STADT | TORNESCH

Geschäftsordnung der Ratsversammlung Tornesch

Inhaltsverzeichnis:

§	Inhalt	Seite
1	Konstituierung der Ratsversammlung	2
2	Bildung der Fraktionen	2
3	Vorsitz	2
4	Mitteilungspflichten	2
5	Hausrecht	3
6	Einberufung, Form und Frist der Einladung	3
7	Teilnahme	4
8	Öffentlichkeit der Sitzung	4
9	Einwohnerfragestunde	4
10	Unterrichtung der Ratsversammlung	5
11	Anhörung	5
12	Anregung und Beschwerden	5
13	Anfragen von Ratsmitgliedern	6
14	Sitzungsablauf	6
15	Anträge und Vorlagen	6
16	Erweiterungs- und Änderungsanträge	7
17	Verweisung an einen Ausschuss	7
18	Vertagung oder Schluss der Aussprache	7
19	Unterbrechung der Sitzung	8
20	Wortmeldung und Worterteilung	8
21	Persönliche Bemerkungen	8
22	Wortmeldungen zur Geschäftsordnung	9
23	Sach- und Ordnungsruf, Wortentziehung, Sitzungsausschluss	9
24	Ablauf der Abstimmung/Beschlussfassung	9
25	Wahlen	9
26	Protokollführung	10
27	Sitzungsniederschrift	10
28	Ausschließungsgründe	11
29	Grundsatz Datenschutz	11
30	Datenverarbeitung	11
31	Ausschüsse	12
32	Abweichungen von der Geschäftsordnung	12
33	Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall	12
34	In Kraft treten	

Die Ratsversammlung der Stadt Tornesch hat in ihrer Sitzung am 23. Juni 2011 aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 28 . Februar 2003, zuletzt geändert am 17.12.2010 (GVOBl. Schl.-H. S.789), folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1
Konstituierung der Ratsversammlung (§ 33 und § 34 GO)

(1) Die Ratsversammlung ist zur ersten Sitzung von ihrer/ihrem bisherigen Vorsitzenden spätestens bis zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einzuberufen.

(2) Die/der bisherige Vorsitzende, im Verhinderungsfall ihr/sein Stellvertreter/in, eröffnet die erste Sitzung und stellt
   a) die gewählten Mitglieder der Ratsversammlung durch Namensaufruf,
   b) die Beschlussfähigkeit der Ratsversammlung und
   c) das älteste Mitglied der Ratsversammlung fest.

(3) Das älteste Mitglied leitet die Wahl der/des Vorsitzenden der Ratsversammlung.

§ 2
Bildung der Fraktionen (§ 32 a GO)

(1) Die Fraktionsbildung in der Ratsversammlung richtet sich nach § 32 a GO.

(2) Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen der Vorsitzenden und Mitglieder sind dem/der Vorsitzenden der Ratsversammlung schriftlich oder zur Niederschrift mitzuteilen.

(3) Änderungen in der Zusammensetzung der Fraktionen und Leitung der Fraktionen sind der/dem Bürgervorsteher/in schriftlich oder zur Niederschrift anzuzeigen.

§ 3
Vorsitz (§§ 33 und 37 GO)

(1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher führt den Vorsitz in der Ratsversammlung und leitet ihre Geschäfte. Sie oder er hat die Rechte der Ratsversammlung zu wahren, ihre Arbeit zu fördern und alle Verhandlungen gerecht und unparteiisch zu leiten.

(2) Ergreift die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ausführlich das Wort zur Sache, so ist der Vorsitz an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter abzugeben. Dies gilt auch, wenn für die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher ein Ausschließungsgrund nach § 22 GO vorliegt.

§ 4
Mitteilungspflichten (§ 32 Abs. 4 GO)

(1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse haben der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Die Angaben sind ortsüblich gemäß Hauptsatzung bekannt zu machen.

(2) Änderungen sind unaufgefordert schriftlich mitzuteilen.

(3) Für die Verarbeitung und Veröffentlichung persönlicher Daten von Mitgliedern der Ratsversammlung und der Ausschüsse im Ratsinformationssystem ist vorab eine schriftliche Einverständniserklärung abzufordern.

§ 5
Hausrecht (§ 37 GO)

(1) In den Sitzungen übt der/die Vorsitzende das Hausrecht aus und handhabt die Ordnung.

(2) Der/ die Vorsitzende kann Zuhörer/innen, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung und Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.

