

## **Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Hammoor**

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Hammoor in ihrer Sitzung am 01. Juli 2015 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **Inhaltsverzeichnis:**

§ 1	Erstes Zusammentreten (Konstituierung)
§ 2	Bürgermeister/in
§ 3	Fraktionen
§ 4	Fraktionsrunde
§ 5	Mitteilungspflichten
§ 6	Einberufung
§ 7	Tagesordnung
§ 8	Sitzungsvorlagen
§ 9	Form von Unterlagen
§ 10	Teilnahme
§ 11	Unterrichtung der Gemeindevertretung
§ 12	Öffentlichkeit der Sitzungen
§ 13	Sitzungsablauf
§ 14	Anträge zur Tagesordnung, Sachanträge
§ 15	Sitzungsdauer
§ 16	Anträge zur Geschäftsordnung
§ 17	Einwohnerfragestunde
§ 18	Anregungen und Beschwerden
§ 19	Unterbrechung der Sitzung
§ 20	Anhörung
§ 21	Worterteilung
§ 22	Abstimmung
§ 23	Wahlen
§ 24	Ordnung in der Sitzung
§ 25	Niederschrift
§ 26	Ausschüsse
§ 27	Einwohnerbefragung
§ 28	Datenschutzgrundsätze
§ 29	Datenverarbeitung
§ 30	Auslegung der Geschäftsordnung
§ 31	Änderung und Aufhebung
§ 32	Inkrafttreten

## **§ 1**

### **Erstes Zusammentreten (Konstituierung)**

1. Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Bürgermeister/in binnen 30 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 34 Abs.1 GO).
2. Der/die bisherige Bürgermeister/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er/sie dem ältesten anwesenden Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des/der Bürgermeisters/-in handhabt das älteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus.
3. Die Gemeindevertretung wählt unter der Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte den/die Bürgermeister/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter/innen. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den/die Bürgermeister/in zum Ehrenbeamten/zur Ehrenbeamtin zu ernennen, ihm/ihr die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn/sie zu vereidigen und in sein/ihr Amt einzuführen.
4. Der/die neu gewählte Bürgermeister/in hat seine Stellvertreter/innen und alle übrigen Mitglieder der Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine/ihre Stellvertreter/innen als Ehrenbeamte/innen zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

## **§ 2**

### **Bürgermeister/in**

1. Der/die Bürgermeister/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzung der Gemeindevertretung. In den Sitzungen handhabt er/sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er/sie repräsentiert die Gemeindevertretung bei öffentlichen Anlässen. Der/die Bürgermeister/in hat diese Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm/ihr obliegt die Verhandlungsleitung.
2. Der/die Bürgermeister/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch seinen/ihren 1. Stellvertreter/in, ist auch diese/r verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter/in vertreten.

## **§ 3**

### **Fraktionen**

Sofern sich Gemeindevertreter/innen zu einer Fraktion zusammenschließen, teilen diese zu Beginn der konstituierenden Sitzung dem/der Leiter/in der Versammlung die Namen der Fraktionsmitglieder, sowie die Namen der Fraktion, des/der Sprecher/in und des/der Stellvertreter/in mit. Der/die Fraktionssprecher/in gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.

Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind dem/der Bürgermeister/in unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

#### **§ 4 Fraktionsrunde**

Der/die Bürgermeister/in, die beiden stellv. Bürgermeister/innen sowie die Fraktionssprecher/innen bilden die Fraktionsrunde. Die Fraktionsrunde wird bei Bedarf von dem/der Bürgermeister/in einberufen, der/die auch den Vorsitz führt. In der Fraktionsrunde erfolgt die Abstimmung über Termine und Inhalte der anstehenden Sitzungen sowie über das weitere Vorgehen in Bezug auf gemeindliche Planungen, Einrichtungen und Veranstaltungen, die keiner Beratung in offiziellen Gremien bedürfen. Ein Anspruch der Mitglieder auf eine Einberufung der Fraktionsrunde besteht nicht.

