



**Geschäftsordnung
der Gemeindevertretung
der Gemeinde Damendorf**

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Damendorf

Präambel

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Damendorf hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der jeweils geltenden Fassung in der Sitzung am 10.07.2007 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis:

Bürgermeister/in

- § 1 Bürgermeister/in
- § 2 Fraktionen

Vorbereitung von Sitzungen / Aufstellung der Tagesordnung

- § 3 Einberufung
- § 4 Vorlagen
- § 5 Anfragen
- § 6 Öffentlichkeit der Sitzung

Sitzungsablauf

- § 7 Rauchverbot
- § 8 Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
- § 9 Abwicklung der Tagesordnung
- § 10 Ausschließungsgründe
- § 11 Einwohnerfragestunde, Anhörung

Rede- und Antragsrechte während der Sitzung

- § 12 Wortmeldung und Worterteilung
- § 13 Begrenzung der Redezeit
- § 14 Wort zur Geschäftsordnung
- § 15 Persönliche Bemerkungen
- § 16 Anträge auf Beendigung der Beratung
- § 17 Anträge auf Vertagung von Tagesordnungspunkten
- § 18 Verweisungs-, Erweiterungs- und Änderungsanträge

Beschlussfassungen / Wahlen

- § 19 Beschlussfassung / Form der Abstimmung
- § 20 Wahlen

Hausrecht / Einhaltung der Ordnung während der Sitzung

- § 21 Hausrecht
- § 22 Ruf zur Ordnung
- § 23 Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung

Mitteilungspflicht über den Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten der Gemeindevertreter/innen und Ausschussmitglieder

§ 24 Mitteilungspflicht über den Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten der Gemeindevertreter/innen und Ausschussmitglieder

Geltungsbereich der Geschäftsordnung

§ 25 Ausschusssitzungen

§ 26 Abweichung von der Geschäftsordnung

§ 27 Auslegung der Geschäftsordnung

Sitzungsniederschriften

§ 28 Schriftführer/in

§ 29 Sitzungsniederschrift

Datenschutz

§ 30 Grundsätze zum Datenschutz

§ 31 Datenverarbeitung

Inkrafttreten

§ 32 Inkrafttreten

Bürgermeister/in

§ 1

Bürgermeister/in

(§§ 27, 33, 37, 52a GO)

1. Die/der Bürgermeister/in leitet die Verhandlungen der Gemeindevertretung nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein und dieser Geschäftsordnung. (§ 37 GO)
2. Es werden 2 Stellvertreter/innen gewählt. Sie vertreten die/den Bürgermeister/in im Fall der Verhinderung in der Reihenfolge ihrer Wahl. (§§ 33 Abs. 1, 52a Abs. 1 GO)
3. Zur Erledigung der laufenden Geschäfte der Gemeindevertretung stehen der/dem Bürgermeister/in die Mitarbeiter/innen der Amtsverwaltung und der Gemeinde sowie die Einrichtungen der Amtsverwaltung und der Gemeinde zur Verfügung.
4. Die Unterrichtung der Gemeindevertretung über die Arbeit der Ausschüsse und über wichtige Verwaltungsangelegenheiten erfolgt über die Zusendung der Ausschussprotokolle an alle Gemeindevertreter/innen. (§ 27 Abs. 2 GO)

§ 2
Fraktionen
(§§ 32a GO)

Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der/dem Leiter/in der Versammlung die Namen der Fraktionsmitglieder, der/des Vorsitzenden und ihrer/seiner Stellvertreter/in schriftlich mit. Die/der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärung für die Fraktion ab.

