

Geschäftsordnung
für die Stadtvertretung und die Ausschüsse
der Stadt Mölln

(in einer Fassung mit Gültigkeit ab 14.10.2010)

Inhaltsübersicht

- I. KONSTITUIERUNG, MANDATSAUSÜBUNG
 - § 1 Erste Sitzung nach der Neuwahl
 - § 2 Offenlegung des Berufs und anderer Tätigkeiten

- II. VORSITZ, ÄLTESTENRAT
 - § 3 Bürgervorsteherin, Bürgervorsteher
 - § 4 Ältestenrat

- III. EINBERUFUNG, ÖFFENTLICHKEITSINFORMATION, TEILNAHME
 - § 5 Einberufung, Ladungsfrist, Tagesordnung
 - § 6 Information der Öffentlichkeit
 - § 7 Teilnahme, Sitzordnung

- IV. SITZUNGSABLAUF
 - § 8 Sitzungsablauf
 - § 9 Sitzungsdauer
 - § 10 Einwohnerfragestunde
 - § 11 Unterrichtung der Stadtvertretung
 - § 12 Vorlagen und Anträge
 - § 13 Änderung bzw. Aufhebung von Beschlüssen
 - § 14 Anhörung
 - § 15 Anfragen
 - § 16 Eingaben
 - § 17 Persönliche Erklärungen
 - § 18 Beratung, Worterteilung
 - § 19 Unterbrechung, Vertagung, Schlussantrag

- V. BESCHLUSSFASSUNG
 - § 20 Abstimmungen
 - § 21 Wahlen

VI. ORDNUNG IN DEN SITZUNGEN

- § 22 Ruf zur Sache
- § 23 Entziehung des Wortes
- § 24 Ruf zur Ordnung
- § 25 Ausübung des Hausrechts

- § 26 Rauchverbot
- § 27 Ton- und Filmaufzeichnungen

VII. PROTOKOLLFÜHRUNG, SITZUNGSNIEDERSCHRIFT

- § 28 Protokollführerin/Protokollführer
- § 29 Sitzungsniederschrift

VIII. AUSSCHÜSSE

- § 30 Verfahren der Ausschüsse

IX. DATENSCHUTZ, DATENVERARBEITUNG

- § 31 Datenschutz
- § 32 Datenverarbeitung

X. SCHLUSSVORSCHRIFTEN

- § 33 Abweichungen
- § 34 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 35 Arbeitsunterlagen
- § 36 Inkrafttreten

Die Stadtvertretung der Stadt Mölln hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein am 19.09.1991, am 12.12.1996, am 19.02.1998, am 02.07.2002, am 15.12.2005 und am 16.09.2010 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Erste Sitzung nach der Neuwahl

(§ 34 GO)

- (1) Die Stadtvertretung wird spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit, in den Fällen des § 1 Abs. 3 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes zum 30. Tag nach der Wahl, von der bisherigen Bürgervorsteherin oder dem bisherigen Bürgervorsteher einberufen.
- (2) Die bisherige Bürgervorsteherin oder der bisherige Bürgervorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Ladung, die Anwesenheit sowie die Beschlussfähigkeit fest.
Anschließend folgen
 - die Bestellung der Protokollführerin oder des Protokollführers und einer Stellvertreterin oder eines Stellvertreters,
 - die Feststellung der in der Stadtvertretung vertretenen Fraktionen, ggf. Entgegennahme der Erklärungen nach § 32 a Abs. 4 GO sowie Bekanntgabe der Fraktionsvorsitzenden und deren Stellvertretenden,
 - die Feststellung des ältesten Mitgliedes der neuen Stadtvertretung und Übergabe der Sitzungsleitung an dieses Mitglied.
- (3) Bis zur vollzogenen Neuwahl der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers leitet das älteste Mitglied die Verhandlungen der Stadtvertretung, handhabt in der Sitzung die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (4) Die Stadtvertretung wählt aus ihrer Mitte unter Leitung des ältesten Mitgliedes ihre Bürgervorsteherin oder ihren Bürgervorsteher.
Dem ältesten Mitglied obliegt es, die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer oder seiner Obliegenheiten zu verpflichten und in ihre oder seine Tätigkeit einzuführen.
- (5) Die oder der neu gewählte Bürgervorsteherin oder Bürgervorsteher verpflichtet alle anderen Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Tätigkeiten und führt sie in ihrer Tätigkeit ein.

§ 2

Offenlegung des Berufs und anderer Tätigkeiten

(§ 32 Abs. 4 GO)

- (1) Soweit dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse der/dem Vorsitzenden der Stadtvertretung 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.
Ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs, einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, Vereins, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts.
- (2) Die Mitteilung ist der/dem Vorsitzenden der Stadtvertretung spätestens 14 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Stadtvertretung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Veränderungen sind unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Ob der Beruf oder die vergütete oder die ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die einzelnen Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Die/Der Vorsitzende der Stadtvertretung veröffentlicht die Angaben durch die Möglichkeit der Einsichtnahme in der Hauptverwaltungsabteilung der Stadtverwaltung während der Öffnungszeiten. Hierauf wird die Öffentlichkeit durch öffentliche Bekanntmachung in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form hingewiesen. Gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

§ 3

Bürgervorsteherin/Bürgervorsteher

(§§ 16 a, 27, 32, 33, 34, 37, 38, 41 und 42 GO)

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Stadtvertretung.
Sie oder er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren und ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus.

- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher repräsentiert die Stadtvertretung als die gewählte Vertretung der Bürgerschaft bei öffentlichen Anlässen.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat ihre oder seine Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (4) Will die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher Ausführungen zur Sache machen, so hat sie oder er während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben.

§ 4

Ältestenrat

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher, deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter sowie die Vorsitzenden der in der Stadtvertretung vertretenen Fraktionen bilden den Ältestenrat.

Die oder der jeweilige Fraktionsvorsitzende wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung von ihrer ersten Stellvertreterin oder seinem ersten Stellvertreter, ist auch diese oder dieser verhindert, von ihrer zweiten Stellvertreterin oder seinem zweiten Stellvertreter vertreten.

Weitere Mitglieder der Stadtvertretung sowie Verwaltungsbedienstete können an den Sitzungen des Ältestenrates auf Einladung mit beratender Stimme teilnehmen.

- (2) Einberufung und Leitung des Ältestenrates obliegen der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher beruft den Ältestenrat mit einer Ladungsfrist von 5 Tagen ein; in begründeten Ausnahmefällen kann die Frist unterschritten werden.

Der Ältestenrat kann auch direkt während einer Stadtvertretung ohne Einhaltung einer Frist einberufen werden.

Der Ältestenrat muss einberufen werden, wenn eine Fraktion es verlangt.

- (3) Der Ältestenrat ist kein Ausschuss im Sinne der Hauptsatzung.
Seine Sitzungen sind nicht öffentlich.
Über Berichte und Vorschläge des Ältestenrates kann die Stadtvertretung ohne Vorlage entscheiden.

- (4) Der Ältestenrat unterstützt die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher bei der Führung der Geschäfte.

Er berät die Stadtvertretung in allen Angelegenheiten, die die Stadtvertretung, die Ausschüsse und ihre Mitglieder betreffen.

§ 5

Einberufung, Ladungsfrist, Tagesordnung

(§§ 33, 34, 38 und 41 GO)

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher beruft die Stadtvertretung ein, so oft es die Geschäftslage erfordert; mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Die Stadtvertretung muss unverzüglich einberufen werden, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt. Die Einberufung erfolgt grundsätzlich durch den in der Regel einmal wöchentlich übersandten „Sitzungskalender“. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher bestimmt Ort und Zeit des Zusammentritts.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Die Ladung erfolgt grundsätzlich durch Einlegen in die Briefkastenanlage des Stadthauses spätestens am letzten Arbeitstag einer Woche, an diesem Tag gilt die Ladung als zugegangen. Widerspricht ein Mitglied der städtischen Gremien der Zustellung über die Briefkastenanlage erfolgt die Ladung durch allgemeinen Postversand spätestens am letzten Arbeitstag einer Woche. In Ausnahmefällen erfolgt die Ladung durch Boten.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Tagesordnung fest. Sie ist den Mitgliedern der Stadtvertretung unter Wahrung der Ladungsfrist mitzuteilen. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungsgegenstände hinreichend Aufschluss geben.

Die Beratungsgegenstände, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt, d. h. insbesondere ein Bezug zu einzelnen Personen nicht hergestellt werden kann.

Die Anträge der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters, eines Drittels der gesetzlichen Zahl der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter oder eine Fraktion, die in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen, müssen spätestens 2 Wochen vor der Stadtvertretersitzung bei der Leiterin oder dem Leiter des Hauptamtes vorliegen.

Anträge der Fraktionen werden in der Reihenfolge des Eingangs in den Sitzungsablauf (§ 8) eingeordnet, soweit sie sich nicht auf andere Tagesordnungspunkte beziehen.

- (4) Die Stadtvertretung kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern; der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Stadtvertreterinnen und -vertreter (Dringlichkeitsantrag).

Eine Angelegenheit kann vor der Beratung mit Stimmenmehrheit von der Tagesordnung abgesetzt werden. Der oder die Antragsteller hat/haben jedoch das Recht, den auf die Tagesordnung gesetzten Punkt kurz zu begründen oder zu erläutern.

Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann mit Stimmenmehrheit geändert werden.

- (5) Zeit, Ort und Tagesordnung der Stadtvertreterversammlung sind nach den Bestimmungen der Hauptsatzung unverzüglich öffentlich bekanntzumachen.

§ 6

Information der Öffentlichkeit

- (1) Neben der Veröffentlichung von bzw. der Möglichkeit der Einsichtnahme in Tagesordnungen (§ 5 Abs. 5 und § 30 Abs. 5) werden mit Ausnahme vertraulicher Angelegenheiten Vorlagen und Anträge sowie schriftliche Berichte und Mitteilungen - soweit diese in öffentlicher Sitzung beraten werden sollen - 3 Werktage vor einer Sitzung zur Verfügung gestellt
- a) den Vertreterinnen und Vertretern der örtlichen Presse
 - b) den interessierten Einwohnerinnen und Einwohnern, damit diese dem Verlauf der Sitzungen besser folgen können.
- (2) Dabei ist darauf zu achten, dass in den aufgeführten Unterlagen nicht der Sitzungsverlauf und das Stimmenverhältnis aus nichtöffentlichen Ausschusssitzungen wiedergegeben werden.
- (3) Die aufgeführten Unterlagen werden ab 3 Werktage vor der Sitzung in der Hauptverwaltungsabteilung bereitgehalten und ab ½ Stunde vor Sitzungsbeginn im Sitzungsraum ausgelegt.

