

Lesefassung

Diese Geschäftsordnung wird auf der Grundlage der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 07. September 2020 (GVOBl. Schl.-H. S. 514) erlassen.

Geschäftsordnung

der Gemeindevertretung und Ausschüsse in der Gemeinde Heikendorf



vom 15.06.2023

i.d.F. der dritten Änderung vom 19.03.2025

gültig ab 19.03.2025

I. ABSCHNITT	3
§ 1 Aufgaben der oder des Vorsitzenden der Gemeindevertretung (Bürgervorsteherin oder Bürgervorsteher) und der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters.....	3
§ 2 Pflichten der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter	3
§ 3 Ältestenrat.....	3
II. ABSCHNITT Vorbereitung der Sitzungen	4
§ 4 Tagesordnung / Ladung / Sitzungstermine	4
§ 4 a Sitzungen in Fällen höherer Gewalt.....	5
§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit.....	6
III. ABSCHNITT Ablauf der Sitzungen der Gemeindevertretung	7
§ 6 Unterrichtung der Gemeindevertretung, Rechte und Pflichten der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters.....	7
§ 7 Sitzungsdauer, Sitzungsordnung	7
§ 8 Einwohnerfragestunde	8
§ 9 Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter	9
§ 10 Anträge und Vorlagen	9
§ 11 Abhandlung der Tagesordnung	10
§ 12 Wortmeldungen und Worterteilung	10
§ 13 Zwischenfragen und Zwischenrufe.....	10
§ 14 Wortentzug.....	11
§ 15 Wortmeldung zur Geschäftsordnung	11
§ 16 Persönliche Bemerkungen	11
§ 17 Verweisung an einen Ausschuss.....	12
§ 18 Vertagung oder Schluss der Beratung	12
§ 19 Unterbrechung der Sitzung	12
§ 20 Ordnung in den Sitzungen	12
§ 21 Saalverweis für Zuhörerinnen und Zuhörer.....	13
IV. ABSCHNITT Der Beschluss der Gemeindevertretung	13
§ 22 Abstimmungsregeln	13
§ 23 Die Beschlussfassung.....	14
§ 24 Sitzungsniederschrift	14
V. ABSCHNITT Die Sitzungen der Ausschüsse	15
§ 25 Aufgaben der oder des Ausschussvorsitzenden und ihrer oder seiner Stellvertreterin oder Stellvertreter.....	15
§ 26 Ablauf der Ausschusssitzungen.....	16
§ 27 Anhörung	16
VI. ABSCHNITT Abweichungen, Auslegung, Rechtsfolgen bei Verletzung der Geschäftsordnung	16
§ 28 Abweichungen von der Geschäftsordnung.....	16
§ 29 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall.....	16
VII. ABSCHNITT Datenschutz	16
§ 30 Grundsatz.....	16
§ 31 Datenverarbeitung	17
§ 32 Inkrafttreten	18

I. ABSCHNITT

§ 1

Aufgaben der oder des Vorsitzenden der Gemeindevertretung (Bürgervorsteherin oder Bürgervorsteher) und der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters

- (1) Bei öffentlichen Anlässen wird die Gemeinde durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher und die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister vertreten, die ihr Auftreten im Einzelfall miteinander abstimmen. Sie stimmen die Belange der Öffentlichkeitsarbeit untereinander und bei Bedarf mit der Gemeindevertretung ab.
- (2) Die Vorsitzenden der Ausschüsse können auf ihren Wunsch an Terminen mit Bedeutung für die von Ihnen vertretenen Ausschüsse teilnehmen. Sie werden an der Terminfestsetzung durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher und die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister beteiligt.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher leitet die Sitzungen der Gemeindevertretung gerecht und unparteiisch, wahrt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Will die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sich selbst als Rednerin oder Redner an der Beratung beteiligen, so hat sie oder er während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben.
- (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unterrichtet einmal im Quartal in der Sitzung der Gemeindevertretung über den Umsetzungsstand erfolgter Beschlüsse und Anfragen bis sie vollständig umgesetzt sind. Die Unterrichtung erfolgt in schriftlicher Form.
- (5) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister achtet bei ihrer oder seiner Aufgabenerledigung stets auf die Leistungsfähigkeit von Selbstverwaltung und Verwaltung.

