

Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung der Gemeinde Schönkirchen

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Schönkirchen hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in der zurzeit gültigen Fassung in seiner Sitzung am 07.10.2025 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Inhalt

| | |
|--|----|
| I. Abschnitt Vorsitzende, Fraktionen, Ältestenrat | 2 |
| § 1 Vorsitzende*r der Gemeindevertretung | 2 |
| § 2 Fraktionen | 2 |
| § 3 Ältestenrat | 2 |
| II. Abschnitt Ladung, Tagesordnung und Teilnahme | 2 |
| § 4 Einberufung (§ 34 GO)..... | 3 |
| § 5 Teilnahme..... | 4 |
| III. Abschnitt Öffentlichkeit der Sitzungen (§ 35 Abs. 1 GO) | 4 |
| § 6 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit | 4 |
| § 7 Einwohnerfragestunde (§ 16c GO)..... | 4 |
| § 8 Unterrichtung der Gemeindevertretung (§ 27 Abs. 2 GO)..... | 5 |
| IV. Abschnitt Beratung und Beschlussfassung | 6 |
| § 9 Anträge zur Tagesordnung | 6 |
| § 10 Anfragen aus der Gemeindevertretung..... | 6 |
| § 11 Sitzungsablauf..... | 7 |
| § 12 Sachanträge und Anträge zur Geschäftsordnung..... | 7 |
| § 13 Worterteilung | 8 |
| § 14 Einzelberatung..... | 8 |
| § 15 Ablauf der Abstimmung | 9 |
| § 16 Durchführung von Sitzungen in Fällen höherer Gewalt | 9 |
| V. Abschnitt Ordnung in den Sitzungen | 11 |
| § 17 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss | 11 |
| § 18 Nutzung elektronischer Geräte..... | 12 |
| VI. Abschnitt Sitzungsniederschrift | 13 |
| § 19 Protokollführung | 13 |
| § 20 Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll) | 13 |
| VII. Abschnitt Ausschüsse | 14 |
| § 21 Ausschüsse | 14 |
| VIII. Abschnitt Schlussvorschriften | 14 |

| | |
|--|----|
| § 22 Abweichungen von der Geschäftsordnung und Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall | 14 |
| § 23 Datenschutz | 14 |
| § 24 Geltungsdauer | 16 |

I. Abschnitt Vorsitzende, Fraktionen, Ältestenrat

§ 1 Vorsitzende*r der Gemeindevertretung

Die oder der Vorsitzende (Bürgermeister*in) eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Sie oder er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Sie oder er repräsentiert die Gemeinde Schönkirchen bei öffentlichen Anlässen. Die oder der Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihr oder ihm obliegt die Verhandlungsleitung (§ 37 GO). Will die oder der Vorsitzende sich selbst als Redner*in an der Beratung beteiligen, so hat sie oder er während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben.

§ 2 Fraktionen

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung teilen vor oder zu Beginn der konstituierenden Sitzung dem Mitglied mit der längsten Dauer der Zugehörigkeit zur Gemeindevertretung mit, ob und zu welchen Fraktionen sie sich zusammengeschlossen haben und teilen die Namen der Fraktionsmitglieder, der oder des Fraktionsvorsitzenden und ihrer oder seiner Stellvertretenden schriftlich oder zu Protokoll mit. Die oder der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für ihre oder seine Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der oder dem Vorsitzenden unverzüglich schriftlich oder zur Niederschrift anzuzeigen.

§ 3 Ältestenrat

- (1) Der Ältestenrat besteht aus der oder dem Vorsitzenden, der oder dem Bürgermeister*in und den Fraktionsvorsitzenden, im Verhinderungsfall deren Stellvertretenden.
- (2) Der Ältestenrat hat im Besonderen eine Verständigung zwischen den Fraktionen über die Arbeit der Gemeindevertretung und ihren Ausschüssen herbeizuführen.
- (3) Die oder der Vorsitzende beruft den Ältestenrat ein und leitet die Sitzung. Der Ältestenrat muss einberufen werden, wenn es ein Mitglied verlangt. Der Ältestenrat tagt in nichtöffentlicher Sitzung. Beratende Personen, Sachverständige, fraktionslose Gemeindevertreter*innen sowie Mitarbeitende der Verwaltung können zu diesen Sitzungen durch die oder den Vorsitzende*n eingeladen werden.

