

Geschäftsordnung für die Stadtvertretung und die Ausschüsse der Stadt Mölln

vom 18. Juni 2013,

in der Fassung der **fünften Änderung** vom
11.02.2021 in Kraft getreten am **12.02 2021**

Lesefassung

Büroleitung / Fachbereich
Zentrale Steuerung und
Organisation
Martin Gröll
Telefon 04542 803-153
martin.groell@stadt-moelln.de
Zimmer-Nr. 116

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: Herrn Gröll.

Inhaltsverzeichnis

I. KONSTITUIERUNG, MANDATSAUSÜBUNG	4
§ 1 Erste Sitzung nach der Neuwahl	4
§ 2 Offenlegung des Berufs und anderer Tätigkeiten	4
II. VORSITZ, ÄLTESTENRAT	5
§ 3 Bürgervorsteherin / Bürgervorsteher	5
§ 4 Ältestenrat	5
III. EINBERUFUNG, ÖFFENTLICHKEITSINFORMATION, TEILNAHME	6
§ 5 Einberufung, Ladungsfrist, Tagesordnung.....	6
§ 6 Information der Öffentlichkeit.....	7
§ 7 Teilnahme, Sitzordnung.....	7
IV. SITZUNGSABLAUF	7
§ 8 Sitzungsablauf.....	7
§ 9 Sitzungsdauer	8
§ 10 Einwohnerfragestunde.....	8
§ 11 Unterrichtung der Stadtvertretung	9
§ 12 Vorlagen und Anträge.....	9
§ 13 Anhörung.....	10
§ 14 Anfragen.....	11
§ 15 Eingaben	11
§ 16 Persönliche Erklärungen	12
§ 17 Beratung, Worterteilung.....	12
§ 18 Unterbrechung, Vertagung, Schlussantrag.....	13

V. BESCHLUSSFASSUNG.....	13
§ 19 Abstimmungen	13
§ 20 Wahlen	14
VI. ORDNUNG IN DEN SITZUNGEN	14
§ 21 Ordnungsmaßnahmen.....	14
§ 22 Ausübung des Hausrechts	15
VII. PROTOKOLLFÜHRUNG UND SITZUNGSNIEDERSCHRIFT	15
§ 23 Protokollführerin/Protokollführer	15
§ 24 Sitzungsniederschrift	15
VIII. AUSSCHÜSSE, DATENSCHUTZ, DATENVERARBEITUNG.....	17
§ 25 Verfahren der Ausschüsse	17
§ 26 Datenschutz	18
§ 27 Datenverarbeitung.....	18
IX. SCHLUSSVORSCHRIFTEN	19
§ 28 Abweichungen / Auslegung	19
§ 28 a Sitzungen in Fällen höherer Gewalt	19
§ 29 Arbeitsunterlagen	21
§ 30 Inkrafttreten	21

Die Stadtvertretung der Stadt Mölln hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein am 17.06.2017 folgende Geschäftsordnung beschlossen.

Die Stadtvertretung der Stadt Mölln hat am 24.06.2015 die 1. Änderung der Geschäftsordnung beschlossen.

Die Stadtvertretung der Stadt Mölln hat am 15.12.2016 die 2. Änderung der Geschäftsordnung beschlossen.

Die Stadtvertretung der Stadt Mölln hat am 16.11.2017 die 3. Änderung der Geschäftsordnung beschlossen.

Die Stadtvertretung der Stadt Mölln hat am 25.04.2019 die 4. Änderung der Geschäftsordnung beschlossen.

Die Stadtvertretung der Stadt Mölln hat am 11.02.2021 die 5. Änderung der Geschäftsordnung beschlossen

I. KONSTITUIERUNG, MANDATSAUSÜBUNG

§ 1 Erste Sitzung nach der Neuwahl

(§§ 32a, 33, 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 des ältesten Mitgliedes der neuen Stadtvertretung und Übergabe der Sitzungsleitung an dieses Mitglied,
- die Entgegennahme der Erklärungen über die Bildung von Fraktionen
- (§32a Abs. 1 GO), sowie Benennung der Fraktionsvorsitzenden und deren Stellvertretenden,
- Wahl der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers unter Leitung
- des ältesten Mitglieds,
- Verpflichtung und Amtseinführung der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers durch das älteste Mitglied,
- Übernahme des Vorsitzes durch die neue Bürgervorsteherin oder den neuen Bürgervorsteher.