§ 6
Einberufung, Tagesordnung, Form und Frist der Einladung (§ 34 GO)

(1) Die Sitzungen der Ratsversammlung sind von dem/der Vorsitzenden einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch mindestens einmal im Vierteljahr.

(2) Die oder der Bürgervorsteher/in setzt nach Beratung mit der/dem Bürgermeister die Tagesordnung für die Ratsversammlung fest. Die Tagesordnung ist mit der Einladung bekannt zu geben.

(3) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sie wird in einen „Öffentlichen Teil“ und soweit erforderlich in einen „Nichtöffentlichen Teil“ aufgeteilt.

(4) Beratungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung allgemein, aber mit hinreichender Bezeichnung aufzuführen.

(5) Die oder der Bürgervorsteher/in muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder, der Hauptausschuss, ein Ausschuss oder eine Fraktion es verlangt. Anträge zur Tagesordnung sind 14 Tage vor der Sitzung bei der/dem Bürgervorsteher/ in schriftlich einzureichen. Parallel ist die/der Bürgermeister/in ebenfalls schriftlich zu informieren. Bei einer Übermittlung in elektronischer Form gilt die Schriftform als gewahrt. Die Ratsversammlung kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Dieser Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder.

(6) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge zu ändern kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden. Falls eine Angelegenheit von der Tagesordnung abgesetzt wurde, ist auf Verlangen des Antragsberechtigten die Angelegenheit auf die nächste Tagesordnung der Ratsversammlung zu nehmen.

(7) Der Einladung zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung sollen Beschlussvorlagen beigefügt werden. Sie sollen eine kurze Sachdarstellung, die Stellungnahme der Verwaltung, eine Stellungnahme zu evtl. finanziellen Auswirkungen und einen Beschlussvorschlag enthalten. Darüber hinaus können Prüfungen, z.B. Umweltauswirkungen, Beteiligung der Kinder- und Jugendlichen gemäß Richtlinien etc., aufgenommen werden. Die Vorlagen sollen nur personenbezogene Daten enthalten, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklärt haben (§ 35 GO). Bei nichtöffentlichen Beschlussvorlagen sind personenbezogene Daten nur dann aufzunehmen, soweit Sie für die Vorbereitung der Sitzung und für die Entscheidung erforderlich sind.

(8) Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann nicht beraten und beschlossen werden.

(9) Die Ladung enthält Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung. Die Ladungsfrist beträgt 10 Tage. Bei der Fristenberechnung zählen der Tag der Einladung und der Tag der Sitzung nicht mit. In

begründeten Ausnahmefällen kann die oder der Bürgervorsteher/in die Frist unterschreiten, es sei denn, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsversammlung widerspricht. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist in der Ladung hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen.

(10) Die Einberufung der Ratsversammlung und die Zustellung der Tagesordnung erfolgt über Bereitstellung im Ratsinformationssystem der Stadt Tornesch. Über die Bereitstellung der Einladung sind die Mitglieder der Ratsversammlung per Email zu informieren. Unabhängig davon haben die Mitglieder der Ratsversammlung das Recht, auch weiterhin eine schriftliche Ladung unter Mitteilung der Tagesordnung zu verlangen. Die Tagesordnung soll am Sitzungstag für die Besucher/innen im Sitzungsraum ausgelegt werden.

(11) Die Verletzung von Frist und Form der Ladung gilt als geheilt, wenn die Ratsfrau bzw. der Ratsherr ohne Beanstandung an der Sitzung teilnimmt oder schriftlich auf die Geltendmachung der Form- und Fristverletzung bis zur Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung verzichtet.

§ 7
Teilnahme (§ 32 GO)

Die Teilnahme an den Sitzungen ist für die jeweiligen Mitglieder Pflicht. Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der oder dem Bürgervorsteher/in vor Beginn der Sitzung oder durch den oder die Fraktionsversitzende/n anzuzeigen.

§ 8
Öffentlichkeit der Sitzungen (§ 35 GO)

(1) Die Sitzungen der Ratsversammlung sind öffentlich. Tonband- und Filmaufnahmen sind ohne Einwilligung der Ratsversammlung unzulässig. Pressevertreter/ innen können ohne Einwilligung Fotoaufnahmen machen.

(2) Die Öffentlichkeit ist gemäß § 35 GO auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechtigte Interessen Einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.

(3) Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Ratsversammlung im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Ratsmitglieder und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitgliedern. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

(4) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechtigte Interessen Einzelner entgegenstehen.

