

Geschäftsordnung der Gemeindevorvertretung Sanitz

§ 1 Sitzungen der Gemeindevorvertretung

- (1) Die Gemeindevorvertretung wird vom Vorsitzenden, dem Bürgervorsteher, einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Der Bürgervorsteher kann die Leitung der Sitzung an einen seiner Stellvertreter übergeben.

§ 2 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgervorsteher mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsmitarbeiter nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Dem Bürgermeister ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Seinen beiden Stellvertretern kann der Bürgervorsteher zu Angelegenheiten ihrer Geschäftsbereiche das Wort erteilen.
- (3) Die Gemeindevorvertretung kann beschließen, Sachverständige zu einzelnen Beratungsgegenständen der Tagesordnung hinzuzuziehen.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen und Beiräten können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Beratungen der Gemeindevorvertretung in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

§ 3 Medien

- (1) Vertreter der regionalen Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevorvertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der regionalen Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevorvertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevorvertretung in geheimer Abstimmung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.

§ -4 Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen dem Bürgervorsteher spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindevorvertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die zuvor in den Ausschüssen und Beiräten beraten wurden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

§ -5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben; personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Mehrheit aller Gemeindevorvertreter kann vor Abwicklung der Tagesordnung die Erweiterung der Tagesordnung beschließen, wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung duldet. Die Absetzung von Tagesordnungspunkten oder die Änderung der Reihenfolge ihrer Behandlung bedarf der einfachen Mehrheit der anwesenden Gemeindevorvertreter. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevorvertreter, einer Fraktion oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ -6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevorvertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
 - c) Einwohnerfragestunde
 - d) Änderungsanträge zur Tagesordnung
 - e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevorvertretung
 - f) Beratung der einzelnen Tagesordnungspunkte
 - f) Anfragen / Informationen
 - h) Schließen der Sitzung
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens 22:00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelnen Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

- (3) Die Gemeindevorsteher kann bei öffentlichen Sitzungen beschließen, Einwohner, die vom Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören.
- (4) Bei der Behandlung von Anträgen und Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindevorsteher und der Bürgermeister sowie seine Stellvertreter, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Bürgervorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Bürgervorsteher erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur dreimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 3 Minuten.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem einbringenden Gemeindevorsteher das Wort zu erteilen.

§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
 - a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
 - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
 - c) Antrag auf Vertagung
 - d) Antrag auf Ausschussüberweisung
 - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
 - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
 - g) Antrag auf Schluss der Aussprache
 - h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
 - i) Antrag auf namentliche Abstimmung
 - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
 - k) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitestgehenden widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Bürgervorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.

- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevorstehern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 9 Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge/Beschlussvorlagen wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Bürgervorsteher stellt die Anzahl der Gemeindevorsteher fest, die
- a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen,
 - c) sich der Stimme enthalten
- und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag oder der Beschlussvorlage am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Bürgervorsteher.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf einer einfachen Mehrheit der anwesenden Gemeindevorsteher. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§ 10 Wahlen

- (1) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Stimmenzahl für einen Wahlvorschlag mit der Zahl der zu wählenden Sitze multipliziert wird und dann durch die Gesamtzahl der abgegebenen gültigen Stimmen dividiert wird. Dabei wird zunächst durch die Vorkomma-Stelle die Anzahl der Sitze bestimmt. Die verbleibenden Sitze entfallen auf die Wahlvorschläge mit den höchsten Nachkomma-Stellen. (Hare-Niemeyer-Verfahren). Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.
- (2) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevorstellung zwei Stimmzähler bestimmt.
- (3) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (4) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevorstellung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevorsteher widerspricht.

§ 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Gemeindevorsteher

- (1) Der Bürgervorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevorsteher, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößen, sind vom Bürgervorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgervorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.

(3) Gemeindevorsteher, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlichen begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 12 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevorsteher auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgervorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Bürgervorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 13 Fraktionen und Zählgemeinschaften

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Jegliche Veränderung in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevorsteher eben falls dem Bürgervorsteher anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind unzulässig.

§ 14 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevorsteher ist eine Niederschrift in Form eines Beschlussprotokolls anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevorsteher,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Anfragen der Gemeindevorsteher
 - g) Die Tagesordnung, Änderungsanträge zur Tagesordnung, Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
 - h) Den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
 - i) Sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - m) Vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevorsteher

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist.

Personenbezogene Daten sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgervorsteher, vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von zwei Wochen, spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Gemeindevorstehern vorliegen.
- (3) Die Sitzungsniederschrift wird ohne die gesonderte Anlage zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten den Einwohnern durch Aushang an den amtlichen Bekanntmachungstafeln bekanntgegeben. Die Bekanntmachung soll innerhalb von zwei Wochen, spätestens mit der Bekanntgabe der Zeit und des Ortes der nächsten Sitzung der Gemeindevorstellung erfolgen. Die Sitzungsniederschrift ohne die gesonderte Anlage zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten wird außerdem auf der Internetseite der Gemeinde Sanitz unter www.sanitz.de veröffentlicht.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevorstellung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 15 Ausschuss- und Beiratssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevorstellung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse und Beiräte.
- (2) Die Vorsitzenden laden die Ausschüsse und Beiräte nach Bedarf zu den Beratungen ein. Die Einladungsfrist beträgt mindestens 3 Tage. Mit der Einladung ist die Tagesordnung bekanntzugeben.
- (3) Die Ausschüsse und Beiräte können beschließen, zu einzelnen Beratungsgegenständen Sachverständige hinzuziehen.
- (4) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen/ Beiräten zugewiesen wird, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Den Vorsitz hat der Vorsitzende des federführenden Ausschusses. Im Zweifelsfalle entscheidet der Bürgervorsteher über die Federführung. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen/ Beiräten zu erfolgen.
- (5) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses und eines Beirates gehören, sollen in der Gemeindevorstellung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses und / oder des Beirates vorliegen.
- (6) Die Ausschüsse und Beiräte sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- (7) Für den Ablauf der Sitzung gelten §§ 6, 7 und 8 dieser Geschäftsordnung sinngemäß.
- (8) Die Ausschüsse und Beiräte legen ihre Auffassung in Form von Empfehlungen nieder, über die mit einfacher Stimmenmehrheit Beschluss gefasst wird. Kommt keine einheitliche Meinungsbildung zustande, so ist in der Empfehlung darauf hinzuweisen und auf Antrag der Minderheit deren abweichende Meinung zum Ausdruck zu bringen.
- (9) Über jede Sitzung der Ausschüsse und der Beiräte ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen ist. Sie muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Ausschuss- bzw. Beiratsmitglieder
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen sowie von angehörten Einwohnern (§ 17 Abs. 2 KV)
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung und der Beschlussfähigkeit
 - e) die Tagesordnung
 - f) die Ergebnisse der Abstimmung und die Empfehlungen
 - g) sonstige wesentliche Inhalte der Beratung

(10) Die Sitzungsniederschriften der Ausschüsse und Beiräte werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung zugeleitet.

§ 16 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.

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 bestimmbarer 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.

(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind 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 fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 17

Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet im Einzelfall der Bürgervorsteher. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit aller Gemeindevertreter möglich.

§ 18 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 16.04.2010 außer Kraft.

Sanitz, 10.12.2014

Joachim Hünecke
Bürgermeister