§ 2

Pflichten der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter

- (1) Die Gemeindevertreterin oder der Gemeindevertreter ist verpflichtet, die ihr oder ihm aus ihrer oder seiner Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung erwachsenden Pflichten auszuüben, insbesondere an den Sitzungen der Selbstverwaltungsgremien teilzunehmen. Das Recht der Gemeindevertreterin bzw. des Gemeindevertreters, jederzeit auf den Sitz in der Gemeindevertretung bzw. in einem Ausschuss zu verzichten, bleibt hiervon unberührt.
- (2) Wer ohne triftigen Grund vorsätzlich oder fahrlässig eine Sitzung der Gemeindevertretung oder eines Ausschusses fernbleibt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann auf Antrag der Gemeindevertretung mit einer Geldbuße geahndet werden.

§ 3

Ältestenrat

- (1) Der Ältestenrat besteht aus der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher und den Vorsitzenden der Fraktionen der Gemeindevertretung. Im Verhinderungsfall treten an ihre Stelle ihre Vertreterinnen oder Vertreter. Fraktionslose Mitglieder können im Einzelfall auf Einladung der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers mit beratender Stimme an den Sitzungen des Ältestenrates teilnehmen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt auf Verlangen an den Sitzungen des Ältestenrates teil und berichtet über alle relevanten Termine und Absprachen.

- (2) Der Ältestenrat hat die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher bei der Führung der Geschäfte zu unterstützen, im Besonderen eine Verständigung zwischen den Fraktionen über die Arbeit der Gemeindevertretung herbeizuführen.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher beruft den Ältestenrat in der Regel einmal im Monat ein und leitet seine Verhandlungen. Der Ältestenrat muss einberufen werden, wenn es 1/3 seiner Mitglieder verlangen. Der Ältestenrat tagt in nichtöffentlicher Sitzung.
- (4) Der Ältestenrat berät Zeit, Ort und Tagesordnungspunkt der Gemeindevertretersitzungen und gibt der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher eine entsprechende Empfehlung. Jeweils auf der 1. Ältestenratssitzung eines Jahres berät und empfiehlt der Ältestenrat der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher eine Jahres-Terminplanung für die Gemeindevertretersitzungen.

II. ABSCHNITT **Vorbereitung der Sitzungen**

§ 4 **Tagesordnung / Ladung / Sitzungstermine**

- (1) Die Gemeindevertretung ist nach Bedarf, mindestens einmal im Vierteljahr, einzuberufen.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Tagesordnung fest.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, ein Ausschuss oder eine Fraktion verlangt.
- (4) Die Ladungsfrist für die Gemeindevertretung beträgt mindestens eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter widerspricht.
- (5) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich örtlich bekannt zu machen. Anträge zur Aufnahme von Tagesordnungspunkten müssen spätestens am 3. Werktag vor Beginn der Ladungsfrist der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher vorliegen. Werktage sind die Tage Montag bis Samstag mit Ausnahme gesetzlicher Feiertage.
- (6) Die Gemeindevertretung muss unverzüglich einberufen werden, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder unter der Angabe des Beratungsgegenstands verlangt. Ist innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Antrages bei der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher eine Sitzung vorgesehen, so braucht in der Regel eine besondere Sitzung nicht einberufen zu werden.
- (7) In der Tagesordnung sind die Gegenstände, bei denen gemäß § 5 GeschO die Öffentlichkeit allgemein ausgeschlossen ist, gesondert aufzuführen und an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt, d. h. insbesondere ein Bezug zu einzelnen Personen nicht hergestellt werden kann.
Soweit nach Auffassung der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers auch für weitere Beratungsgegenstände ein Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit zu erwarten ist, sind diese Punkte nach den für die öffentliche Sitzung vorgesehenen Beratungsgegenständen einzuordnen.

- (8) Die Tagesordnung ist in die Ladung aufzunehmen. Sie muss die Verhandlungsgegenstände des öffentlichen Teils in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen; allgemeine Umschreibungen - insbesondere ein Punkt „Verschiedenes“ - sind unzulässig. Mit Ausnahme der Fälle nach § 5 Abs. 1 GeschO dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten sein. Sitzungsunterlagen (Beschlussvorlagen) sind den Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern möglichst mit der Einladung, andernfalls jedoch noch so frühzeitig zu übersenden, dass die rechtzeitige und umfassende Unterrichtung über die einzelnen Beratungsgegenstände vor der Sitzung möglich ist.
- (9) Beschlussvorlagen zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten sind im Kopf deutlich als „Vertraulich - nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ zu kennzeichnen. Personenbezogene Angaben sind in die Erläuterungen nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
- (10) Verwaltungsvorlagen werden in der Regel mit der Einladung versandt. Sitzungsunterlagen, sowie die Ladung mit Tagesordnung werden den Mitgliedern der Gemeindevertretung und bürgerlichen Mitgliedern zudem im Ratsinformationssystem im Internet unter www.amt-schrevenborn.de sowie mit der App Allris bereitgestellt. 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.
- (11) Die Tagesordnung kann um Punkte von besonderer Dringlichkeit ergänzt werden, wenn mindestens zwei Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter zustimmen. Die Dringlichkeit ist auch für Tagesordnungspunkte festzustellen, die nach Ablauf der Ladungsfrist eingebracht wurden.
- (12) Die mit der Einladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn kein Widerspruch erfolgt, mit Aufruf des Punktes 1 als festgestellt. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann - nicht beraten und beschlossen werden.
- (13) Sitzungen der Gemeindevertretung werden grundsätzlich nicht innerhalb der gesetzlichen Schulferien anberaumt. Ausschusssitzungen werden grundsätzlich nicht innerhalb von drei Werktagen vor einer Sitzung der Gemeindevertretung anberaumt.

