

Geschäftsordnung
für die
Stadtvertretung der Stadt Kappeln
i.d.F. vom 24.08.2022

Die Stadtvertretung der Stadt Kappeln hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt
Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Die Stadtvertretung wird zur ersten Sitzung von der bisherigen Bürgervorsteherin / dem bisherigen Bürgervorsteher spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen (§ 34 GO).
- (2) Sie / er erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt sie / er dem ältesten anwesenden Mitglied der Stadtvertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl der Bürgervorsteherin / des Bürgervorstehers handhabt das älteste Mitglied der Stadtvertretung die Ordnung und übt das Hausrecht aus (§ 37 GO).
- (3) Die Stadtvertretung wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte die Bürgervorsteherin / den Bürgervorsteher und unter ihrer / seiner Leitung die Stellvertretenden. Dem ältesten Mitglied der Stadtvertretung obliegt es, die Bürgervorsteherin / den Bürgervorsteher durch Handschlag zu verpflichten und sie / ihn in das Amt einzuführen.
- (4) Die neugewählte Bürgervorsteherin / der neugewählte Bürgervorsteher hat die Stellvertretenden und alle übrigen Mitglieder der Stadtvertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.
Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher händigt den Stellvertretenden der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters die Ernennungsurkunden aus und vereidigt diese als Ehrenbeamtinnen / Ehrenbeamte.

II. Abschnitt
Bürgervorsteherin / Bürgervorsteher und Fraktionen

§ 2

Bürgervorsteherin / Bürgervorsteher

- (1) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Stadtvertretung. Sie / er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. Sie / er repräsentiert die Stadt bei öffentlichen Anlässen. Sie / er hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

- (2) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher wird, wenn sie / er verhindert ist, durch die 1. Stellvertreterin / den 1. Stellvertreter, bei deren / dessen Verhinderung durch die 2. Stellvertreterin / den 2. Stellvertreter vertreten. Sind auch diese abwesend, so haben die anwesenden Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter unter der Leitung ihres ältesten Mitglieds sofort eine Vorsitzende / einen Vorsitzenden zu wählen, die / der den Vorsitz jedoch nur in dieser Sitzung führt.

§ 3 Fraktionen

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Leiterin / dem Leiter der Versammlung (§ 1 Abs. 2) die Namen der Fraktionsmitglieder, der Vorsitzenden /des Vorsitzenden und der Stellvertretenden schriftlich oder zu Protokoll mit. Die Fraktionsvorsitzende / der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab. Auch die Bildung einer Fraktion sowie etwaige Änderungen sind der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher schriftlich mitzuteilen.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

III. Abschnitt Tagesordnung und Teilnahme

§ 4 Tagesordnung

- (1) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher beruft die Sitzung der Stadtvertretung ein.
- (2) Sie / er setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung sind öffentlich bekannt zu machen. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.
- Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind von der Verwaltung grundsätzlich Vorlagen zu fertigen. Die Vorlage muss eine kurze Darstellung des Sachverhalts und einen Beschlussvorschlag enthalten. Die Vorlage ist von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister zu unterschreiben. Vorlagen und weitere Sitzungsunterlagen werden durch die Verwaltung grundsätzlich digital im Ratsinfosystem zur Verfügung gestellt. Es erfolgen keine Ausdrücke und auch kein Postversand von Sitzungsunterlagen. Soweit eine Angelegenheit durch die Fachausschüsse behandelt worden ist, was grundsätzlich der Fall sein soll, hat die Vorlage deren Empfehlung zu enthalten. Bei abweichenden Beschlussempfehlungen hat der Hauptausschuss eine eigene Beschlussempfehlung zu erarbeiten.
- (3) Die örtliche Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen. Die Presse hat Zugang zum öffentlichen digitalen Ratsinfosystem. Der Zugriff auf alle öffentlichen Tagesordnungspunkte nebst den zugehörigen Anlagen ist damit gewährleistet.

