

Ausfertigung

Ortsrecht Ellerau 0-02

Satzung

zur

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Ellerau

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Ellerau hat am 18.06.2020 sowie mit Änderung vom 14.12.2022 und Änderung vom 11.05.2023 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Vorwort

- 1) Die Regelungen in der Geschäftsordnung beziehen sich gleichermaßen auf Männer und Frauen. Es wird die männliche Sprachform verwendet. Die weibliche Sprachform gilt somit entsprechend.
- 2) In der Geschäftsordnung werden die inneren Angelegenheiten, insbesondere den Ablauf der Sitzungen, geregelt, soweit die Gemeindeordnung Schleswig-Holstein keine Regelung enthält (§ 34 Absatz 2 GO).

§ 1

Teilnahme an Sitzungen

- 1) Die Gemeindevertreter sind zur Teilnahme an den Sitzungen der Gemeindevertretung verpflichtet. Bei Verhinderung sollen sie ihr Fehlen dem Vorsitzenden rechtzeitig vor der Sitzung mitteilen. Im Falle längerer Verhinderung oder einer Ortsabwesenheit von mehr als einem Monat soll dem Vorsitzenden Mitteilung gemacht werden, auch wenn keine Sitzung einberufen ist.
- 2) Wer nach Beginn der Sitzung erscheint oder vorzeitig die Sitzung verlässt, hat sich beim Protokollführer an- bzw. abzumelden.
- 3) Für die Mitglieder der Ausschüsse gilt Absatz 1 und 2 entsprechend.

§ 2

Einberufung, Einladung und Vorlagen zu den Sitzungen

- 1) Grundsätzlich erfolgt die Einberufung gemäß dem Terminplan, der spätestens im November für das jeweils folgende Jahr vom Bürgermeister aufgesetzt und mit den Ausschussvorsitzenden abgestimmt ist.

- 2) Die Ladungsfrist entspricht der gesetzlichen Frist gemäß § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein. Bei Unterschreitung der Ladungsfrist ist auf diesen Umstand in der Einladung hinzuweisen, die Notwendigkeit ist kurz zu begründen
- 3) Die Ladung zu den Sitzungen erfolgt, sofern auf den Postversand verzichtet wird, unter Wahrung der Ladungsfrist in elektronischer Form. Die Einladung sowie Sitzungsvorlagen und -protokolle werden im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt; hierüber werden die Teilnehmer per E-Mail informiert. Wird auf den Postversand von Sitzungsunterlagen verzichtet, ist mit Eingang im elektronischen Postfach des Teilnehmers der ordnungsgemäße Zugang der Einladung erfolgt. Näheres regelt die Nutzungsvereinbarung. Die Teilnehmer am Zustellverfahren per Bote/Post erhalten die Einladung sowie Sitzungsvorlagen und -protokolle in Papierform. Auf Anforderung können Unterlagen mit größerem Umfang in der Verwaltung nach Vereinbarung abgeholt werden.
- 4) Die Ladung enthält Ort, Datum, Zeit und Tagesordnung der Sitzung. Der Einladung sollen grundsätzlich Vorlagen für jeden Tagesordnungspunkt beigelegt werden, die einen Beschlussvorschlag und eine vollständige Darstellung des Sachverhalts mit den finanziellen Auswirkungen enthalten. In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere dann, wenn zunächst eine allgemeine Beratung über die Angelegenheit erforderlich ist, kann hiervon abgewichen werden.

Soweit Satzungen, Verordnungen oder Tarife beraten bzw. beschlossen werden sollen, müssen die Entwürfe mit der Tagesordnung zugestellt werden.