§ 7

Teilnahme, Sitzordnung

(§§ 32 Abs. 2, 46 Abs. 11, 134 Abs. 1 Nr. 3 GO)

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sind zur Teilnahme an den Sitzungen der jeweiligen Gremien verpflichtet.
Wer aus wichtigem Grund nicht teilnehmen kann, verspätet kommen wird oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der oder dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.

- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt an den Sitzungen der Stadtvertretung teil.
Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen.
Im Hauptausschuss ist die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister Mitglied ohne Stimmrecht.
In den sonstigen ständigen Ausschüssen ist die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister berechtigt und auf Verlangen verpflichtet, an den Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen. Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen.
- (3) Wer nach § 22 GO bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken und während der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dieses der oder dem Vorsitzenden spätestens vor der Beratung des entsprechenden Tagesordnungspunktes mitzuteilen.
- (4) Die Sitzordnung wird im Ältestenrat abgestimmt.
Die Mitglieder der Stadtvertretung, die einer Fraktion angehören, nehmen ihre Sitzplätze nach ihrer Zugehörigkeit zu den Fraktionen ein. Die Fraktionen bestimmen die Zuteilung der Sitzplätze innerhalb der Fraktionen.

§ 8

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung der Stadtvertretung ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - I. Öffentlicher Teil der Sitzung
 1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung und der Beschlussfähigkeit
 2. Einwohnerfragestunde
 3. Anträge zur Tagesordnung
 4. Entscheidung über Einwendungen gegen die Niederschrift über die letzte Sitzung
 5. Bericht über die Durchführung der Anträge und Beschlüsse
 6. Mitteilungen der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers

7. Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
8. Anwicklung der Tagesordnung
9. Behandlung der Anträge der Fraktionen
10. Anfragen und Eingaben
11. Persönliche Erklärungen von Mitgliedern der Stadtvertretung

II. Voraussichtlich nichtöffentlicher Teil der Sitzung

12. Entscheidung über Ehrungen
13. Personalangelegenheiten
14. Grundstücksangelegenheiten
15. Bericht über die Sitzungen des Ältestenrates

III. Öffentlicher Teil der Sitzung

16. Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil der Sitzung gefassten Beschlüsse
17. Schließung der Sitzung

- (2) Satzungen sollen so eingereicht werden, dass sie möglichst zu Beginn der Abwicklung der Tagesordnung behandelt werden können.
- (3) Anfragen und Eingaben sowie Anträge der Fraktionen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt der Tagesordnung zu behandeln.
- (4) Auf § 9 Abs. 2 wird verwiesen.

§ 9

Sitzungsdauer

- (1) Die Sitzungen der Stadtvertretung beginnen regelmäßig um 19.00 Uhr und sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet sein.
Ist die Tagesordnung um 22.00 Uhr nicht erledigt, so soll die Sitzung vertagt oder eine neue Sitzung anberaumt werden.
Bei einer Sitzungsvertagung sind Zeit und Ort der Fortsetzungssitzung vor dem Unterbrechen der Sitzung im Sitzungsraum mündlich bekanntzugeben.

- (2) Der um 22.00 Uhr in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abgeschlossen. Wird die Sitzung nicht vertagt, sind unerledigte Tagesordnungspunkte einschließlich der Anträge der Fraktionen abweichend vom üblichen Sitzungsablauf (§ 8) in den vorderen Teil der Tagesordnung der folgenden Sitzung aufzunehmen und damit vorrangig zu behandeln.

§ 10

Einwohnerfragestunde

(§ 16 c Abs. 1 GO)

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung der Stadtvertretung findet eine Einwohnerfragestunde statt, die nicht länger als 30 Minuten dauern soll.
In der Einwohnerfragestunde können Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten.
- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher oder der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zuzuleiten; sie können auch beim Hauptamt der Stadt Mölln zu Protokoll gegeben werden. Der Eingang der Fragen, Vorschläge und Anregungen muss so erfolgen, dass mindestens 3 Arbeitstage zwischen dem Eingangstag und dem Sitzungstag verbleiben.
Während einer Ausschusssitzung dürfen anwesende Einwohnerinnen und Einwohner eine Frage stellen, die die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter und/oder der Ausschuss entscheiden, ob sofort eine Antwort möglich ist; ansonsten erfolgt eine Beantwortung der Frage in der nächsten Sitzung.
Im Zusammenhang mit der öffentlichen Bekanntmachung jeder ordentlichen Sitzung der Stadtvertretung ist auf die Durchführung der Einwohnerfragestunde hinzuweisen.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und kurz mündlich vorzutragen. Sie werden mündlich durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher oder durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister beantwortet, die sich von Mitgliedern der Stadtvertretung bzw. von Bediensteten der Stadtverwaltung unterstützen lassen können.
Während der Fragestunde können 2 ergänzende Zusatzfragen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Antwort stehen müssen, durch die Fragestellerin oder den Fragesteller vorgetragen werden.
Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich und in der nächsten Einwohnerfragestunde.
- (4) Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
Der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde.

- (5) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher, die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister und die Fraktionsvorsitzenden erhalten vor der Stadtvertreter-sitzung Kenntnis von den schriftlich eingegangenen Fragen, Vorschlägen und Anregungen. Ebenso von den Antworten, sofern eine termingerechte Bearbeitung möglich ist.
- (6) Für öffentliche Ausschusssitzungen gelten die vorstehenden Regelungen (§10 Absätze 1-5) analog.