- (4) Die Stadtvertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringliche Angelegenheiten erweitern.
- (5) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

§ 5

Verhinderung an der Teilnahme

Mitglieder der Stadtvertretung, die zur Teilnahme an einer Sitzung verhindert sind, haben dies der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher bzw. der Schriftführerin / dem Schriftführer rechtzeitig vor Beginn der Sitzung unter Angabe der Gründe anzuzeigen. War dies nicht möglich, ist die Anzeige umgehend nachzuholen.

IV. Abschnitt

Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 6

Öffentlichkeit der Sitzungen Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 Abs. 1 Satz 2 GO im Einzelfall auszuschließen.
Sie ist in folgenden Fällen ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines Einzelbeschlusses der Stadtvertretung bedarf:
 - a) Personalangelegenheiten
 - b) Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
 - c) Grundstücks- und Finanzangelegenheiten

V. Abschnitt

Einwohnerfragestunde

Anregungen und Beschwerden, Anfragen

§ 7

Einwohnerfragestunde

- (1) Für Einwohnerinnen / Einwohner, wird eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Sie gehört zum festen Bestandteil jeder öffentlichen Sitzung und findet am Anfang der Sitzung im Rahmen der Abhandlung der allgemeinen Sitzungsregularien (s. § 11 GeschO) statt. Sie soll die Dauer von 30 Minuten nicht übersteigen.
- (2) Fragen zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft und zu öffentlichen Beratungspunkten können an die Stadtvertretung und die Bürgermeisterin / den Bürgermeister gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden.

- (3) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen sind in kurzer und sachlicher Form vorzutragen. Zu jeder Frage sind bis zu zwei Zusatz- bzw. Ergänzungsfragen zulässig.
- (4) Die Fragen werden von der Vorsitzenden / vom Vorsitzenden, den Stadtvertreterinnen / den Stadtvertretern, der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister oder den Vertreterinnen / Vertretern der Verwaltung beantwortet. Ist eine Antwort während der Sitzung nicht möglich, erfolgt diese schriftlich innerhalb von vierzehn Tagen nach der Sitzung. Die Fraktionen erhalten die schriftlichen Antworten in Kopie.
- (5) Name und Anschrift der Fragenden, sofern diese hierzu ihr Einverständnis erklären, sowie der Inhalt der gestellten Fragen sind in der Sitzungsniederschrift festzuhalten.
- (6) Die Vorsitzende / der Vorsitzende kann in Zweifelsfällen verlangen, dass die Fragenden ihre Wohnereigenschaft nachweisen.

§ 8

Anregungen und Beschwerden

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

Die Antragstellerinnen / Antragsteller sind über die Stellungnahme der Stadtvertretung innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten.

§ 9

Anfragen

- (1) Jede Stadtvertreterin / jeder Stadtvertreter kann Anfragen an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister zur Beantwortung in der Stadtvertretung stellen.
Anfragen sollen kurz und sachlich abgefasst sein. Sie müssen der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich innerhalb einer Frist von zehn Tagen vor der Stadtvertretersitzung zugehen. Gehen die Anfragen später ein, können sie nur bei der nächsten Stadtvertretersitzung berücksichtigt werden.
- (2) Die Anfrage soll von den Anfragenden selbst vorgetragen und begründet werden. Jede Stadtvertreterin / jeder Stadtvertreter kann bis zu drei Zusatzfragen stellen.
- (3) Die Anfragen sollen durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister in der nächsten Sitzung, oder falls dies nicht möglich ist, in der darauffolgenden Sitzung beantwortet werden.
- (4) Anfrage und Antwort sind in nichtöffentlicher Sitzung vorzutragen, wenn Amtsverschwiegenheit beachtet werden muss.
- (5) Eine Aussprache findet nicht statt.
- (6) Reine Auskunftsfragen an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister müssen mindestens einen Tag vor dem Sitzungstag bis 08.00 Uhr in der Verwaltung vorliegen.