§ 4 a **Sitzungen in Fällen höherer Gewalt**

- (1) Die*Der Vorsitzende entscheidet in Abstimmung mit dem*der Bürgermeister*in, ob ein Fall höherer Gewalt nach § 7a Hauptsatzung vorliegt. Die Entscheidung über die Durchführung einer Sitzung als Videokonferenz (im Weiteren: virtuell) soll im Ältestenrat abgestimmt werden.
- (2) Wird eine Sitzung virtuell durchgeführt, gelten diesbezüglich folgende spezielle Regelungen:
 - a) 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.
 - b) 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.

- c) 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.
- d) Für die virtuelle Einwohner*innenfragestunde ist es den Einwohner*innen zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten. Hierzu ist in dem öffentlich zugänglichen Raum (vgl. c)) ein Endgerät aufzustellen, das es den Einwohner*innen ermöglicht, an der Videokonferenz teilzunehmen. Die Einwohner*innenfragestunde 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*der Vorsitzende in der Sitzung vor.

2. in persönlicher Präsenz

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

- e) Wortmeldungen erfolgen über die Chat-Funktion des Videokonferenztools.
- f) Anträge werden über die Chat-Funktion des Videokonferenztools formuliert.
- g) Stimmabgaben erfolgen durch Anklicken eines entsprechenden Symbols im Status des Videokonferenz- bzw. Abstimmungstools. Die*Der Vorsitzende erläutert die entsprechenden Symbole vor jeder Abstimmung.
- h) Die Verwaltung stellt neben der Gremienbetreuung Mitarbeiter*innen für die Begleitung der Sitzung und Bedienung des Videokonferenztools zur Verfügung (Unterstützung der*des Vorsitzenden).

§ 5

Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Alle Ausschüsse tagen öffentlich; die Öffentlichkeit ist nach den Maßgaben des § 46 Abs. 8 Gemeindeordnung und der jeweils geltenden Geschäftsordnung der Gemeindevertretung und ihrer Ausschüsse auszuschließen. Die Öffentlichkeit ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses der Gemeindevertretung bedarf:
- a) bei sämtlichen Personalangelegenheiten
 - b) bei Veränderung von Ansprüchen, soweit es sich um Erlass oder Niederschlagungen handelt
 - c) bei Rechtsgeschäften mit Privaten oder Unternehmen, wenn deren persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse in die Beratung mit einbezogen werden
 - d) bei Grundstücksangelegenheiten
 - e) bei Vergabeentscheidungen.

- (2) Wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern, ist von der Gemeindevertretung bzw. dem Ausschuss im Einzelfall die Öffentlichkeit auszuschließen. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.
- (3) Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Gemeindevertretung allgemein oder im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sowie die Fraktionen.
- (4) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach Fertigstellung des Protokolls durch Bereitstellung im Internet unter der Internetadresse www.amt-schrevenborn.de bekanntzugeben.

