadtvertretung Loitz**

## **§ 1**

### **Sitzungen der Stadtvertretung und der Ausschüsse**

- (1) Die Stadtvertretung wird vom Präsidenten/ der Präsidentin der Stadtvertretung im Benehmen mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung der Stadtvertretung und der Ausschüsse beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. 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 Präsidenten/ der Präsidentin der Stadtvertretung mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Präsident/die Präsidentin der Stadtvertretung mit Zustimmung des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Stadtvertretung beratend teilnehmen.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen und Ortsteilvertretungen können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Beratungen der Stadtvertretung 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 Stadtvertretung 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 Stadtvertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind nicht zulässig. Auf Antrag beschließt die Stadtvertretung hierüber. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen.

## **§ 4**

### **Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Präsidenten/ der Präsidentin der Stadtvertretung spätestens drei Tage vor Einladungsfrist der Stadtvertretung 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 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 Stadtvertreter Sitzung 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 Stadtvertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Stadtvertreter/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 Stadtvertreter/einer Stadtvertreterin 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 Stadtvertretung 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 Stadtvertretung
  - e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung
  - f) Informationsbericht des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt
  - g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils
  - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils
  - i) Informationen und Mitteilungen der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters an die Stadtvertreter/innen und Anfragen der Stadtvertreter/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 einzelnen Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

## **§ 7**

### **Worterteilung**

- (1) Stadtvertreter/innen, Bürgermeister/in, die zur Sache sprechen wollen, sowie Einwohner/innen im Rahmen der Einwohnerfragestunde haben sich bei dem Präsidenten/ der Präsidentin der Stadtvertretung durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Präsident/ die Präsidentin der Stadtvertretung 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 Präsident/die Präsidentin der Stadtvertretung 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 Präsident/ die Präsidentin der Stadtvertretung.
- (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 Stadtvertretung 3 Stimmzähler/innen bestimmt.
- (2) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Stadtvertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Stadtvertreter/ keine Stadtvertreterin widerspricht.
- (3) Hat eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl zu erfolgen, so stimmt die Stadtvertretung 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 Stadtvertretung kann eine gemeinsame Liste aufstellen.

## **§ 10**

### **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Präsident/ die Präsidentin der Stadtvertretung kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertreter/innen, die die Ordnung verletzen, gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Präsidenten/ von der Präsidentin der Stadtvertretung zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Präsident/ die Präsidentin der Stadtvertretung einen Sitzungsausschluss verhängen.

- (3) Stadtvertreter/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 Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Präsidenten/ von der Präsidentin der Stadtvertretung nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Präsident/ die Präsidentin der Stadtvertretung 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 Präsidenten/ der Präsidentin der Stadtvertretung anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Stadtvertretern ebenfalls dem Präsidenten/ der Präsidentin der Stadtvertretung anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern ist ebenfalls unverzüglich dem Präsidenten/ der Präsidentin der Stadtvertretung anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind unzulässig.

## **§ 13**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Stadtvertreter/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 Stadtvertreter/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 Stadtvertreter/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 Präsidenten/ von der Präsidentin der Stadtvertretung und vom Schriftführer/ von der Schriftführerin zu unterzeichnen und soll innerhalb von 14 Tagen den Stadtvertretern/innen vorliegen.

- (3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung ist den Einwohnern/innen zu gestatten.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung 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) Anträge 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 Präsident/ die Präsidentin der Stadtvertretung vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Stadtvertretern/innen gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

#### **§ 15**

##### **Ausschusssitzungen**

- (1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung. Der Begriff „Präsident/in der Stadtvertretung“ wird in diesem Fall durch die Formulierung „Ausschussvorsitzende/r“ ersetzt.
- (2) Jegliche Veränderungen in der Ausschussmitgliedschaft ist von dem jeweiligen Ausschussmitglied unverzüglich dem Präsidenten/ der Präsidentin der Stadtvertretung anzuzeigen.
- (3) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Stadtvertretern/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 Stadtvertretern/innen zugeleitet.
- (5) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung 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 Präsident/die Präsidentin der Stadtvertretung. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## **§ 16 Ortsteilvertretungen**

- (1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ortsteilvertretungen. Der Begriff „Präsident/in der Stadtvertretung“ wird in diesem Fall durch die Formulierung „Ortsbeiratsvorsitzende/r“ ersetzt.
- (2) Die Ortsteilvertretungen treten so oft zusammen, wie es die Aufgaben erfordern, jedoch mindestens einmal in sechs Monaten und höchstens sechsmal im Jahr.

## **§ 17 Akteneinsicht**

- (1) Der Antrag auf Akteneinsicht richtet sich an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin und sollte, auch wenn er keines Beschlusses der Stadtvertretung bedarf, in der Stadtvertretung gestellt werden. Es ist zu gewährleisten, dass alle Stadtvertreter/innen über beantragte Akteneinsicht informiert sind und so die Möglichkeit erhalten, parallel dazu ebenfalls Akteneinsicht zu beantragen. Erfolgte Antworten sind ebenfalls allen Stadtvertretern zuzuleiten.
- (2) Akteneinsicht kommt nur in Einzelfällen zur Anwendung. Das bedeutet, dass nach einem konkreten Vorgang gefragt werden muss. Schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter oder zu schützenden Interessen des Landes oder des Bundes dürfen dem nicht entgegenstehen.
- (3) Die Durchsicht der Akten ist einzelnen Stadtvertreter/innen (in der Regel dem Antragsteller und einem weiteren Stadtvertreter, je nach Umfang auch mehr Stadtvertreter/innen) zu übertragen. Die Mitglieder der Stadtvertretung, die die Akteneinsicht vorgenommen haben, unterrichten dann schriftlich alle Stadtvertreter/innen und den Bürgermeister/die Bürgermeisterin über das Ergebnis der Akteneinsicht.

## **§ 18 Datenschutz**

- (1) Die Stadtvertreter/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 Stadtvertretung 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 Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

### **§ 19**

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

- (1) Zu zweifelhaften Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Präsident/ die Präsidentin der Stadtvertretung. Er/ Sie kann sich mit seinen/ihren Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Stadtvertreter/keine Stadtvertreterin widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

### **§ 20**

#### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 08.05.2018 außer Kraft.

Loitz, 18.06.2019



Präsident der Stadtvertretung