§ 11

Unterrichtung der Stadtvertretung

(§ 27 Abs. 2 GO)

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die Stadtvertretung in ihren Sitzungen über wichtige Verwaltungsangelegenheiten, wichtige Anordnungen der Aufsichtsbehörden sowie alle Anordnungen, bei denen eine Aufsichts-behörde dieses ausdrücklich bestimmt, zu unterrichten.
- (2) Eine Unterrichtung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss behandelt und in die jeweilige Sitzungsniederschrift aufge-nommen worden ist.
- (3) Die Unterrichtung soll in der Regel unter dem Tagesordnungspunkt „Mittei-lungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters“ erfolgen.
- (4) Soweit durch die Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, sind sie zu Beginn der nichtöffentlichen Sitzung bekanntzugeben.

§ 12

Vorlagen und Anträge

(§ 39 Abs. 3 GO)

- (1) Für jeden Tagesordnungspunkt ist grundsätzlich eine Vorlage mit Beschluss-vorschlag zu fertigen.
Diese ist allen Mitgliedern der Stadtvertretung spätestens 2 Tage vor der Sitzung zuzuleiten; dieses gilt grundsätzlich auch für Anträge.

- (2) Die Vorlagen und Anträge zu den einzelnen Punkten des öffentlichen Teils der Tagesordnung dürfen mit Ausnahme der Fälle nach § 35 Abs. 1 Satz 3 GO keine personenbezogenen Daten enthalten.
Die Vorlagen und Anträge zu den einzelnen Punkten des voraussichtlich nicht-öffentlichen Teils der Tagesordnung sind im Kopf deutlich als „Vertraulich – nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ zu kennzeichnen. Personenbezogene Angaben sind in die Erläuterungen nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
- (3) Vorlagen und Anträge, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen.
- (4) Ohne Einhaltung der in Absatz 1 genannten Frist können die im folgenden aufgeführten Anträge gestellt und zur Abstimmung gebracht werden:
- a) Dringlichkeitsanträge zur Tagesordnung (§ 5 Abs. 4)
 - b) Absetzen von der Tagesordnung (§ 5 Abs. 4)
 - c) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung (§ 5 Abs. 4)
 - d) Änderung bzw. Ergänzung von Vorlagen und Anträgen (§ 20 Abs. 5)
 - e) Zurücknahme von Vorlagen und Anträgen
 - f) Verweisung an einen Ausschuss (§ 18 Abs. 1)
 - g) Vertagung der Beschlussfassung (§ 19 Abs. 2)
 - h) Schluss der Beratung (§ 19 Abs. 2)
 - i) Unterbrechung der Sitzung (§ 19 Abs. 1)
 - j) Anhörung von Einwohnerinnen und Einwohnern sowie von Sachkundigen (§ 14)
 - k) Ausschluss der Öffentlichkeit
 - l) Führung eines Wortprotokolls (§ 29 Abs. 3)
 - m) Namentliche Abstimmung (§ 20 Abs. 3)
 - n) Einwendungen zur Niederschrift (§ 29 Abs. 7)
 - o) Einzelabstimmung (§ 20 Abs. 4)
 - p) Begrenzung der Redezeit (§ 18 Abs. 6)
 - q) Vertagung oder Aufhebung der Sitzung (§ 9 Abs. 1)
 - r) sonstige Anträge „zur Geschäftsordnung“; z.B. Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit, Beanstandung, dass eine Wortmeldung nicht berücksichtigt worden ist, Mahnung „zur Sache zu sprechen“.

§ 13

Änderung bzw. Aufhebung von Beschlüssen

- (1) Ein von der Stadtvertretung gefasster Beschluss kann nur dann geändert bzw. aufgehoben werden, wenn dies von einem Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Stadtvertretung beantragt wird.
- (2) Wird ein solcher Antrag abgelehnt, darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht erneuert werden. Dies gilt nicht, wenn nach Auffassung der Mehrheit der Mitglieder der Stadtvertretung zwischenzeitlich eine wesentliche Änderung der Rechtslage oder des der ersten Beschlussfassung zugrunde liegenden Sachverhalts eingetreten ist.

§ 14

Anhörung

(§ 16 c Abs. 2 GO)

- (1) Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige, die von Beratungsgegenständen der Stadtvertretung betroffen sind, können in öffentlichen und nicht-öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung angehört werden.
Die Anhörung findet nur statt, wenn die Stadtvertretung dies im Einzelfall beschließt.
- (2) Im Zusammenhang mit der öffentlichen Bekanntmachung jeder ordentlichen Sitzung der Stadtvertretung ist auf die Möglichkeit der Anhörung hinzuweisen. Anträge auf Anhörung sind an die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher zu richten und den Fraktionen vorher mitzuteilen. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller benennt den Tagesordnungspunkt, die Person, die Stellung nehmen wird und den Grund der Betroffenheit.
- (3) In der Anhörung können die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen; alle Mitglieder der Stadtvertretung können Fragen an sie richten.
Die Handhabung der Anhörung obliegt der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher.
Erfolgt die sich an die Anhörung anschließender Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung, so haben die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.

- (4) Für Ausschusssitzungen gelten vorstehende Regelungen analog.