Vorbereitung von Sitzungen /
Aufstellung der Tagesordnung

§ 3
Einberufung
(§§ 34, 46 GO, § 12 AO)

1. Bei Sitzungen der Gemeindevertretung sind die Mitglieder der Gemeindevertretung sowie wählbare Bürger/innen der Ausschüsse, bei Sitzungen der Ausschüsse der Gemeinde sind die Mitglieder der Gemeindevertretung und die bürgerlichen Mitglieder des Ausschusses, dem sie angehören, mindestens 2 Wochen vor der Sitzung mit der Übersendung der Tagesordnung zu laden. (§§ 34, 46 Abs. 3 und 9 GO)
2. An der Sitzung nehmen die von der/dem lfd. Verwaltungsbeamten oder der/dem Amtsvorsteher/in bestimmten Mitarbeiter/innen teil. (§ 12 Abs. 6 AO)

§ 4
Vorlagen

Für informationsbedürftige Tagesordnungspunkte geht den Mitgliedern der Gemeindevertretung sowie den bürgerlichen Mitgliedern in der Regel mit Versendung der Sitzungseinladung eine schriftliche Vorlage zu. Die Vorlage soll eine kurze Darstellung des Sachverhaltes und einen Beschlussvorschlag enthalten. Soweit eine Angelegenheit in den Ausschüssen behandelt worden ist, werden keine Vorlagen mehr entsandt.

§ 5
Anfragen

1. Jedes Mitglied der Gemeindevertretung und die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse können Anfragen stellen. Anfragen sind schriftlich zu stellen und kurz zu fassen. Sie müssen mindestens 9 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung der/dem Bürgermeister/in schriftlich vorgelegt werden.
2. Die Beantwortung der Anfragen erfolgt durch die/den Bürgermeister/in.

§ 6
Öffentlichkeit der Sitzung
(§§ 35 Abs. 1, 46 Abs. 7 GO)

1. Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich. (§ 35 Abs. 1 GO) Zu den Ausschüssen siehe § 5 Abs. 3 der Hauptsatzung der Gemeinde Damendorf.
2. Das Verfahren über den Ausschluss der Öffentlichkeit richtet sich nach § 35 Abs. 1 GO. In folgenden Fällen ist die Öffentlichkeit allgemein ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses der Gemeindevertretung bedarf:
 - a) Personalangelegenheiten
 - b) Erlass, Stundung und Niederschlagung von Forderungen
 - c) Grundstücksangelegenheiten (z. B. Veräußerung, Erwerb)
 - d) Stellungnahmen zu Bauanträge und Bauvoranfragen
3. Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen. Einladungen erhalten:
 - Eckernförder Zeitung
 - Kieler Nachrichten

Sitzungsablauf

§ 7
Rauchverbot

Während der Sitzung wird das Rauchen untersagt.

§ 8
Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
(§§ 37, 38 GO)

Die/der Bürgermeister/in eröffnet die Sitzung. (§ 37 GO) Sie/er stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. (§ 38 Abs. 1 S. 2 GO)

§ 9
Abwicklung der Tagesordnung
(§§ 34, 37 GO)

1. Die Verhandlung in der Gemeindevertretung richtet sich nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte. (§§ 34, 37 GO)
2. Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit durch die/den Bürgermeister/in
 - b) Anträge zur Tagesordnung
 - c) Änderungsanträge zur letzten Niederschrift
 - d) Mitteilungen der/des Bürgermeisters/in

- e) Einwohnerfragestunde
 - f) Abwicklung der öffentlichen Tagesordnungspunkte
 - g) Abwicklung der nichtöffentlichen Tagesordnungspunkte
3. Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann geändert werden
 - a) von der/dem Bürgermeister/in, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht oder
 - b) durch Mehrheitsbeschluss der Gemeindevertretung während der Sitzung.
 4. Durch Dringlichkeitsanträge zusätzlich aufgenommene Tagesordnungspunkte werden an das Ende der Tagesordnung gesetzt, es sei denn, dass die Gemeindevertretung mit Stimmenmehrheit etwas anderes beschließt (zu § 34 Abs. 4 S. 4 GO).
 5. Die Gemeindevertretung kann durch Mehrheitsbeschluss einzelne Punkte von der Tagesordnung absetzen. (Zur Vertagung einzelner Tagesordnungspunkte siehe § 16)
 6. Die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte, das Einbringen von Dringlichkeitsanträgen, die Absetzung von Tagesordnungspunkten soll grundsätzlich zu Beginn der Sitzung erfolgen. (siehe § 8 Abs. 2 b dieser Geschäftsordnung „Anträge zur Tagesordnung“)