II. Abschnitt Ladung, Tagesordnung und Teilnahme

§ 4 Einberufung (§ 34 GO)

- (1) Die Einberufung erfolgt durch die oder den Vorsitzende*n unter Wahrung der gesetzlichen Ladungsfrist mit Angabe von Ort, Tag und Zeit der Sitzung. Die Ladung wird per E-Mail an die Mitglieder der Gemeindevertretung versendet.
- (2) Sitzungsvorlagen, sowie die Ladung mit Tagesordnung werden den Mitgliedern der Gemeindevertretung und der Ausschüsse im Ratsinformationssystem im Internet unter www.amt-schrevenborn.de sowie mit der App Allris bereitgestellt.
- (3) Eine Verletzung von Form und Frist der Einberufung gilt gegenüber einem Mitglied der Gemeindevertretung oder einem bürgerlichen Mitglied als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint oder sich ordnungsgemäß abgemeldet hat.
- (4) Die oder der Vorsitzende setzt die Tagesordnung in Abstimmung mit der oder dem Bürgermeister*in unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Gegebenenfalls ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss auch unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sollen Satzungen, Ordnungen und Tarife beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „nicht öffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
- (5) Die Gemeindevertretung kann vor der Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Dringlich ist eine Angelegenheit nur dann, wenn sie sich bis zur nächsten Sitzung bereits erledigt hätte, oder aber eine ausbleibende Behandlung Schäden und Nachteile für die Gemeinde mit sich bringen könnte.
- (6) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch einfachen Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
- (7) Die Tagesordnung hat grundsätzlich einen Tagesordnungspunkt „Mitteilungen und Anfragen“ vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 5 Teilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der oder dem Vorsitzenden unter Angabe des Hinderungsgrundes rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

III. Abschnitt Öffentlichkeit der Sitzungen (§ 35 Abs. 1 GO)

§ 6 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 Abs. 1 GO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied der Gemeindevertretung. Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht
 1. die oder der Protokollführer*in,
 2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes,
 3. die oder der Bürgermeister*in,
 4. die übrigen Vertreter*innen der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch die oder den Amtsdirektor*in aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
- (3) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden sollen, dies schriftlich verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.
- (4) Die Öffentlichkeit ist insbesondere in folgenden Fällen regelmäßig auszuschließen:
 1. bei sämtlichen Personalangelegenheiten,
 2. bei Veränderung von Ansprüchen, soweit es sich um Erlass oder Niederschlagungen handelt,
 3. bei Rechtsgeschäften mit Privaten oder Unternehmen, wenn deren persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse in die Beratung miteinbezogen werden,
 4. bei Grundstücksangelegenheiten und
 5. bei Vergabeentscheidungen.
- (5) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind unverzüglich nach der Erstellung der Niederschrift und vor der nächstfolgenden Sitzung durch Bereitstellung im Internet unter der Internetadresse www.amt-schrevenborn.de bekanntzugeben.

§ 7 Einwohnerfragestunde (§ 16c GO)

- (1) In jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet vor der Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. Redeberechtigt sind alle Einwohner*innen. Die oder der Vorsitzende kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten.

- (2) Sofern es zu einer Fragestellung kommt, darf jede*r Einwohner*in 2 Fragen und eine Zusatzfrage stellen.
- (3) Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinem Interesse beziehen und nicht einer offenkundig parteipolitischen, geschäftlichen oder anderen Werbung dienen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung die oder der Fragesteller*in nach § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn sie oder er Mitglied der Gemeindevertretung wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses der Gemeindevertretung in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Für das Vorbringen von Fragen, Anregungen oder Vorschlägen stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung.
- (4) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (5) Die Fragen sind grundsätzlich an die oder den Vorsitzenden zu richten und werden von ihr oder ihm beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder der Gemeindevertretung gerichtet, so sind diese auch berechtigt zu antworten, sofern die oder der Vorsitzende das Wort erteilt. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von den Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse oder der bzw. dem Bürgermeister*in ergänzt werden. Der oder dem Vorsitzenden steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
- (6) Die Einwohnerfragestunde darf durch die Mitglieder der Gemeindevertretung inhaltlich nicht als Vorgriff zu Beratungsgegenständen der betreffenden Sitzung, oder für allgemeine politische Sichtweisen genutzt werden.
- (7) Der oder dem Vorsitzenden obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Sie oder er kann einer oder einem Fragesteller*in das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung.
- (8) Auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung kann die Gemeindevertretung die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