#### **§ 5 Mitteilungspflichten**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung teilen der/dem Bürgermeister/in ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb von zwei Wochen nach ihrem Eintritt in die Gemeindevertretung oder den Ausschuss schriftlich mit, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für/bei Veränderungen. Die Angaben werden durch den Bürgermeister nach ihrem Eingang in der folgenden Sitzung bekannt gemacht und zur Niederschrift genommen.

#### **§ 6 Einberufung**

Der/die Bürgermeister/in beruft die Gemeindevertretung ein. Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind mindestens 1 Woche vor der Sitzung mit der Übersendung der Tagesordnung zu laden.

Die Gemeindevertretung stellt zum Ende des Jahres in Abstimmung mit dem Amt eine Terminplanung für die Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse für das kommende Jahr auf.

#### **§ 7 Tagesordnung**

Drei Wochen vor einem geplanten Sitzungstermin setzt der/die Bürgermeister/in Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Hierzu erfolgt auch eine Abfrage in den Fachbereichen des Amtes über aufzunehmende Tagesordnungspunkte.

Anträge von Fraktionen, Ausschüssen oder von einem Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter/innen können noch bis zwei Wochen vor dem Sitzungstermin beim Bürgermeister oder Ausschussvorsitzenden eingereicht werden (siehe § 10). Dringende Angelegenheiten können noch bis zum Einladungsversand ergänzt werden.

Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit Tagesordnungspunkte aufgrund gesetzlicher Vorgaben nicht öffentlich beraten und entschieden werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als voraussichtlich nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.

## **§ 8 Sitzungsvorlagen**

Für informationsbedürftige Tagesordnungspunkte geht den Mitgliedern der Gemeindevertretung in der Regel mit Versendung der Sitzungseinladung eine schriftliche Vorlage zu. Die Vorlage soll eine kurze Darstellung des Sachverhaltes und einen Beschlussvorschlag enthalten. Vorlagen und Anlagen für den nicht öffentlichen Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.

Gleichzeitig mit Aufstellung der Tagesordnung drei Wochen vor der Sitzung wird auch festgelegt, zu welchen Punkten entsprechende Sitzungsvorlagen durch wen zu erstellen sind.

Soweit eine Angelegenheit in einem Ausschuss behandelt worden ist und dort entsprechend einer Vorlage eine Empfehlung beschlossen wurde, wird die Vorlage für die Sitzung der Gemeindevertretung nicht erneut versandt. In der Sitzungseinladung ist die dazugehörige Vorlage mit einer eindeutigen Nummer gekennzeichnet.

## **§ 9 Form von Unterlagen**

Grundsätzlich werden Einladungen, Sitzungsvorlagen, ergänzende Unterlagen sowie Niederschriften schriftlich in Papierform versandt. Sofern Sitzungsvorlagen und ergänzende Unterlagen auf dem Postwege nicht mehr fristgerecht für eine Sitzung übersandt werden können, sollen sie elektronisch übersendet werden. Tischvorlagen sind zu vermeiden.

Die Mitglieder der Gemeindevertretung können alternativ schriftlich gegenüber dem Amt erklären, dass sie ausschließlich den elektronischen Versand aller Sitzungsunterlagen einschließlich der Einladungen wünschen. In diesem Fall muss eine Erklärung abgegeben werden, dass sichergestellt ist, dass auf elektronisch versandte nichtöffentliche Unterlagen ausschließlich durch das Mitglied zugegriffen werden kann.

Als Ergänzung zum schriftlichen und zum elektronischen Versand kann auch über das vom Amt bereitgestellte Ratsinformationssystem auf die Unterlagen zugegriffen werden. Hierzu erfolgt eine gesonderte Regelung und Abstimmung des einzelnen Mitgliedes mit der Amtsverwaltung. Diese kann auch beinhalten, dass auf den Versand der Unterlagen mit Ausnahme der Einladungen verzichtet wird.

## **§ 10 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht oder erst ab einem späteren Zeitpunkt teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem/der Bürgermeister/in rechtzeitig mitzuteilen.