- 5) Anträge aller Antragsberechtigten müssen bis zum 17. Tag vor der Sitzung schriftlich mit Beschlussvorschlag und Begründung dem Vorsitzenden vorliegen. Bei der Berechnung der Frist zählen der Tag des Eingangs des Antrags bei dem Vorsitzenden und der Sitzungstag nicht mit.
- 6) Anträge, die Aufwendungen verursachen oder vorgesehene Erträge mindern, müssen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten.
- 7) Anträge und Vorlagen, die wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung oder ihres finanziellen Umfangs geeignet sind, auf die öffentlichen Finanzen der Gemeinde erheblich einzuwirken, werden zunächst dem Koordinierungs- und Finanzausschuss zur Beratung überwiesen. Der Koordinierungs- und Finanzausschuss
 - a. prüft die Vereinbarkeit mit dem Haushalts- und Finanzplan der Gemeinde
 - b. berät über die Deckungsmöglichkeiten und
 - c. unterrichtet, welche Auswirkungen sich für künftige Haushaltsjahre ergeben
 Die abzugebende Stellungnahme des Koordinierungs- und Finanzausschusses bildet die Grundlage für die weitere Behandlung des Antrags oder der Vorlage.
- 8) Anträge, die nach Ablauf der in Absatz 5 genannten Frist eingegangen sind oder als dringende Angelegenheiten die erforderliche Mehrheit nicht erreicht haben, gelten als zur nächsten Sitzung gestellt.
- 9) Vorlagen und Anträge, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden, sind in der Tagesordnung entsprechend als nichtöffentlich zu bezeichnen. Dies gilt auch für sonstige Angelegenheiten, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder die berechtigten Interessen Einzelner es erfordern. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt, d.h. insbesondere ein Bezug zu einzelnen Personen nicht hergestellt werden kann.

§ 3

Feststellung der Tagesordnung

Angelegenheiten wegen ihrer Dringlichkeit auf die Tagesordnung aufzunehmen, von ihr abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch zwei Drittel Mehrheit der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter entschieden werden. Für die Dringlichkeit spricht nur der Antragsteller. Gegen die Dringlichkeit darf aus jeder Fraktion nur ein Mitglied sowie jedes fraktionslose Mitglied sprechen. Der Antragsteller darf nur die Dringlichkeit begründen. Spricht er darüber hinaus zur Sache, beendet der Vorsitzende den Wortbeitrag des Antragstellers.

§ 4

Sitzungsablauf

- 1) Die Beratungsangelegenheiten sind in folgender Reihenfolge auf die Tagesordnung zu setzen:
 - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Beratung und Beschlussfassung zur Tagesordnung
 - c) Einwendungen gegen die Niederschrift über die letzte Sitzung
 - d) Bekanntgabe von in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüssen
 - e) Berichte des Bürgermeisters und der Ausschussvorsitzenden
 - f) Eingaben und Anfragen
 - g) Einwohnerfragestunde, Teil 1 (entfällt bei den Sitzungen der Ausschüsse)
 - h) Sachstandsbericht zu Beschlüssen (unter Bezugnahme auf die „Kontrollliste“)
 - i) Tagesordnungspunkte, die in der letzten Sitzung zurückgestellt worden sind
 - j) Anträge in der Reihenfolge ihres Einganges
 - k) die übrigen Beratungspunkte
 - l) Einwohnerfragestunde, Teil 2
 - m) Angelegenheiten, die voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind.
- 2) Bei Bedarf berichten die Ausschussvorsitzenden über die Inhalte der Beratungsergebnisse der im Berichtszeitraum angefallenen Sitzungen der von ihnen geleiteten Ausschüsse. Der Bürgermeister gibt einen Bericht über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde und die von ihm wahrgenommenen Termine. Berichte sollen kurz gefasst und auf bedeutsame Themen beschränkt sein. Gemeindevertreter können Nachfragen zu Inhalten eines Berichts stellen sowie Ergänzungen zu einem Bericht anbringen. Eine Aussprache über die Berichte findet nicht statt.
- 3) Die Vorlagen zur Beschlusskontrolle sollen neben der laufenden Nummerierung, dem Sitzungstermin, dem Tagesordnungspunkt, dem Beschlusstext/Eingaben-Anfragen,

dem Sachstand/Status und dem zuständigen Fachbereich auch eine Spalte „Erledigung bis“ enthalten. Sofern nicht die jeweiligen Gremien eine Frist setzen, soll die Verwaltung einen Zeitpunkt/Zeitraum benennen, bis zu der sie die Umsetzung anstrebt.