§ 8

Unterrichtung der Gemeindevertretung (§ 27 Abs. 2 GO)

- (1) Alle Mitglieder der Gemeindevertretung erhalten die Sitzungsvorlagen und Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse über das Ratsinformationssystem.
- (2) Über wichtige Verwaltungsangelegenheiten und über Sachverhalte, bei denen die Aufsichtsbehörde dies ausdrücklich verlangt, berichtet die oder der Bürgermeister*in in jeder Sitzung mündlich. Die Unterrichtung soll rechtzeitig und möglichst umfassend erfolgen.
- (3) Als wichtige Verwaltungsangelegenheiten gelten insbesondere:
 - a) Stand der Umsetzung der Beschlüsse der Gemeindevertretung und der Ausschüsse durch die Amtsverwaltung,

- b) eingetretene oder zu erwartende Abweichungen von der Haushaltsplanung,
- c) wesentliche Veränderungen oder Betriebsstörungen bei den öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde,
- d) zu erwartende Änderungen in der Personalwirtschaft,
- e) Rechtsstreitigkeiten gegen die Gemeinde,
- f) Prüfungs- und Ordnungsberichte,
- g) Kommunalaufsichtsbehördliche Eingriffe.

IV. Abschnitt Beratung und Beschlussfassung

§ 9 Anträge zur Tagesordnung

- (1) Anträge der Mitglieder der Gemeindevertretung, der Fraktionen und der Ausschüsse sind bei der oder dem Vorsitzenden 14 Tage vor der Sitzung einzureichen. Sie sind von der oder dem Vorsitzenden auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu setzen. Anträge von Mitgliedern der Gemeindevertretung, die keiner Fraktion angehören oder solche, die nicht im Namen einer Fraktion gestellt werden, sind nur dann auf die Tagesordnung zu setzen, wenn 1/3 der Mitglieder der Gemeindevertretung dies ebenfalls verlangt. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung unter Einhaltung der Ladungsfrist noch nicht erfolgt ist. Wer nach § 32 in Verbindung mit § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten.
- (3) Auf Antrag von 1/3 ihrer Mitglieder kann die Gemeindevertretung einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Die Gemeindevertretung darf sich frühestens in der nächsten Sitzung mit diesem Antrag befassen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht wiederholt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung der Gemeindevertretung wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung bzw. das Wiederaufgreifen von der oder dem Bürgermeister*in vorgeschlagen wird.

§ 10 Anfragen aus der Gemeindevertretung

- (1) Jede Tagesordnung der Gemeindevertretung enthält den Tagesordnungspunkt „Mitteilungen und Anfragen“.
- (2) Jedes Mitglied der Gemeindevertretung ist berechtigt sowohl unter der dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen und Anfragen“ als auch unter den einzelnen Tagesordnungspunkten Anfragen an die oder den Vorsitzende*n zu richten. Diese müssen kurzgefasst sein, dürfen keine Feststellungen und Wertungen enthalten und sollen, soweit es sich um die Fragestunde handelt, spätestens 3 Werktage vor der Sitzung der oder dem Vorsitzenden in Textform vorliegen.
- (3) Die oder der Fragesteller*in kann die Frage in der Sitzung kurz mündlich begründen und bis zu 2 Zusatzfragen stellen. Die oder der Vorsitzende soll weitere Fragen von anderen Mitgliedern der Gemeindevertretung, die in direktem Zusammenhang mit der Anfrage stehen, zulassen, soweit dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung der Fragestunde nicht

gefährdet wird. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt. Fragen und Antworten sind in der Niederschrift im Wortlaut festzuhalten.

- (4) Die Dauer des Tagesordnungspunktes „Mitteilungen und Anfragen“ soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (5) Eine Beantwortung kann auch in Textform erfolgen.