§ 10 Ausschließungsgründe (§§ 22, 134 GO)

1. Sofern ein Mitglied der Gemeindevertretung bei einer Angelegenheit gem. § 22 GO von der Beratung und Entscheidung ausgeschlossen sein könnte, ist es verpflichtet, sofort nach Eintreten und Erkennen der Ausschließungsgründe – in der Regel vor Beginn der Sitzung – die/den Bürgermeister/in dieses mitzuteilen. Wer es vorsätzlich unterlässt, einen Ausschließungsgrund mitzuteilen, handelt nach § 134 Abs. 3 Nr. 1 GO ordnungswidrig und kann gem. § 134 Abs. 6 GO mit einer Geldbuße geahndet werden. In Streitfällen über das Vorliegen eines Ausschließungsgrundes entscheidet die Gemeindevertretung; bei Beratungen in den Ausschüssen die Ausschüsse (Übertragung gem. § 22 Abs. 4 GO).
2. Liegt ein Ausschließungsgrund vor, so ist das betroffene Mitglied der Gemeindevertretung verpflichtet, bei Beratung und Entscheidung der Angelegenheit den Sitzungsraum zu verlassen. (§ 22 Abs. 4 GO)

§ 11 Einwohnerfragestunde, Anhörung (§ 16c GO)

1. Zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung muss eine öffentliche Einwohnerfragestunde durchgeführt werden, in der von Einwohnern/innen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft (Selbstverwaltungsangele-

genheiten) gestellt und Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden können. Die Ausschüsse können zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung eine Einwohnerfragestunde vorsehen. (§ 16c Abs. 1 GO)

2. Die Einwohnerfragestunde findet vor Abwicklung der öffentlichen Tagesordnungspunkte statt (siehe § 8 Abs. 2 e dieser Geschäftsordnung) und wird auf 30 Minuten begrenzt. Die Redezeit der Fragenden beträgt höchstens 5 Minuten.
3. Die Fragen werden in der Gemeindevertretung von der/dem Bürgermeister/in und in den Ausschüssen von der/dem jeweiligen Ausschussvorsitzenden beantwortet. Kann eine Beantwortung oder Stellungnahme nicht sofort erfolgen, wird dies in der nächsten Sitzung nachgeholt. Mit Zustimmung der/des fragenden Einwohners/in kann eine schriftliche Beantwortung erfolgen. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
4. Die Gemeindevertretung kann beschließen, Sachverständige sowie Einwohner/innen, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören. An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung dürfen sie nicht teilnehmen. (§ 16c Abs. 2 GO)

Rede- und Antragsrechte während der Sitzung

§ 12

Wortmeldung und Worterteilung (§§ 37, 46 GO)

1. In den Sitzungen der Gemeindevertretung kann sich jedes Mitglied der Gemeindevertretung sowie wählbare Bürger/innen, die einem Ausschuss vorsitzen, zu Angelegenheiten Ihres Ausschusses, durch Erheben der Hand zu Wort melden. In den Sitzungen der Ausschüsse der Gemeinde kann sich jedes Mitglied der Gemeindevertretung sowie die wählbaren Bürger/innen der Ausschüsse der Gemeindevertretung und deren Stellvertreter/innen, unabhängig welchem Ausschuss sie angehören, durch Erheben der Hand zu Wort melden (§ 46 Abs. 2 und 8 GO). Wortmeldungen gelten nicht mehr, wenn ein Antrag auf Beendigung der Beratung oder auf Vertagung angenommen oder über den Tagesordnungspunkt bereits entschieden worden ist.
2. Die/der Bürgermeister/in erteilt den Mitgliedern der Gemeindevertretung sowie den wählbaren Bürgern/innen, die einem Ausschuss vorsitzen, zu Angelegenheiten Ihres Ausschusses das Wort. Kein Mitglied darf das Wort nehmen, ohne es vorher von der/dem Bürgermeister/in erhalten zu haben. (Für die Ausschüsse der Gemeinde gilt der Personenkreis zu Abs. 1 dieser Geschäftsordnung.)
3. Der/dem leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Wunsch das Wort zu erteilen (§ GO).
4. Die/der Bürgermeister/in erteilt den an der Sitzung teilnehmenden Mitarbeiter/innen der Amtsverwaltung das Wort.