## **§ 11 Unterrichtung der Gemeindevertretung**

1. Die Gemeindevertretung ist von dem/der Bürgermeister/in rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten der Gemeinde und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten.
2. Die Unterrichtung nach Absatz 1 ist im Verlauf der Sitzung der Gemeindevertretung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin“ vorzunehmen.

## **§ 12 Öffentlichkeit der Sitzungen**

1. Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich.
2. Über einen Ausschluss der Öffentlichkeit im Einzelfall entscheidet die Gemeindevertretung. Die Gründe für einen Ausschluss der Öffentlichkeit und das Verfahren richten sich nach § 35 GO.
3. Die Presse ist zu allen Sitzungen einzuladen.

## **§ 13 Sitzungsablauf**

1. Die Verhandlung richtet sich nach der festgelegten Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.
2. Die Sitzungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit durch die/den Bürgermeister/in sowie Anträge zur Tagesordnung (sofern vorhanden)
  - b) Einwohnerfragestunde
  - c) Bekanntmachung der Beschlüsse, die auf der vorherigen Sitzung nicht öffentlich beraten wurden (soweit datenschutzrechtlich zulässig)
  - d) Mitteilungen der/des Bürgermeisters/in und Anfragen der Mitglieder der Gemeindevertretung
  - e) Abwicklung der öffentlichen Tagesordnungspunkte
  - f) Abwicklung der nicht öffentlichen Tagesordnungspunkte

## **§ 14**

### **Anträge zur Tagesordnung, Sachanträge**

1. Anträge von Fraktionen oder einem Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter/innen zur Aufnahme einer Angelegenheit auf die Tagesordnung (§ 34 Abs.4 Satz 3 GO) sind bei dem/der Bürgermeister/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu setzen. Dies gilt nur dann, wenn sie mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin eingegangen sind.
2. Anträge sind zu schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen. Bis zur Abstimmung kann die/der Antragsteller/in ihre/seine Anträge zurücknehmen.
3. Dringliche Anträge auf Erweiterung der Tagesordnung können jederzeit bis zum Ende der Sitzung gestellt werden. Für die Aufnahme auf die Tagesordnung ist eine Mehrheit von zwei Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter/innen erforderlich.
4. Vor Eintritt in die Tagesordnung können Mitglieder der Gemeindevertretung Anträge zur Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung und zur Absetzung von Tagesordnungspunkten stellen. Die Änderung ist beschlossen, wenn mehr Ja-als Nein-Stimmen abgegeben werden.
5. Über Tagesordnungspunkte, die vertagt worden sind, muss in der nächsten Sitzung beraten und abgestimmt werden.
6. Sachanträge im Rahmen der Beratungen der einzelnen Tagesordnungspunkte können von jeder/jedem Gemeindevertreter/in gestellt werden.

## **§ 15**

### **Sitzungsdauer**

Nach drei Stunden Sitzungsdauer werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Tagesordnungspunkte sind in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 16**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Die Gemeindevertreter/innen haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dieses geschieht durch Zuruf „Zur Geschäftsordnung“.
2. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidung in der Sache anstreben.
3. Anträge zur Geschäftsordnung sollen vor anderen Anträgen zur Aussprache und zur Abstimmung kommen. Es wird jeweils eine Begründung dafür und dagegen, einschließlich der Begründung des Antragstellers bzw. der Antragstellerin, zugelassen. Die Bemerkungen dürfen nicht länger als drei Minuten dauern.
4. Folgende Anträge zur Geschäftsordnung können z.B. gestellt werden:

- a) Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - b) Antrag auf Verweisung an einen Ausschuss,
  - c) Antrag auf Vertagung,
  - d) Antrag auf Begrenzung der Redezeit,
  - e) Antrag auf Schluss der Beratung,
  - f) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,
  - g) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
  - h) Antrag auf Vertagung oder Aufhebung der Sitzung,
  - i) Antrag auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - j) Antrag auf Schluss der Redeliste,
  - k) Antrag auf Einzelabstimmung,
  - l) Antrag auf namentliche Abstimmung.
5. Ein Antrag auf Beratungsschluss darf erst gestellt werden, wenn jedes Mitglied Gelegenheit hatte, zur Sache zu sprechen. Ein Schlussantrag geht bei der Abstimmung einem Verweisungs-, dieser einem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