§ 9
Einwohnerfragestunde (§ 16 c, Abs. 1 GO)

(1) In jeder Sitzung der Ratsversammlung findet vor der Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt werden. Es können auch Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Dazu berechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen oder müssen,

sind Fragen unzulässig.

(2) Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss der Ratsversammlung um 30 Minuten verlängert werden.

(3) Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Der/die Fragesteller/in ist berechtigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in Zusammenhang mit der vorangegangenen Antwort stehen. Für das Vorbringen einer Frage, Anregung oder Vorschlag stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Die Fragen sollen mündlich beantwortet werden. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich an den/die Fragesteller/in und wird den Ratsmitgliedern zur Kenntnis gegeben.

(4) Die Fragen werden, soweit sie Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung betreffen, vom/von der Bürgermeister/in, soweit sie Selbstverwaltungsaufgaben betreffen, von der/dem Bürgervorsteher/in oder von der/dem jeweiligen Fachausschussvorsitzenden, beantwortet. Es sind auch Fragen an einzelne Mitglieder der Ratsversammlung zulässig.

(5) Die/der Bürgervorsteher/in hat das Recht, einem/r Fragesteller/in das Wort zu entziehen, wenn eine oder mehrere Voraussetzungen der Absätze 1 bis 4 nicht erfüllt sind.

§ 10
Unterrichtung der Ratsversammlung

Die Ratsversammlung ist rechtzeitig über alle wichtigen Angelegenheiten der Stadt vom Bürgermeister oder von der Bürgermeisterin zu informieren. Die Unterrichtungspflicht entfällt, wenn ein Fachausschuss, der für die abschließende Beschlussfassung über eine Angelegenheit zuständig ist, bereits informiert wurde. Die Unterrichtung ist unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des/der Bürgermeisters/in“ vorzunehmen. Alle weiteren Unterrichtungspflichten regeln die Richtlinien über das Berichtswesen der Stadt Tornesch.

§ 11
Anhörung (§ 16 c Abs. 2 GO)

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

(2) Die Handhabung der Anhörung obliegt dem/der Vorsitzenden der Ratsversammlung. Alle Mitglieder der Ratsversammlung können Fragen an die Einwohner sowie Sachkundigen richten. Erfolgt die anschließende Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung, so haben die Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.

§ 12
Anregungen und Beschwerden (§ 16 e GO)

(1) Richten sich Anregungen oder Beschwerden an die Ratsversammlung, so sind diese unverzüglich der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher sowie der oder dem Vorsitzenden des jeweiligen Fachausschusses, in deren oder dessen Zuständigkeit die Anregung oder Beschwerde fällt, zu übermitteln. Der Ausschuss erarbeitet einen Entscheidungsvorschlag für die Ratsversammlung. Dieser soll spätestens bis zur

übernächsten Sitzung der Ratsversammlung vorliegen.

(2) Die Anregung oder Beschwerde bedarf der Schriftform, sie kann auch zur Niederschrift erklärt werden. Mündlich vorgetragene Anregungen oder Beschwerden sind nicht zu bescheiden.

(3) Der anregenden oder Beschwerdeführenden Person ist unverzüglich mitzuteilen, wann sich die Ratsversammlung oder der Ausschuss voraussichtlich mit der Angelegenheit befasst. Über die Stellungnahme der Ratsversammlung ist die anregende oder Beschwerdeführende Person zu unterrichten.

§ 13
Anfragen von Ratsmitgliedern

(1) Jedes Mitglied der Ratsversammlung ist berechtigt, Anfragen zu Beginn jeder Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen von Ratsmitgliedern“ an die oder den Vorsitzenden, die oder den Bürgermeister/in oder an die Fachausschussvorsitzenden zu stellen. Die Anfragen dürfen sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen.

(2) Die Anfrage muss mindestens drei Tage vor Beginn der Ratsversammlung dem/der Bürgervorsteher/in schriftlich mitgeteilt worden sein. Sie soll in der nächsten Sitzung mündlich beantwortet werden. Falls die Anfrage nicht beantwortet werden kann, ist die Antwort der Niederschrift beizufügen.

(3) Anfragen, die einen Tagesordnungspunkt der anschließenden Sitzung betreffen, sind unzulässig. Anfragen zu Angelegenheiten, die nichtöffentlich behandelt werden, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.

(4) Eine Aussprache findet nicht statt; Beschlussfassungen zu diesem Tagesordnungspunkt sind unzulässig.