III. ABSCHNITT **Ablauf der Sitzungen der Gemeindevertretung**

§ 6

Unterrichtung der Gemeindevertretung, Rechte und Pflichten der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt an den Sitzungen der Gemeindevertretung sowie auf Verlangen an den Sitzungen der Ausschüsse, Arbeitsgemeinschaften und sonstigen Gremien teil.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist verpflichtet, der Gemeindevertretung ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Selbstverwaltungsaufgaben, Verwaltungsentscheidungen und Anordnungen der Aufsichtsbehörden Auskunft zu erteilen. Eine Unterrichtung der Vertretung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss der Gemeindevertretung behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung der Gemeindevertretung ausdrücklich verlangt. Sie entfällt ferner, wenn die Fraktionsvorsitzenden schriftlich mit dem Hinweis unterrichtet werden, die Mitteilung an die Fraktion weiterzugeben; fraktionslose Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter erhalten die Mitteilung nachrichtlich.
- (3) Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen“ erfolgen.
- (4) Soweit durch die Mitteilungen der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers Angelegenheiten berührt werden, die nach § 5 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.
- (5) Soweit nicht von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher vorgetragen, erfolgt die Erläuterung eines Tagesordnungspunktes in der Gemeindevertretung grundsätzlich von dem/der Vorsitzenden des zuletzt befassten Ausschusses. Der Vortrag kann durch Vorsitzende weiter befasster Ausschüsse ergänzt werden.

§ 7

Sitzungsdauer, Sitzungsordnung

- (1) Sitzungen der Gemeindevertretung beginnen um 19.00 Uhr, sofern nicht die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher im Einvernehmen mit dem Ältestenrat einen anderen Sitzungsbeginn festlegt.

- (2) Nach 22.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Die Gemeindevertretung kann die Fortsetzung der Sitzung über 22.00 Uhr hinaus beschließen. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter.
Die Abarbeitung der noch offenen Tagesordnungspunkte erfolgt in der Regel eine Woche nach der fortzusetzenden Sitzung.
- (3) Tonaufzeichnungen im Sitzungsraum in Sitzungen der Gemeindevertretung sind nur als Hilfsmittel der Schriftführung für die Anfertigung der Sitzungsniederschrift erlaubt. Andere Tonaufzeichnungen sowie Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen sind von der oder dem Vorsitzenden vor Beginn der Sitzung anzukündigen. Sie sind nur zulässig, wenn keine Gemeindevertreterin und kein Gemeindevertreter widerspricht.

§ 8 Einwohnerfragestunde

- (1) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde kann in einer öffentlichen Sitzung zum Tagesordnungspunkt „Einwohnerfragestunde“ Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen sowie Vorschläge und Anregungen unterbreiten, soweit er/sie das 14. Lebensjahr vollendet hat. Die „Fragestunde“ soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Die Wortmeldungen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf Gegenstände von allgemeinem Interesse beziehen und keine Wertungen enthalten. Für die Wortmeldung stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Jede Einwohnerin und jeder Einwohner kann in der Einwohnerfragestunde zunächst zwei Fragen zu unterschiedlichen Themen vorbringen. Die Einwohnerin oder der Einwohner ist berechtigt, nach Beantwortung ihrer oder seiner Frage bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung stehen.
- (3) Die Fragen werden von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, bei Selbstverwaltungsangelegenheiten im Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Ausschussvorsitzenden, beantwortet. Jede Fraktion kann durch ihre Mitglieder Fragen beantworten, soweit sie Selbstverwaltungsangelegenheiten betreffen oder sie direkt angesprochen wurden.
- (4) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat in der Sitzung der Vertretung das Recht, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen der Abs. 1 und 2 nicht erfüllt sind.
- (5) Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung mit der Mehrheit der anwesenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern durch Beschluss über die Zulässigkeit einer Einwohnerfrage.

§ 9

Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter

- (1) Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter sind unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen“ am Ende jeder Sitzung an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Vertretung sowie an die Ausschussvorsitzenden zu richten.
- (2) Die Anfragen müssen kurzgefasst sein, dürfen keine Wertungen enthalten und sollen spätestens am zweiten Arbeitstag vor der Sitzung bei der Bürger-vorsteherin oder dem Bürgervorsteher gestellt werden. Arbeitstage sind die Tage Montag bis Freitag.
- (3) Anfragen zu Angelegenheiten, die nach § 5 GeschO von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
- (4) Die Fragestellerin oder der Fragesteller ist berechtigt, ihre oder seine Anfrage in der Sitzung der Gemeindevertretung mündlich kurz zu begründen und bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher soll weitere Zusatzfragen durch andere Mitglieder der Gemeindevertretung zulassen, soweit dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung der Fragestunde nicht gefährdet wird. Zusatzfragen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Hauptfrage stehen, sind unzulässig.
- (5) In der Fragestunde können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

§ 10

Anträge und Vorlagen

- (1) Jeder Beschluss der Gemeindevertretung setzt einen Antrag oder eine Vorlage voraus.
- (2) Vorlagen werden von den Ausschüssen, der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingebracht.
- (3) Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen und von jeder oder jedem einzelnen Gemeindevertreterin oder Gemeindevertreter gestellt werden als
 - a) Sachanträge, die sich auf Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
 - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung gemäß § 4 Abs. 3 und 5 GeschO,
 - c) Anträge „Zur Geschäftsordnung“ gemäß § 14 GeschO.
- (4) Es darf nur über Anträge und Vorlagen abgestimmt werden, die
 - a) vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind,
 - b) die einen hinreichend klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
- (5) Anträge zu einzelnen Tagesordnungspunkten können bis zum Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes gestellt werden.
- (6) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.
- (7) Anträge und Vorlagen, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen. Sie bedürfen in der Regel weiter der Beteiligung durch den Finanzausschuss.