§ 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 einschließlich der stellvertretenden Mitglieder der/dem Vorsitzenden der Stadtvertretung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten spätestens 14 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Stadtvertretung, im Übrigen unaufgefordert bei Änderungen mitzuteilen.

Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbstständige Tätigkeiten, selbstständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben.

Ehrenamtliche Tätigkeiten können insbesondere bei der Mitwirkung in Vorständen, Aufsichtsräten oder ähnlichen Gremien von Vereinen, Gesellschaften, Körperschaften, Anstalten oder Stiftungen des öffentlichen oder des privaten Rechts vorliegen.

- (2) 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.
- (3) Die/Der Vorsitzende der Stadtvertretung veröffentlicht die Angaben durch die dauerhafte Möglichkeit der Einsichtnahme in dem Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation der Stadtverwaltung während der Öffnungszeiten. Hierauf wird die Öffentlichkeit durch mindestens einmalige öffentliche Bekanntmachung in einer Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehene Form hingewiesen.

II. VORSITZ, ÄLTESTENRAT

§ 3 Bürgervorsteherin / Bürgervorsteher

(§§ 16a, 16b, 32, 33, 34, 37, 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 den Stellvertretenden in der Reihenfolge ihrer Benennung 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.

III. EINBERUFUNG, ÖFFENTLICHKEITSINFORMATION, TEILNAHME

§ 5 Einberufung, Ladungsfrist, Tagesordnung

(§ 34 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 einmal wöchentlich durch den „Sitzungskalender“ mittels Übersendung an die städtischen Email-Adressen der Stadtvertreter.

Die Übermittlung der Ladung und Tagesordnung erfolgt grundsätzlich durch das fristgerechte Bereitstellen im Ratsinformationssystem Allris.

An dem Tag Bereitstellung der Ladung gilt diese als zugegangen.

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher bestimmt Ort und Zeit des Zusammentretens.

Die Ladungsfrist beträgt eine Woche.

- (2) 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 Übermittlung der Tagesordnung erfolgt grundsätzlich durch Einstellen in das Ratsinformationssystem (§ Abs. 1 Satz 4).

Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungsgegenstände hinreichend Aufschluss geben.

Die Beratungsgegenstände, die in voraussichtlich 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, des Hauptausschusses, eines Ausschusses oder einer Fraktion, die in die Tagesordnung aufgenommen werden müssen, sind spätestens am Tag vor der fristgerechten Versendung der Tagesordnung der Leiterin oder dem Leiter des Fachbereichs Zentrale Steuerung und Organisation vorzulegen.

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

- (3) 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.

§ 6 Information der Öffentlichkeit

- (1) Neben der Veröffentlichung (§ 34 Abs. 4 GO) der Tagesordnungen werden, mit Ausnahme vertraulicher Angelegenheiten und damit für den voraussichtlich nichtöffentlichen Teil der Sitzungen vorgesehen, die Vorlagen und Anträge sowie schriftliche Berichte und Mitteilungen 3 Werktage vor einer Sitzung in dem Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation 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.Zusätzlich werden die aufgeführten Unterlagen ab ½ Stunde vor Sitzungsbeginn im Sitzungsraum ausgelegt.
- (2) Die Sitzungstermine der städtischen Gremien, deren Tagesordnungen und deren für den öffentlichen Sitzungsteil vorgesehene Vorlagen und Anträge sind der Öffentlichkeit über die Homepage der Stadt www.moelln.de im dortigen Bürgerinformationssystem zugänglich.