§ 14
Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Ratsversammlung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch den oder die Vorsitzende, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung sowie die Beschlussfähigkeit
2. Änderungsanträge zur Tagesordnung, Beschluss über die Tagesordnung
3. Einwohnerinnen- und Einwohnerfragestunde
4. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
5. Mitteilungen der/des Bürgermeisters/in/der Verwaltung
6. Anfragen von Ratsmitgliedern
7. Anträge gemäß § 6 Abs. 5 GeschO
8. Satzungsangelegenheiten
9. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
   9.1. Sind Gäste/Sachverständige zu Tagesordnungspunkten eingeladen, so sind diese Angelegenheiten möglichst zu Beginn der Tagesordnung zu beraten.
10. Nichtöffentliche Tagesordnungspunkte

§ 15
Anträge und Vorlagen

(1) Jeder Beschluss der Ratsversammlung setzt eine Vorlage oder einen Antrag voraus.

(2) Vorlagen werden von der/dem Bürgermeister/in eingebracht und sollen einen Beschlussvorschlag enthalten.

(3) Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen und von jeder/m einzelnen Ratsmitglied gestellt werden, und zwar als
   a) Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen;
   b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung gemäß § 6 GeschO;
   c) Anträge zur Geschäftsordnung.

(4) Sachanträge können auch von der oder dem Vorsitzenden und Vertretungsberechtigten der Beiräte im Sinne der Gemeindeordnung gestellt werden, soweit die Beiräte in den von ihnen vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppen betroffen sind und die Beiräte in der jeweiligen Angelegenheit zuvor einen Beschluss gefasst haben.

(5) Es darf nur über schriftlich vorgelegte oder zur Niederschrift erklärte Anträge und über Vorlagen abgestimmt werden, die einen hinreichend klar formulierten Beschlussantrag/ Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.

(6) Anträge gemäß Absatz 3 a können nur am Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes, zu Absatz 3 b nur zu Beginn der Sitzung gestellt werden.

(7) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.

(8) Anträge und Vorlagen, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen vermindern, sind Deckungsvorschläge beizufügen.

(9) Als zulässig festgestellte Einwohneranträge nach § 16 f GO sind in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung auf die Tagesordnung zu setzen. Die Vertretungspersonen nach § 16 f Abs. 2 GO sind unter Hinweis auf ihr Anhörungsrecht zu dieser Sitzung zu laden.

§ 16
Erweiterungs- und Änderungsanträge

Zu den Anträgen und Vorlagen können Erweiterungs- und Änderungsanträge schriftlich oder zur Niederschrift vor Schluss der Aussprache gestellt werden. Bei der Beschlussfassung ist zuerst über den Änderungs- bzw. Erweiterungsantrag zu entscheiden. Liegen mehrere Erweiterungs- und Änderungsanträge vor, so wird zuerst über denjenigen Antrag beschlossen, der am meisten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen zur Folge hat. Hierüber entscheidet die/der Vorsitzende.

§ 17
Verweisung an einen Ausschuss

(1) Die Ratsversammlung kann einen Antrag oder eine Vorlage jederzeit an einen oder mehrere Ausschüsse zur nochmaligen Beratung zurück verweisen. Bei Verweisung an mehrere Ausschüsse muss der federführende Ausschuss bestimmt werden.

(2) Über den Antrag auf Zurückverweisung an einen Ausschuss ist vor Sachanträgen abzustimmen.

§ 18
Vertagung oder Schluss der Aussprache

(1) Jedes Ratsmitglied, das zu dem betreffenden Punkt nicht gesprochen hat, kann einen Antrag auf Schluss der Beratung stellen, wenn jede Fraktion und die nicht einer Fraktion angehörenden Mitglieder Gelegenheit hatten, zur Sache zu sprechen. Durch einen Antrag auf Schluss der

Beratung wird diese unterbrochen. Nachdem die oder der Vorsitzende die Namen der noch gemeldeten Redner verlesen hat, ist einem Ratsmitglied die Gelegenheit zu geben, gegen den Schlussantrag zu sprechen.

(2) Die Ratsversammlung kann die Beratung vertagen oder schließen. Der Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung muss mit Stimmenmehrheit beschlossen werden.

§ 19
Unterbrechung der Sitzung

Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder der Ratsversammlung oder einer Fraktion muss sie oder er die Sitzung unterbrechen.

§ 20
Wortmeldung und Worterteilung

(1) Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch die oder den Vorsitzenden erteilt sie/er der/dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit im Ausschuss beraten worden ist. Bei Anträgen wird dem/der Antragsteller/in das Wort erteilt. Ist der Antrag durch eine Fraktion gestellt worden, so erhält die oder der Fraktionsvorsitzende das Wort.