§ 11 Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch die oder den Vorsitzende*n, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit gem. § 35 Abs. 1 GO
3. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
4. Einwohnerfragestunde
5. Mitteilungen und Anfragen
6. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
7. nicht-öffentliche Mitteilungen
8. Schließen der Sitzung

§ 12 Sachanträge und Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Mit einem Antrag durch Zuruf „Zur Geschäftsordnung“ oder durch das Heben beider Hände können insbesondere folgende Anträge durch Mitglieder der Gemeindevertretung gestellt und auf Wunsch kurz begründet werden:
 1. Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
 2. Antrag auf Vertagung
 3. Antrag auf Verweisung
 4. Antrag auf Sitzungsunterbrechung
 5. Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
 6. Antrag auf Schluss der Debatte
 7. Antrag auf Schluss der Redner*innenliste
- (2) Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Mit Zustimmung von 1/3 der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung muss sie oder er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

- (3) Jedes Mitglied der Gemeindevertretung ist berechtigt, einen Antrag auf Schluss der Debatte zu stellen, soweit sie oder er sich im Rahmen der laufenden Debatte noch nicht zu Wort gemeldet hat. Über diesen und andere Anträge kann erst abgestimmt werden, wenn jeder Fraktion Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Jedes Mitglied der Gemeindevertretung kann zu den Anträgen Stellung nehmen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Alsdann ist über entsprechende Anträge sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratende Angelegenheit ist sodann zu beschließen.
- (4) Jede*r Antragsteller*in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussantrag stellen.
- (5) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.
- (6) Für Anträge zur Tagesordnung gilt § 9 dieser Geschäftsordnung.

§ 13 Worterteilung

- (1) Kein Mitglied der Gemeindevertretung darf in Sitzungen der Gemeindevertretung sprechen, wenn ihr oder ihm die oder der Vorsitzende nicht das Wort erteilt hat.
- (2) Mitglieder der Gemeindevertretung, Verwaltungsvertreter*innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der oder dem Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Der oder dem Bürgermeister*in ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Für die oder den Bürgermeister*in gilt dies nur soweit sie oder er in dieser Funktion an der Sitzung teilnimmt.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein*e Sprecher*in unterbrochen werden. Die oder der Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer oder seiner Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen korrigieren und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die oder den Sprecher*in erfolgt sind, abwehren.
- (5) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

§ 14 Einzelberatung

- (1) Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch die oder den Vorsitzende*n erteilt diese*r der oder dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit in dem Fachausschuss beraten worden ist, ansonsten hält die oder der Vorsitzende den Sachvortrag. Bei Anträgen wird der oder dem Antragsteller*in das Wort erteilt. Besteht

eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Satzungen usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten und beschlossen werden.

- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Gemeindevertretung über sie berät und beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit größeren finanziellen Auswirkungen.

§ 15 Ablauf der Abstimmung

- (1) Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Vor der Abstimmung hat die oder der Vorsitzende den Text des Beschlussvorschlages zu verlesen, soweit nicht der Gegenstand der Abstimmung jedem Mitglied der Gemeindevertretung schriftlich vorliegt und eine Öffentlichkeit nicht anwesend ist. Die oder der Vorsitzende stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die

1. dem Antrag zustimmen,
2. den Antrag ablehnen oder
3. sich der Stimme enthalten.

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

- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn die oder der Vorsitzende oder die Mehrheit der Mitglieder der Gemeindevertretung es vor Beginn der Abstimmung beantragt.
- (3) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sie durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).
- (4) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst stets über denjenigen ein Beschluss zu fassen, der der „Weitergehendste“ ist. Ein Antrag ist dann weitergehend, wenn er die anderen Anträge mit umfasst und er bei Zustimmung die Abstimmung über weniger weitergehende Anträge entbehrlich macht. Das ist in der Regel der Fall, wenn der Antrag eine größere Veränderung zum Ist-Zustand vorsieht, eine größere finanzielle Verbindlichkeit auslöst oder zeitlich gesehen früher auf Veränderungen abzielt. Findet er keine Mehrheit, folgt der nächst weitgehende Vorschlag usw. Die oder der Vorsitzende entscheidet, welcher Vorschlag der weitestgehende bzw. weitergehende ist. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, wird über Alternativanträge zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden.
- (5) Ein Antrag ist angenommen, wenn er die Mehrheit der Stimmen erhalten hat. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Neinstimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

§ 16 Durchführung von Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Die oder der Vorsitzende eines Ausschusses entscheidet in Abstimmung mit der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung, im Falle der Gemeindevertretung die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung in Abstimmung mit der oder dem Bürgermeister*in, ob

ein Fall höherer Gewalt nach § 6a Hauptsatzung vorliegt. Die Entscheidung über die Durchführung einer Sitzung als Videokonferenz (im Weiteren: virtuell) erfolgt einvernehmlich zwischen den Beteiligten nach Satz 1.