VI. Abschnitt
Beratung und Beschlussfassung

§ 10
Anträge

- (1) Einzelne Stadtvertreterinnen / Stadtvertreter können Anträge auf Behandlung einer Angelegenheit in der Stadtvertretung stellen. Darüber, ob ein solcher Antrag auf die Tagesordnung gesetzt werden soll, bestimmt die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher nach Beratung mit der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister. Stellen 1/3 der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Stadtvertretung oder eine Fraktion den Antrag, eine Angelegenheit in der Stadtvertretung zu behandeln, muss sie auf die nächste Tagesordnung gesetzt werden.
Geht ein Antrag nach Fertigstellung der Einladung ein, wird dieser auf die Tagesordnung der folgenden Stadtvertreterversammlung gesetzt. Dies gilt auch für Anträge zu Sammelpunkten. § 4 Abs. 4 der Geschäftsordnung bleibt unberührt.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (3) Verursachen Anträge Ausgaben, die über den Haushaltsplan hinausgehen, so ist in den Anträgen die Deckung anzugeben. Mindern Anträge im Haushaltsplan vorgesehene Einnahmen, so sind entsprechende Ausgabeersparnisse oder Ersatzeinnahmen vorzuschlagen. Die Verwaltung unterstützt die Erarbeitung von Deckungsvorschlägen.

§ 11
Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungsanträge
- c) Eingaben und Anfragen
- d) Mitteilungen der / des Vorsitzenden
- e) Verwaltungsbericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters über wichtige Verwaltungsangelegenheiten gemäß § 27 Abs. 2 GO
- f) Berichte über die Arbeit der Ausschüsse durch die / den Vorsitzenden oder die Stellvertretenden
- g) Einwohnerfragestunde (§ 16 c GO)
- h) Beschlussfassung über Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- i) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- j) Schließung der Sitzung

Eingaben und Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt zu behandeln.

§ 12

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag einer Stadtvertreterin / eines Stadtvertreters, der die Zustimmung von 1/3 der anwesenden Mitglieder bedarf, oder einer Fraktion muss unterbrochen werden. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Stadtvertretung kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge aus Abs. 2 ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Zu demselben Punkt der Tagesordnung kann nur ein Verweisungs-, ein Vertagungs- oder ein Schlussantrag gestellt werden.
- (5) Nach 21.00 Uhr sollen keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen werden. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.
Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Stadtvertretersitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 13

Worterteilung

- (1) Stadtvertreterinnen /Stadtvertreter, Verwaltungsangehörige und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Sie / er erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch keine Sprecherin / Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin / den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

- (5) Die Stadtvertretung kann auf Vorschlag der Bürgervorsteherin / des Bürgervorstehers für einzelne Beratungsgegenstände die Redezeit auf eine Höchstdauer beschränken. Die Stadtvertretung beschließt darüber ohne Beratung. Spricht eine Stadtvertreterin / ein Stadtvertreter länger, so entzieht ihr / ihm die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher nach einmaliger Mahnung das Wort.
- (6) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher erklärt die Beratung für geschlossen, wenn die Rednerliste erschöpft ist und sich niemand mehr zu Wort meldet.
Wenn jede Fraktion und die keiner Fraktion angehörenden Stadtvertreterinnen / Stadtvertreter Gelegenheit hatten, zur Sache zu sprechen, kann von jeder Stadtvertreterin / jedem Stadtvertreter, die / der nicht an der Aussprache teilgenommen hat, der Antrag gestellt werden:
a) auf Schluss der Rednerliste
b) auf Schluss der Aussprache.
Über den Antrag entscheidet die Stadtvertretung, nachdem je eine Rednerin / ein Redner für und gegen den Antrag gesprochen hat.
- (7) Die Stadtvertretung kann die Beratung unterbrechen, vertagen oder schließen.

§ 14

Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
a) dem Antrag zustimmen,
b) den Antrag ablehnen oder
c) sich der Stimme enthalten.
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht.
Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile einer Vorlage bzw. eines Antrages gesondert abzustimmen.
Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 15