- 14 -

- 14 -

§ 15

Anfragen

(§ 36 Abs. 2 GO)

- (1) Die Auskunftspflicht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters gegenüber der Stadtvertretung und einzelnen Mitgliedern der Stadtvertretung besteht im Rahmen von Sitzungen der Stadtvertretung. Die Auskünfte werden in der Regel unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen und Eingaben“ erteilt.
- (2) Anfragen, die in den Sitzungen der Stadtvertretung beantwortet werden sollen, müssen spätestens 3 Arbeitstage vor der Stadtvertretung bei der Leiterin oder dem Leiter des Hauptamtes vorliegen. Liegen sie spätestens 14 Tage vor der Stadtvertreterversammlung vor, so sind sie in der Reihenfolge des Eingangs unter dem Punkt „Anfragen und Eingaben“ in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Die Anfragen können in den Sitzungen der Stadtvertretung mündlich vorgetragen werden, sie müssen sachlich und kurz gefasst sein, dürfen keine Wertungen enthalten und sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen.
- (4) Sofern die Anfragen mündlich nicht vorgetragen worden sind, werden sie von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister verlesen und anschließend beantwortet.
Ist eine Beantwortung noch nicht möglich, so ist der Fragestellerin oder dem Fragesteller schnellstmöglich schriftlich, spätestens aber in der nächsten Sitzung zu antworten. Die Fragestellerin oder der Fragesteller hat das Recht, Ergänzungsfragen zu stellen.
- (5) Die Fragestellung und die Antwort sind in Kopie umgehend der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher sowie den Fraktionsvorsitzenden zuzustellen.
- (6) Über Anfragen und Antworten findet eine Aussprache nicht statt.
Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt der Tagesordnung zu behandeln.
- (7) Anfragen zu Angelegenheiten, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden am Ende der nichtöffentlichen Sitzung beantwortet; ggf. ist bei dem betreffenden Tagesordnungspunkt die Öffentlichkeit auszuschließen.

§ 16

Eingaben

(§ 16 e GO)

- (1) Richten sich Anregungen und Beschwerden von Einwohnerinnen und Einwohnern an die Stadtvertretung, so sind diese unverzüglich der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, der oder dem Vorsitzenden des jeweiligen Fachausschusses, in dessen Zuständigkeit die Anregung oder Beschwerde fällt, und der Verwaltung zu übermitteln.
Der Ausschuss erarbeitet einen Entscheidungsvorschlag für die Stadtvertretung. Dieser soll spätestens bis zur übernächsten Sitzung der Stadtvertretung vorliegen.
- (2) Die Anregungen und Beschwerden bedürfen der Schriftform.
Sie können bei der Verwaltung zu Protokoll gegeben werden. Die anregenden und Beschwerde führenden Einwohnerinnen und Einwohner sind von der Verwaltung umgehend über das Veranlasste zu unterrichten, insbesondere wann sich die Stadtvertretung voraussichtlich mit der Angelegenheit befasst.
- (3) Sollte die Anregung oder Beschwerde zu Angelegenheiten erfolgen, für die die Stadtvertretung nicht zuständig ist, so teilt dieses die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher über die Verwaltung den anregenden und Beschwerde führenden Einwohnerinnen und Einwohnern mit, ebenso an welche zuständige Stelle die Anregung oder Beschwerde weitergeleitet worden ist; die Fraktionen sind entsprechend zu informieren.

§ 17

Persönliche Erklärungen

- (1) Persönliche Erklärungen von Mitgliedern der Stadtvertretung sind schriftlich niederzulegen und spätestens am Tag vor der Sitzung der Stadtvertretung, in der die Erklärung abgegeben werden soll, der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher zu übergeben.
- (2) Persönliche Erklärungen sind nur mit dem Inhalt zulässig,
 - dass Äußerungen und Angriffe, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit in und für die Stadtvertretung gefallen bzw. erhoben worden sind, zurückgewiesen oder
 - eigene Ausführungen berichtigt oder klargestellt werden.
- (3) Eine Erörterung zu persönlichen Erklärungen findet nicht statt.

§ 18

Beratung, Worterteilung

- (1) Alle Angelegenheiten sollen in den zuständigen Fachausschüssen behandelt werden, bevor die Stadtvertretung darüber beschließt. Dies gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.
- (2) Zur Einleitung der Beratung der einzelnen Tagesordnungspunkte erteilt die oder der Vorsitzende auf Verlangen bei Vorlagen der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter, bei Anträgen der Antragstellerin oder dem Antragsteller und ggf. den Anzuhörenden das Wort.
- (3) Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.
- (4) Zur Tagesordnung darf nur sprechen, wer von der oder dem Vorsitzenden auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat.
Die Wortmeldung wird durch Zuruf oder Erheben einer Hand angezeigt.
- (5) Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Die oder der Vorsitzende kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Erledigung und zweckmäßigen Gestaltung der Beratung abweichen.
Ist im Sitzungssaal eine Übertragungsanlage aufgestellt, kann die oder der Vorsitzende von jeder Rednerin und jedem Redner die Benutzung der Übertragungsanlage verlangen.
- (6) Durch Beschluss mit einfacher Mehrheit kann ausnahmsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden. Die oder der Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer oder seiner Befugnisse eine Rednerin oder einen Redner unterbrechen.
Zu einer bereits durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (7) Die Mitglieder der Stadtvertretung haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch den Zuruf „zur Geschäftsordnung!“ Durch die Worterteilung darf keine Rednerin und kein Redner unterbrochen werden.
Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende oder unmittelbar zuvor beratende Angelegenheit oder auf den Sitzungsablauf beziehen. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur zur Antragsformulierung verlangt und erteilt werden.