(2) Mitglieder der Ratsversammlung dürfen in den Sitzungen der Vertretung nur sprechen, wenn ihnen die/der Vorsitzende das Wort erteilt hat. Dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen (§ 36 Abs. 2 GO), ebenso der Gleichstellungsbeauftragten sowie Vertreter der Beiräte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt.

(3) Mitglieder der Ratsversammlung können sich zu Wort melden
   a) zur Sache;
   b) zur Geschäftsordnung (§ 23 GeschO);
   c) zu einer persönlichen Bemerkung (§ 22 GeschO).

(4) Ratsmitglieder, die sich zu Wort melden, haben dies dem/der Vorsitzenden durch Handzeichen anzuzeigen.

(5) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie/er hat das Recht von der Reihenfolge abzuweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung sowie die Rücksicht auf die einzelnen Fraktionen es nahe legen.

(6) Das Wort wird nicht erteilt,
   a) solange ein/e andere/r Redner/in das Wort hat;
   b) wenn sich die Vertretung in der Abstimmung befindet;
   c) wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung oder Schluss der Beratung angenommen worden ist.

(7) Die Ratsversammlung kann die Redezeit begrenzen.

§ 21
Persönliche Bemerkungen

(1) Jedes Ratsmitglied hat das Recht, unmittelbar nach Schluss der Beratung das Wort zu einer persönlichen Bemerkung zu verlangen. Zu einem späteren Zeitpunkt ist eine persönliche Bemerkung nicht mehr zulässig.

(2) Die Ratsfrau/der Ratsherr darf in einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf seine Person gefallen sind zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen.

§ 22
Wortmeldungen zur Geschäftsordnung

Die Ratsmitglieder haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch Zuruf „Zur Geschäftsordnung“. Ein/e Redner/in darf dadurch in seinen/ihren Ausführungen nicht unterbrochen werden. Werden Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über diesen Antrag abzustimmen.

§ 23
Sach- und Ordnungsruf, Wortentziehung, Sitzungsausschluss (§ 42 GO)

(1) Der/die Vorsitzende kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, „zur Sache“ rufen.

(2) Die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung kann Mitglieder der Ratsversammlung, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie oder er das Mitglied der Ratsversammlung von der Sitzung ausschließen. Hat die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung ein Mitglied der Ratsversammlung von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er dieses Mitglied in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.

§ 24
Ablauf der Abstimmung / Beschlussfassung(§ 39 GO)

(1) Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Liegt der Beschlussantrag/-vorschlag nicht schriftlich vor, wird dieser vor der Abstimmung verlesen. Der/die Bürgervorsteher/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
   a) - dem Antrag zustimmen
   b) - den Antrag ablehnen,
   c) - sich der Stimme enthalten.

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

(3) Namentlich ist abzustimmen, wenn eine Fraktion oder ein Drittel der anwesenden Mitglieder der Ratsversammlung es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der/die Bürgervorsteher/in (Protokollführer/in) die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge nacheinander entsprechend Abs. 1 Satz 3 befragt.

(4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbstständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbstständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abgestimmt, die sich durch die Einzelabstimmung ergeben hat (Schlussabstimmung).

§ 25
Wahlen (§ 40 GO)

(1) Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden.

(2) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.

(3) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, das die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung zieht.

(4) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen per Stimmzettel wird aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens drei Personen, wobei alle in der Ratsversammlung vertretenden Fraktionen berücksichtigt werden sollen. In dem Wahlausschuss dürfen zur Wahl stehende Personen nicht tätig sein.

(5) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten.

(6) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählende Bewerber/in angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Ein leerer Stimmzettel gilt als Enthaltung.

(7) Der/die Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 26
Protokollführung (§ 41 GO)

(1) Der/die Vorsitzende der Ratsversammlung bestellt im Einvernehmen mit der/dem Bürgermeister/in eine/n Mitarbeiter/in der Stadtverwaltung zum/zur Protokollführer/in.

(2) Der/die Protokollführer/in unterstützt die/den Bürgervorsteher/in in der Sitzungsleitung. Er/sie fertigt über jede Sitzung die Niederschrift an.

§ 27
Sitzungsniederschrift (§ 41 GO)

(1) Außer dem gesetzlichen Mindestinhalt ist in die Niederschrift über Sitzungen der Ratsversammlung und der Ausschüsse der wesentliche Inhalt der Beratungen aufzunehmen. Kein Mitglied der Ratsversammlung kann verlangen, dass in das Protokoll seine persönliche Meinung aufgenommen wird.