§ 7 Teilnahme, Sitzordnung

(§§ 32 Abs. 2, 36, 46 Abs. 12, 134 Abs. 1 Nr. 3 und Abs. 3 Nr. 1 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 recht-zeitig mitzuteilen.
- (2) 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.
- (3) 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.

IV. SITZUNGSABLAUF

§ 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

- 3.1 Beschluss über den Ausschluss der Öffentlichkeit
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. Abwicklung der Tagesordnung
9. Behandlung der Anträge der Fraktionen
10. Anfragen und Eingaben

II. Voraussichtlich nichtöffentlicher Teil der Sitzung

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

III. Öffentlicher Teil der Sitzung

15. Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil der Sitzung gefassten Beschlüsse
16. 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 sowie der ständigen Ausschüsse findet eine Einwohnerfragestunde statt, die nicht länger als 30 Minuten dauern soll. In der Einwohnerfragestunde können Einwohnerinnen und Einwohner Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten.
Durch Beschluss der Stadtvertretung oder des Ausschusses können auch Betroffenen die

Rechte nach Satz 2 eingeräumt werden.

Die Fragesteller sind auf Verlangen verpflichtet, der oder dem Vorsitzenden ihre Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner der Stadt nachzuweisen.

- (2) Im Zusammenhang mit der öffentlichen Bekanntmachung jeder ordentlichen Sitzung 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.

Auf Wunsch ist den Fraktionen ebenfalls Gelegenheit zu einer Stellungnahme zu geben; die Redezeit dazu soll eine Minute je Fraktion nicht überschreiten.

Während der Fragestunde können zwei 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) Für öffentliche Ausschusssitzungen gelten die vorstehenden Regelungen (§ 10 Absätze 1, 3 und 4) 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 Aufsichtsbehörde dieses ausdrücklich bestimmt, zu unterrichten.
- (2) Eine Unterrichtung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss behandelt und in die jeweilige Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist.
- (3) Die Unterrichtung soll in der Regel unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen 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 des nichtöffentlichen Sitzungsteils bekanntzugeben.

§ 12 Vorlagen und Anträge

(§ 39 Abs. 3 GO)

- (1) Für jeden Tagesordnungspunkt ist grundsätzlich eine Vorlage mit Beschlussvorschlag zu fertigen.

Diese ist allen Mitgliedern der Stadtvertretung durch Einstellung in das Ratsinformationssystem zugänglich zu machen; dieses gilt grundsätzlich auch für bereits vorliegende Anträge.

Zwischen der Einstellung der Vorlagen und Anträge in das Ratsinformationssystem und dem Sitzungstag muss eine Frist von vollen sieben Tagen eingehalten werden. Bei Ausschusssitzungen gilt dieses analog.

- (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 nichtöffentlichen 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 Beratung und die Entscheidung erforderlich sind.

- (3) Öffentliche Vorlagen und Anträge dürfen nicht den Sitzungsverlauf und das Stimmenverhältnis aus nichtöffentlichen Ausschusssitzungen wiedergeben.
- (4) Vorlagen und Anträge, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen.
- (5) 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. 3)
 - b) Absetzen von der Tagesordnung (§ 5 Abs. 3)
 - c) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung (§ 5 Abs. 3)
 - d) Änderung bzw. Ergänzung von Vorlagen und Anträgen (§ 19 Abs. 5)
 - e) Zurücknahme von Vorlagen und Anträgen
 - f) Verweisung an einen Ausschuss
 - g) Vertagung der Beschlussfassung (§ 18 Abs. 2)
 - h) Schluss der Beratung (§ 18 Abs. 2)
 - i) Unterbrechung der Sitzung (§ 18 Abs. 1)
 - j) Anhörung von Einwohnerinnen und Einwohnern sowie von Sachkundigen
 - k) Ausschluss der Öffentlichkeit
 - l) Führung eines Wortprotokolls (§ 24 Abs. 3)
 - m) Namentliche Abstimmung (§ 19 Abs. 3)
 - n) Einwendungen zur Niederschrift (§ 24 Abs. 9)
 - o) Einzelabstimmung (§ 19 Abs. 4)
 - p) Begrenzung der Redezeit (§ 17 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 Anhörung

(§ 16 c Abs. 2 GO)

- (1) Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige, die von Beratungsgegenständen der Stadtvertretung betroffen sind, können in öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung angehört werden.