§ 13
Begrenzung der Redezeit
(§ 34 GO)

1. Die Gemeindevertretung kann auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung beschließen, für einzelne Punkte der Tagesordnung die Redezeit zu begrenzen.
2. Spricht ein/e Redner/in länger, so entzieht die/der Bürgermeister/in ihr/ihm nach einmaliger Mahnung das Wort.
Ist einer/einem Redner/in das Wort entzogen, so darf sie oder er zu derselben Angelegenheit nicht wieder sprechen.
3. Ist über eine Angelegenheit entschieden worden, darf dazu in derselben Sitzung nicht mehr gesprochen werden.

§ 14
Wort zur Geschäftsordnung

1. Das Wort zur Geschäftsordnung muss jederzeit gegeben werden. Ein/e Redner/in darf jedoch nicht aus diesem Grund unterbrochen werden.
2. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die zur Beratung stehende Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen.
3. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen nicht länger als 5 Minuten dauern.
4. Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.

§ 15
Persönliche Bemerkungen

1. Mit einer persönlichen Bemerkung darf ein/e Redner/in nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe gegen ihre/seine Person zurückweisen.
2. Das Wort zu einer persönlichen Bemerkung wird erst nach Schluss der Beratung einer Angelegenheit erteilt. Wird die Beratung vertagt, so können persönliche Bemerkungen erst unmittelbar nach beschlossener Vertagung vorgebracht werden. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 16
Anträge auf Beendigung der Beratung

1. Ein Antrag auf Schluss der Beratung darf erst gestellt werden, wenn jedes Mitglied Gelegenheit hatte, zur Sache zu sprechen.

2. Über den Antrag auf Schluss der Beratung wird abgestimmt. Die Annahme des Antrages bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung.
3. Wird der Antrag angenommen, so erklärt die/der Bürgermeister/in die Beratung für geschlossen mit der Wirkung, dass die auf der Liste stehenden Redner/innen nicht mehr zu Worte kommen. Sodann führt die/der Bürgermeister/in die Beschlussfassung über die beratene Angelegenheit herbei.
4. Wird der Antrag abgelehnt, so wird die Beratung zu dem Tagesordnungspunkt fortgeführt.

§ 17

Anträge auf Vertagung von Tagesordnungspunkten

1. Die Beschlussfassung über eine Angelegenheit wird bis zur nächsten ordentlichen Sitzung vertagt, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung es verlangt.
2. Wird eine vertagte Angelegenheit zum zweiten Mal behandelt, so erfordert eine weitere Vertagung eine Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung.
3. Eine erneute Vertagung ist unzulässig.
4. Zur Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung siehe § 22 dieser Geschäftsordnung.

§ 18

Verweisungs-, Erweiterungs- und Änderungsanträge

1. Über Anträge, eine Angelegenheit an die Ausschüsse zu verweisen, einzelne Tagesordnungspunkte zu erweitern oder zu ändern, ist per Mehrheitsbeschluss abzustimmen.

Beschlussfassungen / Wahlen

§ 19

Beschlussfassung / Form der Abstimmung (§ 39 GO)

1. Beschlüsse der Gemeindevertretung werden, soweit nicht das Gesetz etwas anderes vorsieht, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Neinstimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. (§ 39 Abs. 1 GO)

2. Über mehrere Anträge zu einer Angelegenheit oder über mehrere auf Beschluss der Gemeindevertretung zusammengefasste Angelegenheiten kann zusammen abgestimmt werden.
3. Es wird offen durch Handaufheben abgestimmt. (§ 39 Abs. 2 GO)
4. Die/der Bürgermeister/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) der Vorlage oder dem Antrag zustimmen,
 - b) die Vorlage oder den Antrag ablehnen,
 - c) sich der Stimme enthalten.
5. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

