

## **Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Kellenhusen**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Kellenhusen hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in ihrer Sitzung am 28.03.2019 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **I. Abschnitt Erste Sitzung nach der Neuwahl**

#### **§ 1 - Erstes Zusammentreten (Konstituierung) -**

1. Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Bürgermeister/in spätestens am 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen (§ 34 GO).
2. Die/Der bisherige Bürgermeister/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt sie/er dem ältesten anwesenden Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters handhabt das älteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus (§ 37 GO).
3. Die Gemeindevertretung wählt unter der Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte die Bürgermeisterin/den Bürgermeister und unter deren/dessen Leitung die Stellvertreter/innen. Dem ältesten Mitglied obliegt es, die Bürgermeisterin/den Bürgermeister durch zur Ehrenbeamtin/zum Ehrenbeamten zu ernennen und die Ernennungsurkunde auszuhändigen, sie/ihn zu vereidigen und in ihr/sein Amt einzuführen.
4. Die/Der neu gewählte Bürgermeister/in hat ihre/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 ihre/seine Stellvertreter/innen als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

### **II. Abschnitt Bürgermeister/in und Fraktionen**

#### **§ 2 - Bürgermeister/in -**

1. Die/Der Bürgermeister/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Sie/er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie/er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Sie/Er repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Die/Der Bürgermeister/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihr/Ihm obliegt die Verhandlungsleitung (§ 37 GO).
2. Die/Der Bürgermeister/in wird, wenn sie/er verhindert ist, durch ihre/seinen 1. Stellvertreter/in, ist auch diese/r verhindert, durch ihre/seinen 2. Stellvertreter vertreten.

#### **§ 3 - Fraktionen -**

1. Die Fraktionen (§ 32 a GO) teilen vor Beginn der konstituierenden Sitzung dem/der Leiter/in der Versammlung (§ 1 Abs. 2) die Namen der Fraktionsmitglieder, des/der Vorsitzenden und seines/ihrer Stellvertreter/in schriftlich oder zu Protokoll mit. Die/Der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärung für ihre/seine Fraktion ab.
2. Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind dem/der Bürgermeister/in unverzüglich schriftlich oder zur Niederschrift anzuzeigen.

#### **§ 4 - Ratsinformationssystem / papierloser Sitzungsdienst -**

(1) Den Mandatsträgern sowie den wählbaren Bürgerinnen werden von der Gemeinde für die Dauer des Mandates personengebundene Zugänge zum digitalen Ratsinformationssystem der Gemeindeverwaltung Grömitz bereitgestellt.

(2) Zur Ermöglichung eines papierlosen Sitzungsdienstes können Mandatsträger und wählbare Bürgerinnen und Bürger von der Gemeinde bereitgestellte Endgeräte medial einbinden. Die Wahlmöglichkeit beschränkt sich auf die Papierform oder die ausschließliche digitale Form. Weitere Regelungen, z.B. zu den Verfahrensgrundsätzen und dem Übergang der Verfahrensverantwortlichkeit nach Datenschutz-Grundverordnung, werden in einer Teilnahmevereinbarung für den papierlosen Sitzungsdienst getroffen.