Die Anhörung findet nur statt, wenn die Stadtvertretung dies im Einzelfall beschließt.

An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung dürfen sie nicht teilnehmen.

- (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.

- (4) Die Handhabung der Anhörung obliegt der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher. Für Ausschusssitzungen gelten vorstehende Regelungen analog.

§ 14 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 Fachbereiches Zentrale Steuerung und Organisation vorliegen.
Liegen sie spätestens eine Woche 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 sollen 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) Sie werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister 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.

§ 15 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, den Fraktionsvorsitzenden, der oder dem Vorsitzenden des jeweiligen Fachausschusses, in dessen Zuständigkeit die Anregung oder Beschwerde fällt, und der Verwaltung zu übermitteln.
Der Ausschuss und/oder die Verwaltung erarbeiten 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.
- (3) 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 befassen wird.

- (4) 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 gerichtet werden kann.

Die Fraktionsvorsitzenden sind entsprechend zu informieren.

§ 16 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 berichtet oder klargestellt werden.
- (3) Der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher obliegt die Einordnung in den Sitzungsablauf.

Eine Erörterung zu persönlichen Erklärungen findet nicht statt.

§ 17 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 das Wort:

Bei Vorlagen in der Regel der oder dem jeweilig zuständigen Ausschussvorsitzenden oder der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, bei Anträgen der Antragstellerin oder dem Antragsteller.
- (3) Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.
- (4) Zum Tagesordnungspunkt 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 der-selben 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 dürfen 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.

§ 18 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 wird mit einfacher Mehrheit beschlossen.

Werden die Anträge angenommen, entfallen die noch vorliegenden Wortmeldungen. Es muss je einem Mitglied jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung Gelegenheit gegeben werden, sich zur Sache zu äußern.

- (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

V. BESCHLUSSFASSUNG

§ 19 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 (§ 17 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 wird über Änderungs- und Ergänzungsanträge zu einer Vorlage bzw. einem Antrag abgestimmt, es sei denn, die Grundantragstellerin oder der Grundantragsteller widerspricht aktiv und besteht darauf, dass über den Grundantrag zuerst abgestimmt wird.

Sind zu derselben Angelegenheit mehrere Änderungs- und Ergänzungsanträge gestellt

worden, wird über den Antrag zuerst angestimmt, der von der Vorlage bzw. dem Antrag am weitesten abweicht.

Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen ist zuerst über den Antrag abzustimmen, die die meisten Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirken würde.

- b) Liegen zu einer Sache mehrere Anträge / Vorlagen vor, so ist über den weitest gehenden Antrag / Vorlage zuerst abzustimmen.

In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Vorsitzende über die Reihenfolge.

- (6) Anträge zur Geschäftsordnung (§ 17 Abs. 7) haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.
- (7) Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 20 Wahlen

(§ 40 GO)

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder Entscheidung durch das Los bildet die Stadtvertretung einen Wahlausschuss mit mindestens 3 Mitgliedern des Gremiums. Der Wahlausschuss leitet die Wahlgänge und bereitet die Losziehung vor.

Das Los zieht die oder der Vorsitzende der Stadtvertretung.

Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Durchführung des Losentscheids.

- (2) Für die Stimmzettel und die Lose sind äußerlich gleich aussehendes Papier und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel bei der Abgabe zu falten.

Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur mit einem Kreuz gekennzeichnet werden müssen.

Es darf nur dasselbe Schreibgerät für die Kennzeichnung benutzt werden.

Eine geheime Stimmabgabe ist zu gewährleisten.

- (3) Die oder der Vorsitzende der Stadtvertretung gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (4) Die Stimmzettel und die Lose sind bis zur folgenden Sitzung der Stadtvertretung aufzubewahren.