§ 20
Wahlen
(§ 40 Abs. 1 bis 3 GO)

1. Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel. (§ 40 Abs. 2 GO)
2. Im Falle einer Stimmzettelwahl wird ein aus drei Personen zusammengesetzter Wahlausschuss, der aus den Reihen der Mitglieder der Gemeindevertretung sowie der Beschäftigten der Amtsverwaltung gebildet wird, mit der Abwicklung der Stimmabgabe beauftragt. Die Mitglieder des Wahlausschusses verteilen unbeschriebene, äußerlich gleiche Zettel an alle Mitglieder der Gemeindevertretung. Die Stimmabgabe erfolgt in einer Wahlkabine oder in einem besonderen Wahlraum. Die Mitglieder des Wahlausschusses zählen die Ja- und Nein-Stimmen und geben das Ergebnis der/dem Bürgermeister/in bekannt, die/der es verkündet. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja-Stimmen.
3. Sind mehrere Personen zu wählen, so kann en bloc gewählt werden, sofern kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht.
4. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, das die/der Bürgermeister/in zieht. (§ 40 Abs. 3 GO)
5. Die Vorbereitung einer Losentscheidung ist von dem Wahlausschuss gem. Abs. 2 bzw. sofern noch keiner gebildet wurde, entsprechend der Regelung des Abs. 2, vorzunehmen. Als Lose sind so viele äußerlich gleiche Zettel zu verwenden, wie Bewerber/innen mit gleicher Stimmenzahl vorhanden sind. Auf jedes Los ist der Name einer/eines Bewerbers/in zu setzen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied des Ausschusses legt die Lose der/dem Bürgermeister/in zur Losziehung vor. Die/der Bürgermeister/in gibt den Namen der oder des Gewählten bekannt.

Hausrecht / Einhaltung der Ordnung während der Sitzung

§ 21 Hausrecht (§ 37 GO)

Die/der Bürgermeister/in kann Personen, die der Gemeindevertretung nicht angehören, aus dem Sitzungsraum entfernen lassen, wenn sie durch ihr Verhalten den geordneten Sitzungsbetrieb stören.

§ 22 Ruf zur Ordnung (§ 42 GO)

1. Der Bürgermeister kann ein Mitglied der Gemeindevertretung, das die Ordnung verletzt, gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, nicht über die zur Beratung stehende Angelegenheit (Sache) spricht oder sich in ihren/seinen Ausführungen wiederholt, unter Nennung des Namens darauf aufmerksam machen und ermahnen oder zur Ordnung rufen.
2. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die/der Bürgermeister/in das Mitglied von der Sitzung ausschließen. Nach dem zweiten Ruf zur Ordnung muss die/der Bürgermeister/in auf die Folge eines möglichen Ausschlusses von der Sitzung und der jeweils folgenden Sitzung hinweisen. Hat die/der Bürgermeister/in ein Mitglied der Gemeindevertretung von der Sitzung ausgeschlossen, so gilt es für den weiteren Verlauf der Sitzung als nicht anwesend und kann in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf von der/dem Bürgermeister/in ausgeschlossen werden. (§ 42 GO)

§ 23 Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung

1. Die/der Bürgermeister/in kann die Sitzung unterbrechen oder vertagen, wenn sie/er durch Unruhe gestört wird, ihre oder seine Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung nicht befolgt werden oder aus der Mitte der Gemeindevertretung ein entsprechender Antrag gestellt wird.
2. Nach 22.30 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen und die nicht beratenen Tagesordnungspunkte sind zu vertagen bzw. auf die nächstfolgende Sitzung zu verlegen.
3. Im Falle einer Vertagung setzt die/der Bürgermeister/in den nächsten Termin der Gemeindevertretung fest.