### **III. Abschnitt Tagesordnung und Teilnahme**

#### **§ 5 - Tagesordnung -**

1. Die/Der Bürgermeister/in beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein und setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Fraktionen, der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest. Die Einladung hat anzugeben, um die wievielte Sitzung in der laufenden Legislaturperiode es sich handelt. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben.
2. In der Tagesordnung sind die Gegenstände, bei denen die überwiegenden Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit bedingen, gesondert aufzuführen und an den Schluss zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt, d.h. insbesondere ein Bezug zu einzelnen Personen nicht hergestellt werden kann.
3. Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich in der durch die Hauptsatzung bestimmten Form bekannt zu machen. In der Bekanntmachung soll zur Vorabinformation der interessierten Bevölkerung darauf hingewiesen werden, welche Tagesordnungspunkte voraussichtlich in nicht öffentlicher Sitzung beraten werden.
4. Eine Ausfertigung der Einladung mit Tagesordnung ist außerdem zur Information interessierte Bürgerinnen und Bürger im Tourismus-Service Kellenhusen auszuhängen.
5. Die örtliche Presse ist von der Einberufung der Sitzung zu unterrichten. Die Unterlagen für die öffentliche Sitzung stehen der Presse über das Ratsinformationssystem der Verwaltungsgemeinschaft auf der Internetseite [www.groemitz.eu](http://www.groemitz.eu) zur Verfügung.
6. Interessierte Bürgerinnen und Bürger können die Beratungsunterlagen zu den öffentlichen Tagesordnungspunkten ebenfalls über das Ratsinformationssystem der Verwaltungsgemeinschaft auf der Internetseite [www.groemitz.eu](http://www.groemitz.eu) einsehen.
7. Der Einladung, spätestens jedoch fünf Werktage vor der Sitzung, sind zu den einzelnen Punkten des öffentlichen Teils der Tagesordnung kurze Erläuterungen über Gegenstand und Ziel der Beratung (Beschlussvorlagen) beizufügen, die mit Ausnahme der Fälle nach § 35 Abs. 1 Satz 3 GO keine personenbezogenen Daten enthalten dürfen. Soweit Satzungen, Verordnungen oder Tarife beraten bzw. beschlossen werden sollen, müssen die Entwürfe mit der Tagesordnung zugestellt werden.
8. Beschlussvorlagen und Anlagen zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten sind deutlich als "nichtöffentlich" zu kennzeichnen. Personenbezogene Angaben sind in die Erläuterungen nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind und vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen. Im Übrigen gilt auch hier die in Absatz 3 genannte Frist von fünf Werktagen.
9. Sofern zu einzelnen Tagesordnungspunkten Beschlussvorlagen oder Beratungsunterlagen nicht fünf Werktage vor der Sitzung vorliegen, können diese nur mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder beraten werden.
10. Die Gemeindevertretung kann die Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitglieder um dringende Angelegenheiten erweitern. Sofern diese Mehrheit nicht erreicht wird, sind diese Punkte auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
11. Durch Mehrheitsbeschluss können Angelegenheiten von der Tagesordnung abgesetzt oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.
12. Sitzungen sollen nicht länger als drei Stunden bzw. bis 22.30 Uhr dauern.

#### **§ 6 - Teilnahme -**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem/der Bürgermeister/in rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

### **IV. Abschnitt Öffentlichkeit der Sitzung**

#### **§ 7 - Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit -**

1. Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich öffentlich.
2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen. Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht
  1. Die/Der Protokollführer/in
  2. die/der Bürgermeisterin/Bürgermeister der Gemeinde Grömitz in der Funktion des verwaltungsleitenden Organs bzw. deren/dessen Stellvertretung im Amt (Büroleitung)

3. die übrigen Vertreter/innen der Gemeindeverwaltung Grömitz und des Tourismus-Service Kellenhusen, soweit ihre Anwesenheit aus dienstlichen Gründen angeordnet worden bzw. erforderlich ist.
3. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder sein/ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.

## **V. Abschnitt Einwohnerfragestunde, Anhörung, Unterrichtung, Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

### **§ 8 - Einwohnerfragestunde -**

1. In jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet vor der Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohner/innen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Die/Der Bürgermeister/in kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde wird auf insgesamt 30 Minuten beschränkt.
2. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen von den Einwohner/innen unter Nennung ihres Namens mündlich vorgetragen werden. Sie müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu beantworten. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
3. Die Fragen sind grundsätzlich an den/die Bürgermeister/in zu richten und werden von ihr/ihm beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder der Gemeindevertretung gerichtet, so sind diese auch berechtigt zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von den Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse ergänzt werden. Der/Dem Bürgermeister/in steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
4. Wenn noch weitere Wortmeldungen vorliegen, darf von jeder/jedem Fragestellerin/Fragesteller nur eine Frage gestellt werden. Eine Zusatzfrage ist zuzulassen, wenn es zur Klärung der ursprünglichen Frage erforderlich ist.
5. Sofern die/der Fragestellerin/Fragesteller eine weitere Frage zu einem anderen Thema hat, ist diese erst nach den weiteren Wortmeldungen zuzulassen.
6. Dem/Die Bürgermeister/in obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Sie/er kann einem/einer Fragesteller/in das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung.

### **§ 9 - Unterrichtung der Gemeindevertretung -**

1. Die Gemeindevertretung ist vom Bürgermeister/in rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten der Gemeinde, über die Arbeit der Ausschüsse und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten.
2. Die Unterrichtung nach Absatz 1 ist im Laufe der Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin“ vorzunehmen.
3. Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von dem/der Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Ausschusses beraten worden ist.
4. Soweit durch die Unterrichtung Angelegenheiten berührt werden, die nach § 7 dieser Geschäftsordnung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nicht öffentlichen Teil einer Gemeindevertreter Sitzung vorzunehmen. Hierauf ist in der Tagesordnung hinzuweisen.

### **§ 10 - Anhörung -**

1. Sachkundige sowie Einwohner/innen, die von Beratungsgegenständen der Gemeindevertretung betroffen sind, können in öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn die Gemeindevertretung dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohner/innen sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.