VI. ORDNUNG IN DEN SITZUNGEN

§ 21 Ordnungsmaßnahmen

(§ 42 GO)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

§ 22 Ausübung des Hausrechts

(§ 37 GO)

- (1) Die oder der Vorsitzende kann Zuhörerinnen und Zuhörer sowie ausgeschlossene Sitzungsteilnehmer, die trotz Verwarnung in störender Weise insbesondere Zwischenrufe, Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung und Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.
- (2) Während der Sitzungen der städtischen Gremien ist das Rauchen in den Sitzungsräumen untersagt. Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung für angemessene Pausen unterbrechen.
- (3) 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.

VII. PROTOKOLLFÜHRUNG UND SITZUNGSNIEDERSCHRIFT

§ 23 Protokollführerin/Protokollführer

(§ 41 GO)

- (1) Für die Sitzungen der Stadtvertretung und der Ausschüsse wird jeweils eine Protokollführerin oder ein Protokollführer sowie deren Stellvertretende 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.
- (3) Zur Unterstützung der Protokollführung werden die Sitzungen der Stadtvertretung aufgezeichnet. Die Aufnahmen 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 Aufnahmen zurückgegriffen werden. Diese dürfen nur abgehört werden von
 - a) der Protokollführerin oder dem Protokollführer,
 - b) der Leiterin oder dem Leiter des Fachbereiches Zentrale Steuerung und Organisation,
 - 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.

§ 24 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/§ 53 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; dabei sind Namen und Anschriften von Fragestellerinnen und Fragestellern nicht anzugeben, es genügt die Formulierung „Fragesteller/in 1“ usw.,
 - 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.
- (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 berechtigte Interessen Einzelner entgegenstehen.

Die Niederschrift über den nichtöffentlichen Sitzungsteil ist nur zugänglich zu machen

- allen Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern des jeweiligen Gremiums,
- allen Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern,

- der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und
- den beteiligten Dienststellen und Eigenbetrieben.

Die Zuleitung erfolgt durch Einstellung in den geschlossenen Bereich des Ratsinformationssystems.

- (5) Die öffentliche 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 Fachbereichen und Eigenbetrieben.

Die Zuleitung erfolgt durch Einstellen in das Ratsinformationssystem.

- (6) Die öffentliche Niederschrift über die Sitzungen der Ausschüsse soll innerhalb von 11 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, zugeleitet werden

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

- (7) Die Zuleitung an die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sowie der stellvertretenden Mitglieder der Ausschüsse wird durch Einstellung der Niederschriften in das Ratsinformationssystem gewahrt.

- (8) Die Einsichtnahme in die öffentlichen Sitzungsniederschriften sind der Öffentlichkeit in den jeweiligen Dienststellen und Eigenbetrieben sowie in dem Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation zu ermöglichen.

Die Einsichtnahme für die Öffentlichkeit wird daneben durch Einstellung der öffentlichen Sitzungsniederschriften in das Bürgerinformationssystem über die Homepage der Stadt www.moelln.de ermöglicht.

- (9) 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.

- (10) Die Niederschrift ist dann im Original, und zwar der öffentliche wie der nichtöffentliche Teil, zu unterzeichnen von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer.

VIII. AUSSCHÜSSE, DATENSCHUTZ, DATENVERARBEITUNG

§ 25 Verfahren der Ausschüsse

(§§ 45, 45a und 46 GO)

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß auch für die Ausschüsse, soweit im Folgenden oder in dieser Geschäftsordnung 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.

In die Ladung ist die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung und die Vorlagen

können getrennt von der Ladung übersandt werden. Für die Tagesordnung ist ebenfalls eine Frist von einer Woche einzuhalten.

Der „Sitzungskalender“ (§ 5 Abs. 1), die Tagesordnung und die Vorlagen sind auch den stellvertretenden Ausschussmitgliedern zu übersenden.

Stellvertretende bürgerliche Ausschussmitglieder (sog. Bürgerdeligierte) erhalten unabhängig vom Vertretungsfall auch nichtöffentliche Sitzungsunterlagen für das Gremium, dem sie stellvertretend angehören.