Mitteilungspflicht über den Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten der Gemeindevertreter/innen und Ausschussmitglieder

§ 24

Mitteilungspflicht über den Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten der Gemeindevertreter/innen und Ausschussmitglieder (§ 32 Abs. 4 GO)

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse haben der/dem Bürgermeister/in innerhalb eines Monats nach ihrer Verpflichtung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Änderungen während der Wahlzeit sind ebenfalls anzuzeigen. Die Angaben werden durch Aushang veröffentlicht. (§ 32 Abs. 4 GO)

Geltungsbereich der Geschäftsordnung

§ 25

Ausschusssitzungen (§ 46 GO)

1. Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung, es sei denn, die Geschäftsordnung zeigt eine andere Regelung für Ausschüsse auf oder gesetzliche Bestimmungen stehen entgegen.
2. Abweichend gilt jedoch für Sitzungen der Ausschüsse der Gemeinde, dass jedes Mitglied der Gemeindevertretung sowie die wählbaren Bürger/innen der Ausschüsse der Gemeindevertretung und deren Stellvertreter/innen, unabhängig welchem Ausschuss sie angehören, Anträge stellen können (siehe z. Bsp. §§ 8, 12, 15, 16, 17, 22 dieser Geschäftsordnung). (§ 46 Abs. 8 GO)

§ 26

Abweichung von der Geschäftsordnung

1. Von der Geschäftsordnung kann im einzelnen dann abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht.
2. Von der Geschäftsordnung darf nicht abgewichen werden, wenn die Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein oder andere rechtliche Bestimmungen entgegenstehen.

§ 27
Auslegung der Geschäftsordnung

1. Bei Zweifelsfragen über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die/der Bürgermeister/in.
2. Über eine grundsätzliche Auslegung, die über den Einzelfall hinausgeht, entscheidet die Gemeindevertretung (einfache Mehrheit).

Sitzungsniederschriften

§ 28
Schriftführer/in

1. Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen eine/n Protokollführer/in sowie eine/n Stellvertreter/in, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
2. Die/der Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie/er unterstützt die/den Bürgermeister/in in der Sitzungsleitung.

§ 29
Sitzungsniederschrift
(§ 41 GO)

1. Über jede Sitzung der Gemeindevertretung sowie der Ausschüsse ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Sitzungsniederschrift ist in Form eines Beschlussprotokolls aufzunehmen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) den Ort und den Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns, der Unterbrechung und des Endes;
 - b) die Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
 - c) die Namen der Gemeindevertreter/innen, die wegen Befangenheit an der Beratung und Beschlussfassung bei einzelnen Tagsordnungspunkten nicht teilgenommen haben;
 - d) die Namen der sonstigen Teilnehmer/innen (Schriftführer/in, Sachverständige, Gäste etc.)
 - e) die Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und Beschlussfähigkeit
 - f) die Tagesordnung
 - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
 - h) das Ergebnis der Abstimmungen
 - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
2. Die Niederschrift soll den Gemeindevertreter/innen und den bürgerlichen Mitgliedern innerhalb von 30 Tagen, spätestens mit der Zusendung der Tagesordnung für die nächste Sitzung zugestellt werden. (§ 41 Abs. 1 GO)

3. Liegen Einwendungen gegen die Niederschrift vor, so beschließt die Gemeindevertretung, ob die Sitzungsniederschrift zu berichtigen ist, ergänzt oder unverändert gelassen werden soll (§ 41 Abs. 2 GO). Bei Uneinigkeit der die Niederschrift Unterzeichnenden beschließt die Gemeindevertretung über die Niederschrift.

Datenschutz

§ 30

Grundsätze zum Datenschutz

1. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren. (siehe z.B. §§ 4, 5, 28 etc.)
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.

§ 31

Datenverarbeitung

1. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteiliebe, Nachbarn, etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der/dem Bürgermeister/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
2. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei, Wählergruppe oder Gruppierung, die nicht auf Grund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
3. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der/dem Bürgermeister/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen auf Grund 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.
5. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschluss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
6. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
7. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Bürgermeister/in schriftlich zu bestätigen.

Inkrafttreten

§ 32 Inkrafttreten

1. Die Geschäftsordnung tritt am 10.07.2007 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 06.04.2004 außer Kraft.
2. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse der Gemeindevertretung erhalten eine Kopie dieser Geschäftsordnung.

Ascheffel, den 10.07.2007

- Hans Ulrich -
- Bürgermeister -