- 4) Fragen zur Beschlusskontrolle sollten drei Arbeitstage vor Beginn der Sitzung dem Vorsitzenden und der Verwaltung formlos schriftlich übermittelt sein. Die Übermittlung per E-Mail ist zulässig.
- 5) Die Fragen werden mündlich im Rahmen der Sitzung durch den Bürgermeister beantwortet. Ist dieses nicht möglich, erfolgt die Beantwortung unverzüglich in schriftlicher Form gegenüber dem Fragesteller und den Fraktionsvorsitzenden. Die Übermittlung per E-Mail ist zulässig.
- 6) Spätestens um 21:45 Uhr teilt der Vorsitzende mit, welche der auf der Tagesordnung stehenden Punkte noch zur Beschlussfassung anstehen. Der Vorsitzende fragt, ob Änderungen im Ablauf der Tagesordnung gewünscht werden und führt auf Antrag eine entsprechende Beschlussfassung herbei. Der Vorsitzende kann für die Folgezeit die Beratung auf einen Redner je Fraktion und/oder zwei Minuten Redezeit beschränken. Diese Regelung gilt auch für jedes fraktionslose Mitglied der Gemeindevertretung. Ab 22:30 Uhr sollte nur noch der sich in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt behandelt werden. Eine weitere Behandlung der restlichen Tagesordnungspunkte am selben Abend ist durch Mehrheitsbeschluss des Gremiums möglich. Sollte ein entsprechender Beschluss nicht herbeigeführt werden können bzw. eine weitere Behandlung am selben Abend negativ entschieden werden, sind die restlichen Tagesordnungspunkte auf der nächstfolgenden Sitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 5

Einwohnerfragestunde

- 1) Die Einwohner der Gemeinde, sowie die mit Sitz in Ellerau unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen haben unter Nennung ihres Namens und ggfls. ihres örtlichen Firmensitzes das Recht, in der öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung Fragen zu Beratungsgegenständen der Tagesordnung oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten.
- 2) Die Einwohnerfragestunde ist auf jeweils 15 Minuten begrenzt.
- 3) Fragen zu Beratungsgegenständen der jeweiligen Sitzung der Gemeindevertretung können nur in der Einwohnerfragestunde am Ende der öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung gestellt werden.
- 4) Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen keine Wertung enthalten. Der Fragesteller ist berechtigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der vorangegangenen Antwort stehen.
- 5) Die Fragen werden, soweit sie Aufgaben zur Erfüllung nach Weisungen und Selbstverwaltungsangelegenheiten betreffen, vom Vorsitzenden beantwortet. Es sind auch Fragen an einzelne Mitglieder des Gremiums zulässig. Der Vorsitzende hat das Recht, einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen der Abs. 1 bis 4 nicht erfüllt werden.
- 6) Eine Aussprache über gestellte Fragen und Antworten findet nicht statt.

- 7) Einwohner, die von Beratungsgegenständen betroffen sind, sowie Sachkundige können in öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn dies im Einzelfall von der Gemeindevertretung bzw. Ausschuss beschlossen wurde. In der Anhörung können die Einwohner sowie die Sachkundigen ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- 8) Die Handhabung der Anhörung obliegt dem Vorsitzenden. Die Mitglieder können Fragen an die Einwohner sowie an die Sachkundigen richten. Wird anschließend in nicht-öffentlicher Sitzung beraten und beschlossen, haben die Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
- 9) Auf Antrag eines Mitglieds kann beschlossen werden, die Anhörung zu beenden.

§ 6

Einwohnerbefragung

(Gemeindevertretung)

- 1) Die Gemeindevertretung kann beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16 c Absatz 3 GO durchgeführt wird. Die Fragen werden durch Beschluss der Gemeindevertretung formuliert und müssen mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden können. An der Einwohnerbefragung können sich nur Personen beteiligen, die an einem von der Gemeindevertretung festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohner verfügten.
- 2) Die Befragung erfolgt in mündlicher Form. Dazu wird eine Versammlung der Einwohnerinnen und Einwohner einberufen. Ort und Zeitpunkt der Versammlung sowie der Gegenstand der Befragung sind öffentlich bekanntzumachen. Die Beteiligung an der Einwohnerbefragung ist freiwillig.
- 3) Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird durch öffentliche Bekanntmachung veröffentlicht.