- (2) Die Sitzung als solche, sowie die zu behandelnden Tagesordnungspunkte müssen notwendig sein. Das ist gerechtfertigt, wenn ansonsten die Arbeit des Beschlussgremiums nicht möglich und somit die Handlungsfähigkeit der Gemeinde gefährdet wäre. Die Präsenzsitzung mit persönlicher Anwesenheit aller Gremienmitglieder ist damit auch weiterhin der vorgesehene Normalfall.
- (3) Die zu beratenden Tagesordnungspunkte werden in Abstimmung zwischen der oder dem Vorsitzenden und der Verwaltung festgelegt.
- (4) Da eine Hybridlösung einen unverhältnismäßig hohen technischen Aufwand mit sich bringt (Ausstattung des Sitzungsraumes mit einem speziellen Aufnahmesystem und technischem Personal), wird grundsätzlich auf die Hybridlösung verzichtet.
- (5) Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind aufgrund der bestehenden Rechtslage verpflichtet, an der Sitzung, zu der als Videokonferenz eingeladen wurde, mit Bild und Ton teilzunehmen. Sollte ein Mitglied eines Gremiums die Kamera abschalten, nimmt es nicht nach den Anforderungen des § 35a GO entsprechend an der Sitzung teil und kann sich somit weder an der Beratung noch an der Abstimmung beteiligen.
- (6) Wird eine Sitzung virtuell durchgeführt, gelten diesbezüglich folgende spezielle Regelungen:
 1. Es ist ein Videokonferenztool einzusetzen, das die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten überträgt. Dabei sind die technischen Anforderungen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung sicherzustellen. Eine Aufzeichnung der Sitzung erfolgt nicht.
 2. Die Einwahl in das Videokonferenztool erfolgt mit von der Verwaltung vordefinierten und zugeordneten Zugangspasswort und ggf. Benutzernamen. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des Videokonferenztools wird von der Verwaltung zur Verfügung gestellt.
 3. Bild und Ton der Videokonferenz sind zeitgleich ins Internet und in einen öffentlich zugänglichen Raum (z. B. Ratssaal, Mensa der OGTS) in geeigneter Form (z. B. Beamer, Großbildschirm) zu übertragen. Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist das Herstellen der Nichtöffentlichkeit sicherzustellen.
 4. Für die virtuelle Einwohnerfragestunde ist es den Einwohner*innen zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten. Hierzu ist in dem öffentlich zugänglichen Raum (vgl. 3.) ein Endgerät aufzustellen, das es den Einwohner*innen ermöglicht, an der Videokonferenz teilzunehmen. Die Einwohnerfragestunde ist durch die Verwaltung technisch zu betreuen.

Fragestellungen können durch die Einwohner*innen auf folgende Arten erfolgen:

1. per E-Mail

Die E-Mail muss an das Postfach info@amt-schrevenborn.de unter Bezeichnung der Gremiensitzung gerichtet und bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag eingegangen sein. Den Text liest die oder der Vorsitzende in der Sitzung vor.

2. in persönlicher Präsenz

Hierfür steht das unter 4. genannte Endgerät in einem öffentlich zugänglichen Raum (vgl. 3.) zur Verfügung. Vor der Teilnahme muss die oder der Einwohner*in eine entsprechende Einwilligungserklärung zur Teilnahme an der Videokonferenz unterschreiben. Alternativ können die Fragen, Vorschläge und Anregungen schriftlich der technischen Betreuung übergeben werden, die dann nach Aufforderung durch die oder den Vorsitzende*n den Text vorliest.