§ 19

Unterbrechung, Vertagung, Schlussantrag

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Mitglieds der Stadtvertretung und mit Zustimmung eines Drittels der anwesenden Mitglieder oder auf Antrag einer Fraktion muss die Sitzung kurzfristig unterbrochen werden.
- (2) Anträge auf Verschiebung der Beratung (Vertagung) oder auf Beendigung der Beratung (Schluss der Beratung) zu einem Beratungsgegenstand müssen mindestens von 2 weiteren Mitgliedern der Stadtvertretung unterstützt werden. Über diese Anträge, die mit einfacher Mehrheit beschlossen werden, kann erst abgestimmt werden, wenn je einem Mitglied jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern.
Mit der Annahme der Anträge entfallen die noch vorliegenden Wortmeldungen.
- (3) Liegen gleichzeitig ein Vertagungs- und ein Schlussantrag vor, ist zunächst über den Schlussantrag abzustimmen.
Wird ein Schlussantrag angenommen, so ist damit die Beratung beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen. Wird ein Vertagungsantrag angenommen, so wird damit die Beratung und Entscheidung bis zu einer neu anberaumten Sitzung hinausgeschoben.

§ 20

Abstimmungen

(§ 39 GO)

- (1) Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Beschlussantrag zu verlesen.
- (2) Zu jedem Beschlussantrag stellt die oder der Vorsitzende die Zahl der Stimmen fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis sofort angezweifelt oder ist die oder der Vorsitzende der Ansicht, dass ein erheblicher Irrtum oder offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt und dass bei einer sofortigen Wiederholung der Abstimmung voraussichtlich ein anderer Beschluss herauskommen würde, so muss die Abstimmung wiederholt werden.

- (3) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder der Stadtvertretung es vor Beginn der Abstimmung beantragt.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten (§ 18 Abs. 3), so soll zunächst über die Teile getrennt abgestimmt werden; ebenso, wenn dieses beantragt wird (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).
- (5) Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
 - a) zunächst über die Vorlagen bzw. Anträge,
 - b) dann über Änderungs- bzw. Ergänzungsanträge.

Sind zu derselben Angelegenheit mehrere Änderungs- und Ergänzungsanträge gestellt worden, wird über den Antrag zuerst abgestimmt, der von der Vorlage bzw. dem Antrag am weitesten abweicht.

In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Vorsitzende.

Bei Finanzvorlagen ist über den Änderungs- oder Ergänzungsantrag zuerst abzustimmen, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.

- (6) Anträge zur Geschäftsordnung (§ 18 Abs. 7) haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 21

Wahlen

(§ 40 GO)

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder Entscheidung durch das Los bildet das betroffene Gremium einen Wahlausschuss von 3 Mitgliedern des Gremiums. Der Wahlausschuss bereitet die Wahlen und die Losziehung vor und führt sie durch.

Das Los zieht die oder der Vorsitzende des Gremiums.
Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.

- (2) Für die Stimmzettel und die Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Die Stimmzettel sind mit dem Stadtsiegel zu versehen. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
Die Stimmzettel dürfen nur mit dem Namen der/des gewünschten Kandidatin oder Kandidaten oder nur mit der Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels oder Umschlags machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.
- (3) Die oder der Vorsitzende des Gremiums gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (4) Die Stimmzettel sind bis zur folgenden Sitzung des jeweiligen Gremiums aufzubewahren.

§ 22

Ruf zur Sache

Die oder der Vorsitzende kann jede Rednerin und jeden Redner „zur Sache“ rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abschweift oder sich wiederholt und dadurch die Beratung verzögert.

§ 23

Entziehung des Wortes

Ist eine Rednerin oder ein Redner in der Beratung zu einer Angelegenheit dreimal „zur Sache“ gerufen und beim zweiten Ruf auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache hingewiesen worden, so kann die oder der Vorsitzende ihr oder ihm das Wort entziehen.

Der Rednerin oder dem Redner darf das Wort in derselben Beratung zur selben Angelegenheit nicht wieder erteilt werden.

- 20 -

§ 24

Ruf zur Ordnung

(§ 42 GO)

Die oder der jeweilige Vorsitzende kann ein Mitglied der Stadtvertretung oder ein Mitglied des Ausschusses, das die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen und die weiteren Maßnahmen nach den Bestimmungen des § 42 GO ergreifen.

§ 25

Ausübung des Hausrechts

(§ 37 GO)

Die oder der Vorsitzende kann Zuhörerinnen und Zuhörer sowie ausgeschlossene Sitzungsteilnehmer (§ 24), die trotz Verwarnung in störender Weise Beifall oder Mißbilligung äußern, Ordnung und Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.

§ 26

Rauchverbot

Während der Sitzungen der städtischen Gremien ist das Rauchen in den Sitzungsräumen untersagt.

Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung für angemessene Pausen unterbrechen.

§ 27

Ton- und Filmaufzeichnungen

Außerhalb der Protokollführung sind Ton- und Filmaufzeichnungen sowie Veröffentlichungen hieraus nur zulässig, wenn diese einstimmig von der Stadtvertretung gebilligt wird oder keiner derjenigen, die das Wort ergreifen dürfen, widerspricht.