Die Übersendung erfolgt durch Einstellen in das Ratsinformationssystem.

- (4) Ausschussmitglieder, die sich vertreten lassen wollen, benachrichtigen direkt ihre Stellvertreterin oder ihren Stellvertreter. Gelingt ihnen das nicht, soll der Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation eingeschaltet werden und von dort die Benachrichtigung erfolgen.
- (5) Der Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation 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 der Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation.

Daneben kann sich die Öffentlichkeit über die Homepage der Stadt www.moelln.de im dortigen Bürgerinformationssystem informieren.

- (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 § 24, dort insbesondere Abs. 6 und 7 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.

§ 26 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 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 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.

IX. SCHLUSSVORSCHRIFTEN

§ 28 Abweichungen / Auslegung

- (1) Die Stadtvertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen, wenn kein Mitglied diesem Beschluss widerspricht und Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.
- (2) Bestehen Zweifel an der Auslegung einer Geschäftsordnungsbestimmung, so entscheidet die oder der Vorsitzende für die Dauer der Sitzung.
- (3) Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt die Stadtvertretung für die Zukunft.

§ 28 a Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Die/Der Vorsitzende entscheidet in Abstimmung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, ob ein Fall höherer Gewalt nach § 2 a Hauptsatzung vorliegt. Die Entscheidung über die Durchführung einer Sitzung als Videokonferenz soll im Ältestenrat abgestimmt werden.
- (2) Wird eine Sitzung virtuell durchgeführt, gelten diesbezüglich folgende spezielle Regelungen:
 - a) Es ist ein Videokonferenztool einzusetzen, dass die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten überträgt. Dabei sind die technischen Anforderungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung sicherzustellen.

- b) Die Einwahl in das Videokonferenztool erfolgt mit von der Verwaltung vordefinierten und zugeordneten Benutzernamen. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des Videokonferenztools wird von der Verwaltung zur Verfügung gestellt.
- c) Bild und Ton der Videokonferenz werden zeitgleich in das Internet und die öffentlich zugänglichen Bereiche des Foyers (Eingangsbereich des Stadthauses), sowie in die Sitzungsräume 107/108 oder in andere geeignete Räumlichkeiten des Stadthauses auf Großbildschirmen oder Beamern übertragen.
Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist das Herstellen der Nichtöffentlichkeit sicherzustellen.
Jede Person hat die Möglichkeit, die Sitzung als Gast über das Videokonferenztool in Echtzeit zu besuchen. Dem Gast wird hierzu ein entsprechender Status zugewiesen.
- d) In einem Sitzungsraum oder in einer anderen geeigneten Räumlichkeit des Stadthauses ist ein Endgerät aufzustellen, das es den berechtigten Personen ermöglicht, an der Videokonferenz teilzunehmen.
- e) Für die virtuelle Einwohnerfragestunde ist es den Einwohner*innen zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten.

Dies kann auf folgenden Arten erfolgen:

1. per E-Mail

Die E-Mail muss an das Postfach einwohnerfragestunde@moelln.de gerichtet und bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag eingegangen sein. Den Text liest die/der Vorsitzende in der Sitzung vor.

2. in persönlicher Präsenz

Hierfür steht im Sitzungsraum 107/108 ein Gerät (mit Kamera und Mikrofon) bereit, in das die/der Einwohner*in ihre/seine Fragen bzw. Vorschläge und Anregungen formulieren kann.

Vor der Teilnahme muss die/der Einwohner*in eine entsprechende Einwilligungserklärung zur Teilnahme an der Videokonferenz unterschreiben.

Alternativ kann/können die Frage bzw. die Vorschläge und Anregungen schriftlich der technischen Betreuung übergeben werden, die dann nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden den Text vorliest.