## § 17

### Einwohnerfragestunde

1. In jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung können in der Einwohnerfragestunde von Einwohner/innen jeden Alters Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft (Selbstverwaltungsangelegenheiten) gestellt und Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden. Personen, die nicht in Hammoor wohnen, jedoch durch Vorhaben der Gemeinde persönlich betroffen sind (z. B. Grundeigentümer/innen, Firmenvertreter/innen, Zuziehende) können sich ebenfalls an der Einwohnerfragestunde beteiligen.
2. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum soll insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten. Die Redezeit der Fragenden soll höchstens 5 Minuten betragen. Die Fragen und Anregungen müssen kurz und sachlich sein.
3. Die Fragen werden in der Gemeindevertretung von der/dem Bürgermeister/in beantwortet. Der Bürgermeister kann der Verwaltung oder anderen Mitgliedern der Gemeindevertretung die Beantwortung überlassen. Kann eine Beantwortung oder Stellungnahme nicht sofort erfolgen, wird dies schriftlich oder in der nächsten Sitzung nachgeholt. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.

## § 18

### Anregungen und Beschwerden

1. Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung zu wenden. Die Anregungen und Beschwerden werden in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung behandelt. Die Antragsteller erhalten einer Zwischennachricht mit einer Information über den voraussichtlichen Sitzungstermin.

2. Über die Stellungnahme der Gemeindevertretung werden die Antragsteller innerhalb von vier Wochen nach dem Beschluss unterrichtet.

## **§ 19 Unterbrechung der Sitzung**

Die/der Bürgermeister/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung muss sie oder er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

## **§ 20 Anhörung**

1. Sachverständige, Vertreter von Behörden, sowie sonstige Personen, die von Beratungsgegenständen der Gemeindevertretung betroffen sind, können in öffentlichen und nicht öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung angehört werden. Die vorstehend genannten Personen können in der Anhörung ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
2. Die Handhabung der Anhörung obliegt dem/der Bürgermeister/in. Alle Mitglieder der Gemeindevertretung können Fragen an die in Abs. 1 genannten Personen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung in nicht öffentlicher Sitzung, so hat die in Absatz 1 genannte Person zuvor den Sitzungssaal zu verlassen.
3. Auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung kann die Gemeindevertretung beschließen, die Anhörung zu beenden.

## **§ 21 Worterteilung**

1. Reden darf nur, wer von dem/der Bürgermeister/in das Wort erhalten hat.
2. Der/die Bürgermeister/in kann von der Reihenfolge der Wortmeldungen abweichen, wenn es der Beratung dienlich ist.
3. Das Wort wird nicht mehr erteilt, wenn ein Antrag auf Beendigung der Beratung oder auf Vertagung angenommen oder über den Tagesordnungspunkt bereits entschieden worden ist.
4. Dem/der Amtsvorsteher/in und der/dem leitenden Verwaltungsbeamten/in des Amtes Bargteheide-Land ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
5. Der/die Bürgermeister/in erteilt den weiteren an der Sitzung teilnehmenden Mitarbeitern/innen der Amtsverwaltung das Wort.
6. Durch Beschluss kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden. Die Begrenzung darf nicht auf weniger als fünf Minuten festgelegt werden.
7. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Ein/e Sprecher/in darf dadurch nicht unterbrochen werden. Die Sprechzeit beträgt höchstens 5 Minuten. Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.

8. Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe zurückweisen. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

## **§ 22 Abstimmung**

1. Die/der Bürgermeister/in schließt die Beratung, wenn sich niemand mehr zu Wort meldet. Sie/er lässt dann über einen vorliegenden oder formulierten Beschlussvorschlag oder über einen Sachantrag abstimmen.
2. Liegen mehrere Sachanträge vor, wird über den weitest gehenden Antrag zuerst abgestimmt. Der am weitest gehende Antrag ist der, der eine derzeit bestehende Situation oder Beschlusslage am meisten ändert.
3. Die Gemeindevertretung kann beschließen, dass über Teile eines Antrages oder Vorlage einzeln abgestimmt wird (Einzelabstimmung). Nach der Einzelabstimmung wird über die Vorlage oder den Antrag als ganzes abgestimmt (Gesamtabstimmung).
4. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Die/der Bürgermeister/in stellt die Zahl der Stimmen fest, die dem Beschlussvorschlag zustimmen, ihn ablehnen oder sich enthalten.
5. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, muss die Abstimmung wiederholt werden.
6. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.
7. Jede/r Gemeindevertreter/in kann eine namentliche Abstimmung beantragen bei
  - a. dem Beschluss über Satzungen einschließlich von Grundsatzbeschlüssen zur Erarbeitung einer Satzung;
  - b. dem Beschluss zur Übernahme neuer Aufgaben;
  - c. dem Beschluss zur Erhebung einer neuen kommunalen Abgabe;
  - d. dem Beschluss über Angelegenheiten mit erheblicher finanzieller Bedeutung.

Eine namentliche Abstimmung erfolgt, wenn mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder zustimmen. In diesem Fall sind die Namen der anwesenden Gemeindevertreter/innen und die jeweilige Stimmabgabe in der Niederschrift zu dokumentieren.

## **§ 23 Wahlen**

1. Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
2. Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen durch Stimmzettel wird aus der Mitte der Gemeindevertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehören 3 Mitglieder an, soweit möglich aus verschiedenen Fraktionen.
3. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind zu falten.

4. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählende Bewerber/in 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.
5. Die/der Bürgermeister/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## § 24 Ordnung in der Sitzung

1. Die/der Bürgermeister/in kann eine/n Sprecher/in „zur Sache“ rufen, wenn sie oder er abschweift oder sich wiederholt.
2. Mitglieder der Gemeindevertretung, die die Ordnung verletzen, ruft die/der Bürgermeister/in unter Nennung des Namens „zur Ordnung“.
3. Ist ein Mitglied der Gemeindevertretung während der Beratung eines Punktes der Tagesordnung dreimal „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufen worden, so hat die/der Bürgermeister/in ihr/ihm das Wort zu entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ ist auf die Folgen hinzuweisen.
4. Einem Mitglied der Gemeindevertretung, dem das Wort entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu derselben Sache nicht wieder erteilt werden.
5. Verhalten sich Mitglieder der Gemeindevertretung so, dass die Geschäfte nicht weitergeführt werden können, kann die/der Bürgermeister/in die Sitzung auf die Dauer von bis zu 15 Minuten unterbrechen. Ist der ordnungsmäßige Verlauf der Sitzung danach weiterhin nicht gewährleistet, so ist die Sitzung zu vertagen.
6. Die/der Bürgermeister/in kann Personen, die der Gemeindevertretung nicht angehören, des Sitzungsraumes verweisen, wenn sie die Ordnung verletzen oder den geordneten Sitzungsbetrieb stören. Das gilt insbesondere, wenn trotz Verwarnung Zeichen des Beifalls oder des Missfallens gegeben oder während der Sitzung Mitglieder der Gemeindevertretung aufgesucht werden.
7. Die/der Bürgermeister/in kann den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen. Pressevertreter/innen dürfen im Sitzungsraum bleiben, es sei denn, sie haben selbst die Ordnung gestört.