5. Wortmeldungen erfolgen über die Chat-Funktion des Videokonferenztools.
 6. Anträge werden über die Chat-Funktion des Videokonferenztools formuliert.
 7. Stimmabgaben erfolgen durch Anklicken eines entsprechenden Symbols im Status des Videokonferenz- bzw. Abstimmungstools. Die oder der Vorsitzende erläutert die entsprechenden Symbole vor jeder Abstimmung.
 8. Die Verwaltung stellt neben der Gremienbetreuung Mitarbeiter*innen für die Begleitung der Sitzung und Bedienung des Videokonferenztools zur Verfügung (Unterstützung der oder des Vorsitzenden).
- (7) Sofern im Falle einer Wahl der offenen Abstimmung gemäß § 40 Abs. 2 GO widersprochen wird, gilt folgende Vorgehensweise:
1. Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung versendet per Brief vorgefertigte, einheitliche Stimmzettel an die Mitglieder der Gemeindevertretung.
 2. Die Mitglieder der Gemeindevertretung kennzeichnen den Stimmzettel unter Beachtung der dem Wahlbrief beigefügten Hinweise und senden diesen bis 18.00 Uhr am Vortag der Sitzung der Gemeindevertretung, in der die Wahl vollzogen werden soll, an die Amtsverwaltung zu Händen der oder des Vorsitzenden zurück. Dazu werden mit dem Anschreiben übermittelte und zum Versand vorbereitete einheitliche Umschläge genutzt.
 3. Die oder der Vorsitzende öffnet in der digitalen Sitzung der Gemeindevertretung die eingegangenen Wahlumschläge in der Form, dass die Öffnung, die Entnahme des Stimmzettels und die Kennzeichnung der Stimmzettel für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einsehbar sind.
 4. Die oder der Vorsitzende verkündet öffentlich das Ergebnis der Auszählung der Stimmzettel.
 5. Sofern die oder der Vorsitzende bei der Durchführung der digitalen Sitzung in einem öffentlichen Raum durch Beschäftigte der Verwaltung begleitet werden, können diese zur Unterstützung bei der Auszählung der Stimmzettel herangezogen werden.
 6. Ein weiterer Wahlgang in der virtuellen Sitzung ist nicht möglich.

V. Abschnitt Ordnung in den Sitzungen

§ 17

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- (1) Die oder der Vorsitzende kann Redner*innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

- (2) Bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung kann die oder der Vorsitzende ein Mitglied der Gemeindevertretung zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Redner*innen nicht behandelt werden.
- (3) Ist ein*e Redner*in in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so kann ihr oder ihm die oder der Vorsitzende das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache muss auf diese Folge hingewiesen werden.
- (4) In Fällen grober Ungebühr kann die oder der Vorsitzende einer oder einem Redner*in das Wort entziehen.
- (5) Ist einer oder einem Redner*in das Wort entzogen worden, so darf sie oder er es zu diesem Beratungsgegenstand bis zur Abstimmung nicht wiedererhalten.
- (6) Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die oder der Vorsitzende ein Mitglied der Gemeindevertretung von der Sitzung ausschließen. Nach dem zweiten Ruf zur Ordnung muss die oder der Vorsitzende auf diese Möglichkeit hinweisen.
- (7) Die oder der Vorsitzende kann ein Mitglied der Gemeindevertretung, das von der Sitzung ausgeschlossen wurde, in der folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (8) Wird durch störende Unruhe der Fortgang der Verhandlung in Frage gestellt, so kann die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit unterbrechen oder aufheben.
- (9) Sitzungsteilnehmende, die nicht Mitglied der Gemeindevertretung sind, und Zuhörer*innen unterstehen der Ordnungsgewalt der oder des Vorsitzenden.
- (10) Wer im Zuhörerraum ungebührlich Beifall oder Missbilligung äußert oder die Ordnung stört, kann von der oder dem Vorsitzenden nach vorheriger Verwarnung aus dem Raum verwiesen werden. Bei anhaltender Ruhestörung kann die oder der Vorsitzende die völlige oder teilweise Räumung des Zuhörerraumes anordnen.
- (11) Die oder der Vorsitzende kann Zuhörenden, die die Sitzungen der Gemeindevertretung wiederholt gröblich gestört haben, für eine bestimmte Zeit den Zutritt zum Zuhörerraum untersagen.