3. in virtueller Teilnahme über das Videokonferenztool

Die/Der Einwohner*in muss bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag ihre/seine von einem eigenen Endgerät erfolgende Teilnahme an der Videokonferenz ankündigen und eine entsprechende Einwilligungserklärung unterschrieben als Scan im PDF- oder jpg-Format an das Postfach einwohnerfragestunde@moelln.de gesandt haben.

Die Verwaltung bestätigt ihr/ihm den Eingang.

Die/Der Einwohner trägt dann nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden sein Anliegen selbst vor. Die Verwaltung hat die Einwilligungserklärung, die Anleitung für die Bedienung des Videokonferenztools sowie die Zugangsdaten auf der Homepage zur Verfügung zu stellen.

- f) Wortmeldungen erfolgen über die Chat-Funktion des Videokonferenztools oder über das Handheben-Symbol im Status des Videokonferenztools. Welche Funktion genutzt werden soll, darüber entscheidet der Vorsitz.
- g) Anträge sind über die Chat-Funktion des Videokonferenztools zu formulieren.
- h) Stimmabgaben erfolgen fraktionsweise in einem Durchgang durch Anklicken des Handheben-Symbols im Status des Videokonferenztools. Der Vorsitz erläutert dies vor jeder Abstimmung.

- i) Die Verwaltung stellt neben der Sitzungsbetreuung Mitarbeiter*innen für die Begleitung bzw. Bedienung des Videokonferenztools zur Verfügung.
- 2) Die vorgenannten Regelungen für die Sitzungen bei höherer Gewalt gelten auch für die Ausschüsse, mit Ausnahme des Abs. 1 Satz 2.

§ 29 Arbeitsunterlagen

- (1) Jedem Mitglied der Stadtvertretung und jedem Mitglied und stellvertretenden Mitglied eines Ausschusses ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen.
- (2) Jedes Mitglied der Stadtvertretung sowie jedes Mitglied und stellvertretendes Mitglied eines Ausschusses erhalten von der Stadt für die Dauer seines Mandats ein mobiles Endgerät (Tablets, z.B. iPad o.ä) zur medialen Einbindung in Vorbereitung und zur aktiven Nutzung während der Sitzungen.
- (3) Die Geräte werden in der konstituierenden Sitzung an die Mitglieder der Stadtvertretung ausgegeben. Die Ausgabe an die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder der Ausschüsse erfolgt in der ersten Sitzung der Wahlperiode des jeweiligen Ausschusses.
- (4) Die mobilen Endgeräte sind mit der Allris-App des Allris Ratsinformationssystems vorinstalliert und die Nutzung des papierlosen Sitzungsdienstes wird damit ermöglicht.
- (5) Im Übrigen gilt die allgemeine Nutzungsvereinbarung für den papierlosen Sitzungsdienst, welche von jeder Nutzerin und jedem Nutzer bei Aushändigung des Gerätes abzuschließen ist.

§ 30 Inkrafttreten

- Diese Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung am 17.06.2013 mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Stadtvertretung der Stadt Mölln vom 12.12.1991, zuletzt geändert durch den 5. Nachtrag vom 14.10.2010, außer Kraft.

Mölln, den 18. Juni 2013

Die Bürgervorsteherin

- Die **erste Änderung** der Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung der Stadtvertretung am 24.05.2015 mit sofortiger Wirkung in Kraft

Mölln, den 25. Juni 2015

Die Bürgervorsteherin

- Die **zweite Änderung** der Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung der Stadtvertretung am 15.12.2016 zum 01.01.2017 in Kraft.

Mölln, den 16. Dezember 2016

Die Bürgervorsteherin

- Die **dritte Änderung** der Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung der Stadtvertretung am 16.11.2017 zum 01.06.2018 in Kraft.

Mölln, den 01.06.2018

Die Bürgervorsteherin

- Die **vierte Änderung** der Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung der Stadtvertretung am 25.04.2019 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Mölln, den 25.04.2019

Der Bürgervorsteher

- Die **fünfte Änderung** der Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung der Stadtvertretung am 11.02.2021 am 12.02.2021 in Kraft.

Mölln, den 12.02.2021

Der Bürgervorsteher