§ 7

Unterrichtung der Gemeindevertretung

- 1) Die Gemeindevertretung ist vom Bürgermeister rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten der Gemeinde und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten. Eine Unterrichtung 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.
- 2) Die Unterrichtung nach Absatz 1 dient vorrangig der Information. Sie ist im Laufe der Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Berichte des Bürgermeisters und der Ausschussvorsitzenden“ vorzunehmen. Soweit durch die Unterrichtung Angelegenheiten berührt werden, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nichtöffentlichen Teil einer Sitzung vorzunehmen.
- 3) Ein Bericht ist knapp und kurz zu fassen. Er darf keine eigenen Wertungen enthalten. Nicht zugelassen ist die Berichterstattung zu Tagesordnungspunkten, die auf der zu beratenden Tagesordnung stehen oder vor ihrer Absetzung auf der Tagesordnung gestanden haben.

§ 8

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- 1) Der Vorsitzende kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich wiederholen, zur Sache rufen.
- 2) Gemeindevertreter, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens 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. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.
- 3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Absatz 2.

§ 9

Ordnungsmaßnahmen und Hausrecht in den Sitzungen

- 1) Der Vorsitzende kann Zuhörer, 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 erhebliche oder wiederholte Ruhestörung oder unpassende Äußerungen zuschulden kommen, können sie für die nächsten drei Sitzungen vom Zutritt ausgeschlossen werden.

§ 10

Worterteilung

- 1) Mitglieder der Gemeindevertretung und Beschäftigte der Verwaltung haben sich bei dem Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden. Beschäftigten der Verwaltung ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- 2) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Redner unterbrochen werden und es darf nicht zur Sache gesprochen werden. Bei Zuwiderhandlung hat der Vorsitzende sofort das Wort zu entziehen.
- 3) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung über einen Tagesordnungspunkt zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Redner erfolgten, abwehren.
- 4) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens drei Minuten.

§ 11

Einzelberatung

- 1) Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den Bürgermeister erteilt dieser dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit in dem Fachausschuss beraten worden ist, ansonsten hält der Bürgermeister den Sachvortrag. Bei Anträgen wird dem Antragsteller das Wort erteilt. Ist der Antrag durch eine Fraktion gestellt worden, erhält der Fraktionsvorsitzende oder der Fraktionssprecher das Wort.

Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Satzungen usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.

- 2) Auf einen Sachvortrag im Sinne des Absatzes 1 wird verzichtet, soweit auf Abfrage durch den Bürgermeister weder die Fraktionen noch einzelne Mitglieder der Gemeindevertretung Aussprache- oder Beratungsbedarf geltend machen.
- 3) Von der Beratung im Ausschuss kann abgesehen werden, wenn sie nach den Umständen des Einzelfalles nicht geboten ist, insbesondere wenn
 - a) eine sofortige Entscheidung im öffentlichen Interesse oder im Interesse des Betroffenen geboten erscheint,
 - b) durch die Beteiligung des Ausschusses und die Verschiebung auf die nächste Sitzung eine gesetzliche oder gebotene Frist in Frage gestellt werden würde, oder
 - c) im Ausschuss gleiche oder ähnliche Fälle bereits mehrfach beraten worden sind und der Sachverhalt keine Schlüsse darauf zulässt, dass in dem zur Beratung anstehenden Fall anders zu entscheiden sein wird.
- 4) Die über die Hauptsatzung an Ausschüsse übertragenen Entscheidungsbefugnisse bleiben unberührt.