2. Die Handhabung der Anhörung obliegt dem/der Bürgermeister/in. Alle Mitglieder der Gemeindevertretung können Fragen an die Einwohner/in sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung in nicht öffentlicher Sitzung, so haben die Einwohner/innen sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
3. Auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung kann die Gemeindevertretung beschließen, die Anhörung zu beenden.

#### **§ 11 - Unterrichtung der Einwohner/innen, Jugendlichen und Beiräte -**

1. Die Unterrichtung der Einwohner/innen und Jugendlichen erfolgt durch die/den Bürgermeister/in entsprechend den gesetzlichen Vorgaben der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein.
2. Die sonstigen Beiräte (Seniorenbeirat etc.) sind über alle wichtigen Angelegenheiten, die den jeweiligen Aufgabenbereich betreffen, ausreichend und rechtzeitig durch die/den Bürgermeister/in zu unterrichten.
- 3.

#### **§ 12 - Anregungen und Beschwerden -**

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

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

### **VI. Abschnitt Beratung und Beschlussfassung**

#### **§ 13 - Anträge -**

1. Anträge der Gemeindevertreter/innen, der Fraktionen und der Ausschüsse sind bei dem/der Bürgermeister/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Gemeindevertreterversammlung zu setzen. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung noch nicht erfolgt ist. Wer nach § 32 in Verbindung mit § 22 der Gemeindeordnung von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.
2. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich eine Aussage zu den finanziellen Auswirkungen und einen Deckungsvorschlag enthalten.
3. Auf Antrag eines Drittels ihrer Mitglieder oder einer Fraktion kann die Gemeindevertretung einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Die Gemeindevertretung darf sich frühestens in der nächsten Sitzung mit diesem Antrag befassen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht wiederholt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung der Gemeindevertretung wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung bzw. das Wiederaufgreifen vom/von der Bürgermeister/in vorgeschlagen wird.
4. Als zulässig festgestellte Einwohneranträge nach § 16 f der Gemeindeordnung sind in der nächstmöglichen Sitzung der Gemeindevertretung auf die Tagesordnung zu setzen. Die Vertretungspersonen nach § 16 f Abs. 2 Gemeindeordnung sind unter Hinweis auf ihr Anhörungsrecht zu dieser Sitzung zu laden.

#### **§ 14 - Sitzungsablauf -**

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch die /den Vorsitzende/n, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Einwohnerfragestunde (§ 8)
3. Änderungsanträge zur Tagesordnung (§ 5 Abs. 9)
4. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
5. Bekanntgabe der in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse der letzten Sitzung
6. Mitteilungen und Anfragen
7. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
8. Schließen der Sitzung

### **§ 15 - Unterbrechung und Vertagung -**

1. Die/Der Bürgermeister/In kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie/er unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Die Gemeindevertretung kann
  - die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen soweit nicht § 28 GO entgegensteht,
  - die Beratung oder Entscheidung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
  - die Beratung über Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung abschließen.
3. Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratende Angelegenheit ist sodann zu beschließen.
4. Jede/r Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
5. Nach 22.30 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindevertretersitzung, die innerhalb von 14 Tagen stattfinden muss, an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

### **§ 16 - Worterteilung -**

1. Gemeindevertreter/innen, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Bürgermeisterin durch Handzeichen zu Wort zu melden.
2. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
3. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein/e Sprecher/in unterbrochen werden. Die/Der Bürgermeister/in darf in Wahrnehmung seiner/ihrer Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.
4. Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen korrigieren und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den/die Sprecher/in erfolgt sind, abwehren. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

### **§ 17 - Einzelberatung -**

1. Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den/die Bürgermeister/in erteilt diese/r dem/der 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 Die/Der Bürgermeister/in den Sachvortrag. Bei Anträgen wird dem/der Antragsteller/in das Wort erteilt. Ist der Antrag durch eine Fraktion gestellt worden, erhält Die/Der Fraktionsvorsitzende/-sprecher/in das Wort. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan, Satzungen usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten und beschlossen werden.
2. Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Gemeindevertretung über sie berät und beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit größeren finanziellen Auswirkungen.