§ 28

Protokollführerin/Protokollführer

(§ 41 GO)

- (1) Für die Sitzungen der Stadtvertretung und der Ausschüsse wird jeweils eine Protokollführerin oder ein Protokollführer von der Stadtvertretung bzw. von den Ausschüssen bestellt.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliest auf Wunsch Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse, besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit.
Sie oder er bekundet gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden die Sitzungsniederschrift.
- (3) Zur Unterstützung der Protokollführung werden die Sitzungen der Stadtvertretung auf Tonband aufgenommen.
Die Tonbandaufnahmen sind bis zur Entscheidung über etwaige Einwendungen gegen die jeweilige Niederschrift aufzubewahren.
- (4) Lediglich zur Klärung von streitigen Fragen und im Zusammenhang mit der Beratung über Einwendungen kann auf die Tonbandaufnahmen zurückgegriffen werden. Diese dürfen nur abgehört werden von
 - a) der Protokollführerin oder dem Protokollführer
 - b) der Leiterin oder dem Leiter des Hauptamtes
 - c) der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher
 - d) dem Mitglied der Stadtvertretung, dessen Ausführungen auf dem Tonband aufgezeichnet worden sind, nur zu den eigenen Ausführungen.

Darüber hinaus dürfen anderen Mitgliedern der Stadtvertretung auf Antrag Tonbandaufnahmen vorgespielt oder schriftliche Auszüge von solchen Aufnahmen gefertigt und ihnen ausgehändigt werden, wenn der Ältestenrat der Stadtvertretung es genehmigt und die Rednerin oder der Redner, um dessen Worte es geht, ebenfalls zustimmt.

- 22 -

§ 29

Sitzungsniederschrift

(§ 41 GO)

- (1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung und der einzelnen Ausschüsse sind gesonderte Niederschriften zu fertigen.
- (2) Die Sitzungsniederschrift enthält:
 - a) Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Tagesordnung (Beratungspunkte)
 - c) Namen der/des Vorsitzenden und der Protokollführerin/des Protokollführers
 - d) Namen der anwesenden und der fehlenden Mitglieder des Gremiums einschließlich der Stellvertretenden, wenn diese ein Mitglied vertreten haben
 - e) Namen der anwesenden Verwaltungsbediensteten und der geladenen Gäste einschließlich anwesender Mitglieder der Stadtvertretung, die nicht dem Gremium angehören
 - f) Namen der Mitglieder des Gremiums und der Verwaltungsbediensteten unter Angabe des Gegenstandes, die bei der Beratung und Beschlussfassung ausgeschlossen waren (§ 22 GO/§ 75 LBG/§§ 81 und 81 a LVwG)
 - g) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - h) zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmerinnen/-teilnehmern, sofern sie sich bei der oder dem Vorsitzenden an- bzw. abgemeldet haben
 - i) Wortlaut der Anträge unter Nennung der/des Antragstellerin/Antragstellers
 - j) sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung, wie Unterbrechungen und Ordnungsmaßnahmen
 - k) Wortlaut der Beschlüsse (bei umfangreichen Beschlüssen kann auf einen in der Anlage beigefügten oder den Mitgliedern des Gremiums als Vorlage/Antrag zugegangenen Text verwiesen werden)
 - l) Ergebnis der Abstimmungen unter Angabe der Stimmenverhältnisse
 - m) Anfragen, Vorschläge und Anregungen sowie der wesentliche Inhalt der Antworten in der Einwohnerfragestunde
 - n) wesentlicher Inhalt der Mitteilungen der/des Vorsitzenden sowie der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
 - o) wesentlicher Inhalt von persönlichen Erklärungen, Anhörungen, Anfragen

von und Auskünfte an Mitglieder der Stadtvertretung sowie Anregungen und Beschwerden von Einwohnerinnen und Einwohnern.

-23-

- 23 -

- (3) Ausführungen eines Mitglieds des jeweiligen Gremiums sind in der Niederschrift nur dann wörtlich wiederzugeben (Wortprotokoll), wenn es von ihm vorher, bei Sitzungen der Stadtvertretung spätestens vor der Abstimmung, beantragt wird.
- (4) Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift über die öffentliche Sitzung beizufügen ist. Diese Anlage ist im Kopf deutlich sichtbar als „Vertraulich – nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ zu kennzeichnen. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses zwingend erforderlich sind.
In der Niederschrift über die öffentliche Sitzung wird auf die nicht für die Öffentlichkeit bestimmte Anlage hingewiesen. In der Niederschrift über die öffentliche Sitzung sind nur die nichtöffentlich gefassten Beschlüsse ohne die Angabe von Stimmenverhältnissen festzuhalten, es sei denn, dass überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen.
Eine Kopie der Niederschrift (Anlage) über den nichtöffentlichen Sitzungsteil ist nur zu übersenden
 - allen Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern des jeweiligen Gremiums, den stellvertretenden Mitgliedern –soweit sie nicht Stadtvertreter/innen sind- nur mit den nichtöffentlichen Sitzungsteilen, zu denen sie das Ausschussmitglied vertreten haben,
 - allen Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern,
 - der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und
 - den beteiligten Dienststellen und Eigenbetrieben.
- (5) Eine Kopie der nur von der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterschriebenen Niederschrift über die Sitzung der Stadtvertretung soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, zugeleitet werden
 - allen Mitgliedern der Stadtvertretung
 - der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und
 - den Ämtern und Eigenbetrieben.Ohne die Anlage über den nichtöffentlichen Sitzungsteil sind die Niederschriften ferner zur Einsichtnahme durch jedermann auszulegen
 - in der Hauptverwaltungsabteilung
 - in der Stadtbücherei und
 - im Stadtarchiv.
- (6) Eine Kopie der nur von der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterschriebenen Niederschrift über die Sitzungen der Ausschüsse soll innerhalb von 11 Tagen zugeleitet werden
 - allen Mitgliedern der Stadtvertretung

- allen weiteren Mitgliedern und stellv. Mitgliedern der jeweiligen Ausschüsse
- der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und
- den Ämtern und Eigenbetrieben.