§ 12

Sitzungsunterbrechung, Verweisung, Vertagung und Schluss der Beratung

- 1) Der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen; auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss er sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern. Das Recht, eine Sitzungsunterbrechung zu beantragen, steht jeder Fraktion zu jedem einzelnen Tagesordnungspunkt nur einmal zu.
- 2) Die Gemeindevertretung kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen (Verweisung),
 - b) die Beratung oder Entscheidung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen (Vertagung),
 - c) die Beratung über Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen (Schluss der Beratung).
- 3) Wer bereits zum Beratungsgegenstand gesprochen hat, ist nicht berechtigt, den Antrag auf Schluss der Beratung zu stellen, es sei denn, er hatte bisher lediglich als Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.
- 4) Der Antrag auf Vertagung und der Antrag auf Schluss der Beratung müssen jeweils von mindestens zwei weiteren Gemeindevertretern unterstützt werden.
- 5) Jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Antrag auf Verweisung oder Vertagung oder Schluss der Beratung stellen.
- 6) Über Anträge nach Absatz 2 ist sofort abzustimmen, nachdem jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertretern, im Falle eines Antrages auf Schluss der Beratung außerdem den im Zeitpunkt der Antragstellung noch auf der Rednerliste stehenden Gemeindevertretern, Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens drei Minuten. Alsdann ist über

die Anträge abzustimmen. Bei der Abstimmung geht der Antrag auf Schluss der Beratung dem auf Verweisung, dieser dem auf Vertagung vor.

§ 13

Ablauf der Abstimmung

- 1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen einer Fraktion, des Bürgermeisters oder von mindestens einem Drittel der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung ist namentliche Abstimmung in alphabetischer Reihenfolge der Familiennamen vorzunehmen.
- 2) Vor der Abstimmung ist ein Antrag dem Bürgermeister schriftlich vorzulegen, wenn dies von einem Mitglied der Gemeindevertretung verlangt wird, und zu verlesen. Der Bürgermeister stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen,
 - c) sich der Stimme enthalten.

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

- 3) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen ein Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Aufwand oder weniger Ertrag verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, wird über Alternativanträge zur gleichen Sache nicht entschieden.
- 4) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit anzunehmen ist, wird über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrags gesondert abgestimmt (Einzelabstimmung). Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sich durch die Einzelabstimmung ergeben hat (Schlussabstimmung).
- 5) Anträge zur Geschäftsordnung zielen ausschließlich auf einen Beschluss über die Weiterbehandlung der Sache im Beratungsverfahren der Gemeindevertretung ab. Sie haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 14

Wahlen durch Stimmzettel

(nur Gemeindevertretung)

- 1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen von Personen durch Stimmzettel wird aus der Mitte der Gemeindevertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens drei Personen, wobei möglichst alle in der Gemeindevertretung vorhandenen Fraktionen berücksichtigt werden sollen. In dem Wahlausschuss dürfen zur Wahl vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
- 2) Für die Stimmzettel und Lose sind 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. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- 4) Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen und nach der Stimmabgabe zu falten.
- 5) Der Bürgermeister gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 15

Protokollführung

- 1) Die Stadt Quickborn stellt aufgrund des öffentlich-rechtlichen Vertrages zur Bildung einer Verwaltungsgemeinschaft einen Mitarbeiter für die Protokollführung zur Verfügung.
- 2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Bürgermeister in der Sitzungsleitung.

§ 16

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- 1) Die Sitzungsniederschrift wird als Ergebnisprotokoll verfasst. Wichtige Begründungen für die Entscheidungen müssen deutlich werden.
- 2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und 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 sowie das Ergebnis der Abstimmungen; bei namentlicher Abstimmung ist das Ergebnis der Stimmabgabe jedes Teilnehmers an der Abstimmung einzeln zu vermerken,
 - i) den Namen der Gemeindevertreter, die bei der Beratung und Beschlussfassung wegen Sonderinteressen ausgeschlossen waren,
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - l) Dokumentation der Bekanntgabe über die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse.

- 3) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.

§ 17

Zuleitung der Sitzungsniederschrift

- 1) Die Sitzungsniederschrift muss von dem Vorsitzenden und dem Protokollführer unterschrieben werden. Sie ist den Mitgliedern des jeweiligen Ausschusses und der Gemeindevertretung innerhalb von 14 Tagen zuzuleiten.
- 2) Die Sitzungsteilnehmer können Einwendungen gegen die Richtigkeit der Niederschrift oder Anträge auf Änderung der Niederschrift spätestens zwei Arbeitstage vor einer Sitzung schriftlich beim Vorsitzenden einreichen. Sie sind zeitgleich ebenfalls schriftlich den Fraktionsvorsitzenden zu übermitteln. Eine Übermittlung per E-Mail ist jeweils zulässig.