(2) Auf Antrag sind Redebeiträge oder Teile davon wörtlich in die Niederschrift aufzunehmen, wenn die Mehrheit zustimmt.

(3) Die Niederschrift muss enthalten:

- Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- den Sitzungsort
- die Namen der anwesenden, entschuldigten, unentschuldigten fehlenden Ratsmitgliedern
- den Namen der Bürgermeisters/in, der/s Protokollführers, der eingeladenen Gäste und Sachverständige sowie der Verwaltungsmitarbeiter
- die Tagesordnung
- die Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung
- die Beschlussfähigkeit
- Beschluss über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
- das Abstimmungsergebnis
- die Namen der befangenen Mitglieder der Ratsversammlung nach § 22 GO
- Sitzungsunterbrechungen
- Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- Eingaben und Anfragen sowie Fragen, Vorschläge und Anregungen der Einwohner/innen während der Einwohnerfragestunde

- sonstige wesentliche Vorkommnisse der Sitzung.

(4) Die Niederschrift ist von dem/der Vorsitzende/n und dem/der Protokollführerin zu unterzeichnen.

(5) Die Niederschrift soll spätestens drei Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern bereitgestellt werden. Die Zustellung bzw. die Bereitstellung der Niederschrift erfolgt ausschließlich über das Ratsinformationssystem. Über die Bereitstellung sind die Mitglieder per Email zu informieren. Zusätzlich haben Ratsmitglieder aber weiterhin das Recht, eine schriftliche Vorlage der Niederschriften zu verlangen.

(6) Evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift sind spätestens schriftlich bis zur nächsten Sitzung an den/die Bürgervorsteher/in einzureichen. Über die Einwendung entscheidet die Ratsversammlung in ihrer nächsten Sitzung durch Mehrheitsbeschluss.

(7) Mit Mehrheit beschlossene Einwendungen ändern das Ursprungsprotokoll. Diese Änderung ist in der Originalniederschrift durch einen Hinweis zu dokumentieren und von dem/der Protokollführerin abzuzeichnen. Die im Ratsinformationssystem bereitgestellte Niederschrift muss entsprechend innerhalb einer Woche nach dem evtl. Beschluss über Einwendungen geändert werden.

§ 28
Ausschließungsgründe (§ 22 GO)

Die Mitglieder der Ratsversammlung teilen dem/der Vorsitzenden das Vorliegen von Ausschließungsgründen vor Beginn der Sitzung, in der die Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen könnten, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet die Ratsversammlung hierüber abschließend. Der/die Betroffene hat während der Beratung und Beschlussfassung, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen.

§ 29
Grundsatz Datenschutz

(1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben beziehungsweise 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 allein oder in Verbindung mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbaren 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.

§ 30
Datenverarbeitung

(1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter gesichert sind.

(2) Eine Weitergabe vertraulicher Unterlagen oder eine Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei oder Wählergruppe beziehungsweise gegenüber Fraktionen, die nicht auf Grund ihrer Mitgliedschaft in der Ratsversammlung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen

Unterlagen erhalten.

(3) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein, in der jeweils geltenden Fassung, verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen auf Grund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Personen gespeicherten Daten zu erteilen.

(4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten beziehungsweise 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 welcher der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren Unterlagen sind bei Ausscheiden aus der Ratsversammlung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten beziehungsweise zu löschen. Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung beziehungsweise Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung beziehungsweise Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

§ 31
Ausschüsse

(1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß auch für die Ausschüsse, soweit nicht gesetzlich etwas anderes geregelt ist. Sie gilt auch für bürgerliche und stellvertretende Ausschussmitglieder.

(2) Abweichend von § 13 Abs. 2 können Anfragen von Ausschussmitgliedern auch mündlich während des Tagesordnungspunktes „Anfragen von Ausschussmitgliedern“ gestellt werden.

§ 32
Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Ratsversammlung kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung vornehmen, wenn keine Rechtsvorschrift verletzt wird und kein Ratsmitglied widerspricht.

§ 33
Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung der Ratsversammlung auftretende Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die/der Vorsitzende. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes entscheidet die Ratsversammlung endgültig.

§ 34
In Kraft treten

Diese Geschäftsordnung in der Form der 1. Änderung vom 10.12.2013 tritt am Tage nach ihrer Verabschiedung in Kraft.

Tornesch, den 12. Dezember 2013

Gez. Roland Krügel
Bürgermeister