§ 18

Nutzung elektronischer Geräte

- (1) Während der Sitzungen der Gemeindevertretung dürfen ausschließlich mobile Computer, Tablets, sowie internetfähige Mobiltelefone (sog. Smartphones) genutzt werden.
- (2) Die Funktionalitäten dieser Geräte sind nur dem Mandat entsprechend einzusetzen. Die der Unterhaltung oder der privaten Lebensführung dienenden Funktionalitäten sind während der Sitzungen nicht zu nutzen.
- (3) Mit Ausnahme der zur Verfügung stehenden Systemtelefone ist das Telefonieren mit Mobiltelefonen im Sitzungsraum untersagt.

- (4) Ton- und Bildaufzeichnungen sind während der Sitzungen der Gemeindevertretung untersagt.

VI. Abschnitt Sitzungsniederschrift

§ 19 Protokollführung

- (1) Die Gemeindevertretung beruft für Ihre Sitzungen eine*n Protokollführer*in sowie Stellvertretende, sofern die Protokollführung nicht durch Mitarbeitende der Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
- (2) Die oder der Protokollführer*in fertigt für jede Sitzung zeitnah nach der Sitzung (vgl. § 41 GO) eine Niederschrift an. Diese ist von ihr oder ihm und der oder dem Vorsitzenden zu unterschreiben. Die Protokollführung unterstützt die oder den Vorsitzenden in der Sitzungsleitung.
- (3) Tonaufzeichnungen im Sitzungsraum in Sitzungen der Gemeindevertretung sind als Hilfsmittel der Schriftführung für die Anfertigung der Sitzungsniederschrift erlaubt und können bei Bedarf zur Klärung von Unstimmigkeiten herangezogen werden. Sie sind nach der Genehmigung des Protokolls unverzüglich zu löschen. Die Weitergabe der Tonaufzeichnungen ist nicht gestattet. Andere Tonaufzeichnungen sowie Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen sind von der oder dem Vorsitzenden vor Beginn der Sitzung anzukündigen. Sie sind nur zulässig, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht.

§ 20 Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll)

- (1) Die Sitzungsniederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsmitarbeitenden, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) die Tagesordnung,
 - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
 - h) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen,
 - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung, ob Äußerungen nach Abs. 1 Buchstabe h) in die Niederschrift aufzunehmen sind.
- (3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohner*innen zu gestatten und im Bürgerinformationssystem unter www.amt-schrevenborn.de jederzeit möglich.

VII. Abschnitt Ausschüsse

§ 21 Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den jeweiligen Vorsitzenden nach Absprache mit der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung einberufen.
 - b) Soweit auch stellvertretende Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung.
 - c) Bei Verhinderung der oder des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
 - d) Anträge sollen bei der oder dem Ausschussvorsitzenden eingereicht und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
 - e) Einwohnerfragestunden werden in den Ausschüssen zu Beginn der Sitzung durchgeführt.
 - f) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen sind auch den Mitgliedern der Gemeindevertretung und der Gleichstellungsbeauftragten des Amtes über das Ratsinformationssystem zugänglich.
- (2) Die Vorsitzenden der Ausschüsse können auf ihren Wunsch an Terminen der Gemeinde mit Bedeutung für die von Ihnen vertretenen Ausschüsse teilnehmen. Sie werden an der Terminfestsetzung durch die oder den Vorsitzenden und die oder den Bürgermeister*in beteiligt.

VIII. Abschnitt Schlussvorschriften

§ 22 Abweichungen von der Geschäftsordnung und Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

- (1) Die Gemeindevertretung kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.
- (2) Treten während einer Sitzung der Gemeindevertretung Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung auf, so entscheidet darüber die oder der Vorsitzende.

§ 23 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 bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.
- (2) 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.
 - (3) 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*innen, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der oder dem Vorsitzenden auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
 - (4) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die oder den Stellvertreter*in, 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.
 - (5) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der oder dem Vorsitzenden auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
 - (6) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
 - (7) 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.
 - (8) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
 - (9) Die Unterlagen können auch der Gemeindevertretung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
 - (10) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der oder dem Vorsitzenden schriftlich zu bestätigen.

§ 24 Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt am 07.10.2025 in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 22.06.2023 in der Fassung der 1. Änderung außer Kraft.

Schönkirchen, 08.10.2025

Gemeinde Schönkirchen
Der Bürgervorsteher

Thorsten Stich