§ 18

Öffentlichkeit der Sitzungen

- 1) Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht:
 1. der Protokollführer
 2. die Beschäftigten der Verwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Dienstvorgesetzten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
- 2) Der Vorsitzende eines Ausschusses kann bei nichtöffentlichen Sitzungen, die die Behandlung von Angelegenheiten mit einer übergeordneten Geheimhaltungspflicht (ärztliche Schweigepflicht, Sozialdatenschutz, Steuergeheimnis, Personalakten) betreffen, die ansonsten anwesenheitsberechtigten Gemeindevertreter und stellvertretenden Ausschussmitglieder von der Sitzungsteilnahme ausschließen. Zugleich ist die Anzahl der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter auf das unbedingt notwendige Mindestmaß zu beschränken. Hierauf ist in der Einladung hinzuweisen.

§ 19

Fraktionen der Gemeindevertretung

- 1) Die Gemeindevertreter teilen schriftlich vor oder zu Protokoll zu Beginn der konstituierenden Sitzung dem Leiter der Versammlung mit, ob und zu welchen Fraktionen sie sich zusammengeschlossen haben. Eine Erklärung über die Namen der Fraktionsmitglieder, den Fraktionsvorsitzenden und seinen Stellvertreter kann auch der Fraktionsvorsitzende für seine Fraktion abgeben. Diese muss von allen Fraktionsmitgliedern unterzeichnet sein.
- 2) Änderungen der Zusammensetzung einer Fraktion oder ein Wechsel des Fraktionsvorsitzenden oder dessen Stellvertretung sind dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 20

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Abweichungen von der Geschäftsordnung für den Einzelfall kann die Gemeindevertretung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen.

§ 21

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Treten während einer Sitzung der Gemeindevertretung Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet die Gemeindevertretung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 22

Ausschüsse

- 1) Für die Ausschüsse und den Sitzungsablauf gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung über die Sitzungen der Gemeindevertretung entsprechend, soweit nachfolgend oder in der Gemeindeordnung nichts anderes bestimmt ist.
- 2) Die Arbeit der Ausschüsse erstreckt sich auf die Vorbereitung von Beschlüssen der Gemeindevertretung, soweit ihnen keine Entscheidungen nach der Hauptsatzung übertragen worden sind.

Werden Vorlagen und Anträge an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist von der Gemeindevertretung eine Beratungsfolge oder ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

- 3) Einladungen einschließlich der Beratungsunterlagen zu den Sitzungen der Ausschüsse sind gleichzeitig auch den nicht dem Ausschuss angehörenden Gemeindevertretern zuzustellen.
- 4) Ausschussmitglieder, die an der Teilnahme einer Ausschusssitzung verhindert sind, teilen dies neben dem Vorsitzenden des Ausschusses auch dem für ihre Fraktion gewählten stellvertretenden Ausschussmitglied über die erforderliche Vertretung mit und übergeben diesem die Unterlagen für die Teilnahme an der Sitzung.

§ 23

Mitteilungspflicht

- 1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse dem Bürgermeister ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. Vergütete oder unvergütete ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vereinsvorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist dem Bürgermeister innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung der Gemeindevertretung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl der Gemeindevertretung hervorgerufen worden ist.

- 2) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet der Gemeindevertreter und das Ausschussmitglied in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- 3) Der Bürgermeister gibt die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in einer öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung bekannt. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

§ 24

Grundsatz des Datenschutzes

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

§ 25

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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 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 in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

migt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf 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 Verwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

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

§ 26

Inkrafttreten

Diese Neufassung der Geschäftsordnung tritt am 11.05.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung (Beschluss der Gemeindevertretung vom 18.06.2020) in der derzeit geltenden Fassung außer Kraft.

Ellerau, den 11.05.2023

Gez. Ralf Martens
Bürgermeister

L.S.