Wahlen

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

- (2) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet.
Dem Wahlausschuss gehört mindestens je ein Mitglied jeder Fraktion an, die Mindestzahl der Mitglieder beträgt 3 Personen.
- (3) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (4) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die / der zu wählende Bewerberin / Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden.
Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (5) Sind mehrere Personen zu wählen, so ist durch Gesamtwahl zu wählen, wenn die Stadtvertretung zustimmt.
- (6) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält.
- (7) In einer Sitzung nach § 35a Abs. 1 und 2 der Gemeindeordnung (GO) (digitale Sitzung im Fall höherer Gewalt) findet eine Wahl im Falle eines Widerspruchs nach § 40 Abs. 2 GO durch eine geheime schriftliche Abstimmung (Wahl) statt. Die Absätze 2 – 4 sind dann sinngemäß anzuwenden. Der Wahlausschuss bereitet die geheime briefliche Abstimmung (Wahl) vor, führt sie durch und überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses. Gleiches gilt für eine erforderlich werdende Losziehung.
- (8) Bei Losentscheid zieht die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher bzw. das älteste Mitglied der Stadtvertretung das Los. Zur Vorbereitung der Losziehung wird der nach Abs. 2 gebildete Wahlausschuss tätig. Als Lose sind so viele äußerlich gleiche Zettel zu verwenden, wie Bewerberinnen / Bewerber mit gleichen Stimmenzahlen vorhanden sind. Auf jeden Stimmzettel ist der Name einer Bewerberin / eines Bewerbers zu setzen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied des Wahlausschusses legt die Stimmzettel der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher in einer behelfsmäßigen Urne zur Losziehung vor. Sie / er ruft den Namen der / des durch Losentscheid Gewählten aus.
- (9) Die Verhältniswahlen sind nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen.
- (10) Bei der Auszählung der Stimmen werden nur diejenigen berücksichtigt, die eindeutig erkennbar für oder gegen die vorgeschlagene Bewerberin / den vorgeschlagenen Bewerber abgegeben worden sind. Die restlichen Stimmen zählen als Stimmenthaltungen.
- (11) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Abschnitt
Ordnung in den Sitzungen

§ 16

Ordnung und Hausrecht

- (1) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher sorgt in der Sitzung der Stadtvertretung für Ordnung. Dazu gehört die Festlegung der Sitzordnung.
- (2) Sie / er übt im Sitzungssaal und in dem für die Versammlung bestimmten Nebenräumen das Hausrecht aus.

§ 17

Ruf zur Sache

Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher kann Rednerinnen / Redner unterbrechen, um sie auf die Geschäftsordnung aufmerksam zu machen oder zur Sache rufen, wenn von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abgeschweift wird oder Ausführungen wiederholt werden.

Ist eine Stadtvertreterin / ein Stadtvertreter in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher ihr / ihm das Wort entziehen und darf es in der selben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.

§ 18

Ruf zur Ordnung

- (1) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher kann einem Mitglied der Stadtvertretung bei grober Ungebühr, insbesondere bei persönlich verletzenden Ausführungen, oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung unter Nennung des Namens zur Ordnung rufen.
Ausführungen, über die die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher einen Ordnungsruf erteilt hat, dürfen von der Rednerin / dem Redner nicht wieder behandelt werden.
- (2) Stadtvertreterinnen / Stadtvertreter, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 19

Entziehung des Wortes

- (1) Ist einer Rednerin / ein Redner bei derselben Angelegenheit dreimal zur Sache oder Ordnung gerufen worden, so kann die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher ihr / ihm das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache oder zur Ordnung muss die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher auf diese Folge hinweisen.
Davon unberührt bleibt die Möglichkeit, nachdem die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher einer Rednerin / einem Redner das Wort wegen Überschreitung der Redezeit entziehen kann.

- (2) Ist einer Rednerin / einem Redner das Wort entzogen worden, so darf sie / er es in derselben Angelegenheit nicht wieder erhalten.
- (3) Die Stadtvertretung kann jedoch mit Mehrheit beschließen, dass die Rednerin / der Redner ihre / seine Ausführungen fortsetzt.

§ 20

Ausschluss aus den Sitzungen

- (1) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher kann ein Mitglied der Stadtvertretung nach dreimaligem Ordnungsruf von der Sitzung ausschließen. Hat die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher eine Stadtvertreterin / einen Stadtvertreter von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie / er in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausgeschlossen werden.
- (2) Das ausgeschlossene Mitglied der Stadtvertretung hat den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Kommt es der Aufforderung der Bürgervorsteherin / des Bürgervorstehers hierzu nicht nach, so hat die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher die Sitzung zu unterbrechen oder aufzuheben.