## § 25 Niederschrift

1. Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen eine/n Protokollführer/in sowie eine/n Stellvertreter/in, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
2. Die/der Protokollführer/in unterstützt die/den Bürgermeister/in in der Sitzungsleitung nach dessen Maßgabe.
3. Die Niederschrift wird als „Ergebnisprotokoll“ geführt. Verlangen Mitglieder der Gemeindevertretung, einzelne Punkte besonders in der Niederschrift aufzunehmen, ist dem Verlangen stattzugeben.
4. Die Niederschrift muss enthalten:

- a) den Ort und den Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes
  - b) die Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
  - c) die Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
  - d) die Namen der sonstigen Teilnehmer/innen (Schriftführer/in, Bedienstete des Amtes, Sachverständige, Gäste, etc.)
  - e) die zeitweiligen Abwesenheiten von Sitzungsteilnehmer/innen
  - f) die Tagesordnung
  - g) den Wortlaut und Inhalt von Anträgen
  - h) den Wortlaut der Beschlüsse und die Ergebnisse der Abstimmungen
  - i) den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit
5. Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
  6. Die Niederschrift ist spätestens mit der Zusendung der Tagesordnung für die nächste Sitzung zuzustellen. Unabhängig davon soll sie innerhalb von 15 Tagen zugestellt werden.
  7. Werden innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung der Niederschrift keine Einwendungen gegen diese erhoben, gilt sie als genehmigt. Über Einwendungen gegen die Niederschrift entscheidet die Gemeindevertretung.

## **§ 26 Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß für Ausschüsse, die nach der Hauptsatzung oder nach dem Gesetz gebildet werden, sofern keine anderen gesetzlichen Regelungen zu beachten sind.

## **§ 27 Einwohnerbefragung**

1. Die Gemeindevertretung kann mit einfacher Mehrheit beschließen, in Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft eine konsultative Befragung der Einwohner/innen durchzuführen. Sie darf sich nur auf Fragestellungen oder Aufgaben beziehen, für deren Entscheidung die Gemeindevertretung oder ein Ausschuss zuständig ist
2. Die Gemeindevertretung beschließt die Formulierung der an die Einwohner/innen gerichteten Frage. Sie soll verständlich, klar und eindeutig sein. Die Gemeindevertretung beschließt soweit erforderlich auch über die Begründung und eine Aufstellung der zu erwartenden Kosten.
3. Die Modalitäten zur Durchführung einer Befragung legt die Gemeindevertretung je nach Thematik individuell fest. Insbesondere ist zu bestimmen:
  - a. der zu befragende Personenkreis (z. B. alle Einwohner, nur Senioren, nur Kinder und Jugendliche, nur Eltern mit Kindern im Kindergartenalter usw.)

- b. die Form der Befragung (z. B. durch an die Einwohner versandte Fragebögen, per Internet-Abstimmung, telefonisch, von Haustür zu Haustür usw.)
  - c. Dauer des Befragungszeitraums
  - d. evtl. zu erreichendes Beteiligungsquorum bzw. Mindestzustimmungsquorum usw.
4. Nach Abschluss der Einwohnerbefragung gibt der Bürgermeister auf der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung das Ergebnis öffentlich bekannt. Die Gemeindevertretung hat über das Ergebnis zu beraten.

## **§ 28 Datenschutzgrundsätze**

1. Die Mitglieder der Gemeindevertretung, 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.
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.

## **§ 29 Datenverarbeitung**

1. Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der/dem Amtsvorsteher/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
2. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über deren 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, Wählergemeinschaft oder Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
3. Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet,

der/dem Amtsvorsteher/in 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 im Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dies 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 sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch dem Amt zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
5. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Amtsvorsteher/in schriftlich zu bestätigen.

### **§ 30**

#### **Auslegung der Geschäftsordnung**

1. Die/der Bürgermeister/in entscheidet, wie die Geschäftsordnung auszulegen ist.
2. Widerspricht ein Drittel der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung der Auslegung, so entscheidet die Gemeindevertretung.
3. Die Gemeindevertretung kann im Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen. Hierfür ist eine Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Mitgliederzahl erforderlich.

### **§ 31**

#### **Änderung und Aufhebung**

Die Geschäftsordnung kann nur geändert oder aufgehoben werden, wenn ein Antrag dazu auf der veröffentlichten Tagesordnung der Gemeindevertretung steht.

### **§ 32**

#### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.08.2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 06.08.1990, geändert am 28.02.1995, außer Kraft.

Hammoor, den 02. Juli 2015

Helmut Drenkhahn  
Bürgermeister