-24-

- 24 -

Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Ausschusssitzungen sind den Einwohnerinnen und Einwohnern in den jeweiligen Dienststellen und Eigenbetrieben sowie in der Hauptverwaltungsabteilung zu gestatten.

- (7) Über Einwendungen zur Niederschrift befindet das jeweilige Gremium spätestens in der nächstfolgenden Sitzung nach Zugang der Niederschrift. Werden Einwendungen erhoben, so sind diese als Antrag zu formulieren und von dem jeweiligen Gremium entweder zustimmend oder ablehnend zu beschließen.
- (8) Die Niederschrift ist dann im Original, und zwar der öffentliche wie der nicht-öffentliche Teil, zu unterzeichnen von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer.

§ 30

Verfahren der Ausschüsse

(§§ 45 und 46 GO)

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß auch für die Ausschüsse, soweit im Folgenden nicht besondere Regelungen getroffen sind.
- (2) Die Stadtvertretung wählt die Vorsitzenden und jeweils 2 Stellvertreterinnen oder Stellvertreter der in der Hauptsatzung bestimmten ständigen Ausschüsse.

Für die nach besonderen gesetzlichen Vorschriften zu bildenden Ausschüsse werden die Vorsitzenden und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter von den Ausschüssen selbst gewählt, soweit die entsprechenden Gesetze keine andere Regelung vorsehen.

- (3) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Die Tagesordnung und die Vorlagen können getrennt von der Ladung übersandt werden. Für die Tagesordnung ist ebenfalls die Frist von einer Woche einzuhalten, die Vorlagen sollen möglichst spätestens 2 Tage vor der Sitzung zugestellt werden.
Der „Sitzungskalender“ (§ 5 Abs. 1), die Tagesordnung und die Vorlagen sind auch den stellvertretenden Ausschussmitgliedern zu übersenden, Vorlagen für den nichtöffentlichen bzw. voraussichtlich nichtöffentlichen Sitzungsteil sind nur den Ausschussmitgliedern zu übersenden.

- 25 -

- (4) Ausschussmitglieder, die sich vertreten lassen wollen, benachrichtigen direkt ihre Stellvertreterin oder ihren Stellvertreter. Gelingt ihnen das nicht, soll die Hauptverwaltungsabteilung eingeschaltet werden und von dort die Benachrichtigung erfolgen.
- (5) Die Hauptverwaltungsabteilung unterrichtet die Öffentlichkeit über Zeit und Ort der öffentlichen Ausschusssitzungen, indem entsprechende Informationen regelmäßig und rechtzeitig an die örtliche Presse herausgegeben werden. Über die Presseinformation soll die Öffentlichkeit darauf hingewiesen werden, dass die Tagesordnungen mit Zeit und Ort der öffentlichen Ausschusssitzungen mindestens vor dem Stadthaus zur Einsichtnahme aushängen. Den Aushang regelt zentral die Hauptverwaltungsabteilung.
- (6) Wenn Angelegenheiten das Aufgabengebiet mehrerer Ausschüsse berühren, so können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten werden; eine Empfehlung oder einen Beschluss führt jeder Ausschuss für sich herbei. Durch Beschluss der Stadtvertretung kann einem Ausschuss die Federführung übertragen werden.
- (7) Zur Fertigung und Versand der Sitzungsniederschriften über die Ausschusssitzungen wird auf § 29, dort auch insbesondere Abs. 6 verwiesen.
- (8) Selbst wenn keine Zuhörerinnen und Zuhörer anwesend sind, werden alle für eine nichtöffentliche Sitzung vorgesehenen Beratungspunkte nach entsprechender Beschlussfassung auch tatsächlich nichtöffentlich behandelt.

§ 31

Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse einschließlich der stellvertretenden Mitglieder, 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 bestimmbar 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.

§ 32

Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse einschließlich der stellvertretenden Mitglieder 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 Bürgermeisterin oder 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 die Stellvertreterin oder dem Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse einschließlich der stellvertretenden Mitglieder sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftliche 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.
Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

- 27 -

- 27 -

§ 33

Abweichungen

Die Stadtvertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen, wenn kein Mitglied diesem Beschluss widerspricht und Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

§ 34

Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Die oder der Vorsitzende entscheidet über Zweifel bei der Auslegung der Geschäftsordnung, die während einer Sitzung auftreten.
- (2) Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt die Stadtvertretung für die Zukunft.

§ 35

Arbeitsunterlagen

Jedem Mitglied der Stadtvertretung und jedem Mitglied und stellvertretenden Mitglied eines Ausschusses ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen.

§ 36

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.1992 in Kraft. Die 1. Änderung tritt am 01.01.1997, die 2. Änderung tritt am 01.04.1998, die 3. Änderung tritt am 01.08.2002, die 4. Änderung tritt am 01.01.2006 und die 5. Änderung tritt am 14.10.2010 in Kraft.

Mit Ablauf des 31.12.1991 tritt die Geschäftsordnung für die Stadtvertretung der Stadt Mölln vom 22.11.1979, zuletzt geändert durch den 3. Nachtrag vom 14.12.1982, außer Kraft.

Mölln, zuletzt den 14. Oktober 2010

Matthias Heidelberg / Lieselotte Nagel
Bürgermeister Bürgermeisterin