§ 21

Ausschluss von Zuhörenden

- (1) Zuhörende, die trotz Verwarnung den Sitzungsablauf stören, können durch die Bürgervorsteherin / den Bürgervorsteher aus dem Sitzungssaal verwiesen bzw. entfernt werden.
- (2) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher kann den Zuhörerraum oder Teile des Zuhörerraumes bei störender Unruhe räumen lassen.

VIII. Abschnitt

Sitzungsniederschrift

§ 22

Protokollführerin / Protokollführer

- (1) Protokollführerin / Protokollführer der Stadtvertretung ist die büroleitende Beamtin / der büroleitende Beamte, im Verhinderungsfall die Stellvertretung.
- (2) Die Protokollführerin / der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie / er unterstützt die Bürgervorsteherin / den Bürgervorsteher in der Sitzungsleitung.

§ 23

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden Mitglieder der Stadtvertretung
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen / Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,

- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Eingaben und Anfragen,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen / Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) sonstiger wesentlicher Ablauf der Sitzung,
 - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung der Stadtvertretung den Mitgliedern der Stadtvertretung zuzuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen / Einwohnern zu gestatten. Während der Sitzung der Stadtvertretung wird die Niederschrift der vorangegangenen Sitzung im Tagungsraum öffentlich ausgelegt.

IX. Abschnitt

Ausschüsse

§ 24

Ausschüsse

- (1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt
- für den Hauptausschuss mit Ausnahme der §§ 9 und 11 Buchst. c und f,
 - für alle anderen Fachausschüsse mit Ausnahme der §§ 9 und 11 Buchst. c, e, und f und folgenden Abweichungen:
- a) Die Ausschüsse werden von der oder dem Ausschussvorsitzenden, im Vertretungsfalle durch oder die / den Stellvertretenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister einberufen.
 - b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
 - c) Anträge sind über die Bürgermeisterin / den Bürgermeister bei der / dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von dieser / diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen. Geht ein Antrag nach Fertigstellung der Einladung ein, wird er auf die Tagesordnung der folgenden Ausschusssitzung gesetzt.
 - d) Werden Anträge von der Stadtvertretung an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
 - e) Die Niederschriften der Ausschusssitzungen sind allen Mitgliedern der jeweiligen Ausschüsse unverzüglich zur Kenntnis zu geben. Dieses geschieht ausschließlich über das digitale Ratsinfosystem.

- f) Kann ein Mitglied eines Ausschusses an einer Ausschusssitzung nicht teilnehmen, so hat es unverzüglich das erste von seiner Fraktion benannte und von der Stadtvertretung gewählte stellvertretende Ausschussmitglied zu informieren. Ist auch das erste stellvertretende Ausschussmitglied verhindert, so ist die / der nächstfolgende Stellvertretende um die Vertretung zu bitten.

X. Abschnitt
Mitteilungspflicht
§ 25
Mitteilungspflicht

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse teilen der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben.
Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann.
- (2) Für nachrückende Stadtvertreterinnen / Stadtvertreter und bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung der Stadtvertretung bekannt.

XI. Abschnitt
Datenschutz
§ 26
Grundsatz

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen, der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche und 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. 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 sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter gesichert sind. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherungsmaßnahmen 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 den 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 sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem LDSG verpflichtet, der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

XII. Abschnitt

Schlussvorschriften

§ 28

Abweichungen von der Geschäftsordnung

- (1) Die Stadtvertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Stadtvertretung beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen dann abgewichen werden, wenn dadurch keine gesetzliche Bestimmung verletzt wird und kein Mitglied der Stadtvertretung widerspricht.

§ 29

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Zweifelsfragen über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher. Auf Verlangen einer Stadtvertreterin / eines Stadtvertreters entscheidet die Stadtvertretung mit einfacher Mehrheit

§ 30
Inkrafttreten, Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch die Stadtvertretung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung außer Kraft.