### **§ 18 - Ablauf der Abstimmung -**

1. Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die/Der Bürgermeister/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - dem Antrag zustimmen
  - den Antrag ablehnen oder
  - sich der Stimme enthalten.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

2. Namentlich ist abzustimmen, wenn eine Fraktion oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem die/der Bürgermeister/in die Mitglieder nacheinander entsprechend Abs. 1 Satz 3 befragt.
3. Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sich durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).
4. 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 Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet die/der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, braucht über Alternativanträge zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden.
5. Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

### **§ 19 - Wahlen -**

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen per Stimmzettel wird aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet. Diesem gehört mindestens ein Mitglied jeder Fraktion an.
2. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass Die/Der zu wählenden Bewerber/innen angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt bei Wahlen nach § 39 Abs. 1 der Gemeindeordnung als Enthaltung.
4. Die/Der Bürgermeister/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## **VII. Abschnitt Ordnung in den Sitzungen**

### **§ 20 - Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss -**

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

## **VIII. Abschnitt Sitzungsniederschrift**

### **§ 21 - Protokollführung**

1. Die Protokollführung sowohl für die Gemeindevertretung als auch deren Ausschüsse erfolgt grundsätzlich durch die Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung Grömitz.
2. Für die Sitzungen des Tourismusausschusses erfolgt die Protokollführung durch den Tourismus-Service Kellenhusen; dies jedoch bei gleichzeitiger Begleitung durch eine/n Mitarbeiter/in der Gemeindeverwaltung Grömitz.
3. Sofern die Protokollführung nach Absatz 1 nicht wahrgenommen werden kann, beruft die Gemeindevertretung für ihre Sitzungen eine/n Protokollführer/in sowie eine/n Stellvertreter/in.

4. Die/Der Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von Ihr/Ihm und dem/der Bürgermeister/in zu unterschreiben. Sie/er unterstützt den/die Bürgermeister/in in der Sitzungsleitung.

### **§ 22 - Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll) -**

1. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung,
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter/innen, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) die Tagesordnung,
  - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
  - h) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen,
  - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Zu Beratungen und Beschlussfassungen der ~~zur~~ nichtöffentlichen Tagesordnungspunkte sind personenbezogene Angaben nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses zwingend erforderlich sind.
3. Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung, ob Äußerungen nach Abs. 1 Buchstabe h) in die Niederschrift aufzunehmen sind.
4. Die Sitzungsniederschrift soll innerhalb von 30 Tagen den Mitgliedern der Gemeindevertretung zugeleitet werden.
5. Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohner/innen zu gestatten.

## **IX. Abschnitt Ausschüsse**

### **§ 23 - Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den jeweiligen Vorsitzenden nach Absprache mit der/dem Bürgermeister/in einberufen.
- b) Bei Verhinderung des/der Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
- c) Den nicht dem Ausschuss angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übermitteln.
- d) Anträge sollen über den/die Bürgermeister/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden eingereicht und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
- e) Werden Anträge von der Gemeindevertretung oder dem/der Bürgermeister/in an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

## **X. Abschnitt Mitteilungspflichten**

### **§ 24 - Offenlegung des Berufes -**

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse dem/der Bürgermeister/in 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/der Bürgermeister/in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung der Gemeindevertretung zuzuleiten. Im Laufe der Legislaturperiode 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 /die Gemeindevertreter/in in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßen Ermessen.
3. Die/Der Bürgermeister/in veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

### **§ 25 - Ausschließungsgründe -**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung teilen dem/der Bürgermeister/in das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 22 GO vor Beginn der Sitzung der Gemeindevertretung, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen könnten, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet die Gemeindevertretung hierüber abschließend. Die/Der Gemeindevertreter/in, Die/Der diese Mitteilung vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen.

Gleiches gilt für die Mitglieder der Fachausschüsse. Hier treten an die Stelle der/des Bürgermeisterin/Bürgermeisters die Ausschussvorsitzenden und an die Stelle der Gemeindevertretung der Fachausschuss.

## **XII. Abschnitt Datenschutz**

### **§ 26 - Grundsatz -**

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. 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 bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.
3. 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.

### **§ 27 - Datenverarbeitung -**

1. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der/dem Bürgermeister/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
2. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
3. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der/dem Bürgermeister/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
4. Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
5. 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.
6. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
7. Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung Grömitz zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.



8. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Bürgermeister/in schriftlich zu bestätigen.

## **XII. Abschnitt Schlussvorschriften**

### **§ 28 - Abweichungen von und Auslegung der Geschäftsordnung -**

Die Gemeindevertretung kann im Einzelfall über Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Gemeindeordnung keine besondere Regelung getroffen hat. Gleiches gilt für die während einer Sitzung auftretenden Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung.

### **§ 29 - Geltungsdauer -**

Diese Geschäftsordnung tritt am 29.03.2019 in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 14.11.1980 außer Kraft.

Ausgefertigt.

Kellenhusen, den 28.03.2019

Nicole Kohlert  
(Bürgermeisterin)