§ 11 Abhandlung der Tagesordnung

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher eröffnet über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Beratung in der Reihenfolge der endgültig festgesetzten Tagesordnung.
- (2) Die Beratung beginnt:
 - a) bei selbstständigen Anträgen mit der Begründung des Antrages durch die Antragstellerin oder den Antragsteller,
 - b) bei Beschlussvorlagen durch den Bericht der Berichterstatterin oder des Berichtstatters.

§ 12 Wortmeldungen und Worterteilung

- (1) Kein Mitglied der Gemeindevertretung darf in Sitzungen der Vertretung sprechen, wenn ihm die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nicht das Wort erteilt hat.
- (2) Mitglieder der Gemeindevertretung können sich zu Wort melden, wobei die Redezeit fünf Minuten nicht überschreiten sollte:
 - a) zur Sache,
 - b) zur Geschäftsordnung (§ 15),
 - c) zu einer persönlichen Bemerkung (§ 16).
- (3) Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, die zur Sache sprechen wollen, haben dies durch Erheben der Hand anzuzeigen.
- (4) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er hat das Recht, von der Reihenfolge abzuweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung sowie die Rücksicht auf die einzelnen Fraktionen eine andere Reihenfolge nahe legt.
- (5) Das Wort wird nicht erteilt,
 - a) solange eine andere Rednerin oder ein anderer Redner das Wort hat,
 - b) wenn sich die Vertretung in der Abstimmung befindet,
 - c) wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung oder Schluss der Beratung angenommen oder die Beschlussunfähigkeit der Vertretung festgestellt worden ist.

§ 13 Zwischenfragen und Zwischenrufe

- (1) Solange eine Rednerin oder ein Redner das Wort hat, darf sie oder er von den anwesenden Mitgliedern der Gemeindevertretung nicht unterbrochen werden. Nur die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann in Wahrnehmung ihrer oder seiner sitzungsleitenden Befugnisse Zwischenfragen stellen.
- (2) Zwischenrufe mit Ausnahme zur Geschäftsordnung sind unzulässig.

§ 14 Wortentzug

- (1) Ist eine Rednerin oder ein Redner während einer Rede dreimal zur Sache oder dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Male auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihm* ihr die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher das Wort entziehen und darf es ihm/ihr in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (2) Die Wortentziehung gilt jeweils nur für die Aussprache zum gleichen Punkt der Tagesordnung.

§ 15 Wortmeldung zur Geschäftsordnung

- (1) Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch den Zuruf „Zur Geschäftsordnung!“ und wird auch durch das Heben beider Hände deutlich gemacht.
- (2) Geschäftsordnungsanträge sind Anträge, mit denen der Gang der Beratung der Gemeindevertretung beeinflusst werden soll. Der Antrag wird unmittelbar von der Protokollführerin oder dem Protokollführer für die Niederschrift festgehalten. Er kann auf Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers kurz begründet werden. Danach kann eine Gemeindevertreterin oder ein Gemeindevertreter gegen den Antrag sprechen. Unmittelbar darauf erfolgt die Abstimmung über diesen Geschäftsordnungsantrag.
- (3) Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere folgende Anträge:
 - a) Antrag auf Schluss der Rednerliste
 - b) Antrag auf Schluss der Debatte (siehe § 18)
 - c) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
 - d) Antrag auf Vertagung
 - e) Antrag auf Sitzungsunterbrechung
 - f) Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- (4) Es kann auf einen mit Stimmenmehrheit angenommenen Geschäftsordnungsantrag beschlossen werden, dass über einzelne Teile der Beschlussvorlage oder Anträge gesondert abzustimmen ist. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist danach insgesamt zu beschließen.
- (5) Anträge zur Geschäftsordnung müssen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen; die Worterteilung liegt im Ermessen der oder des Vorsitzenden.

§ 16 Persönliche Bemerkungen

- (1) Jede Gemeindevertreterin und jeder Gemeindevertreter hat das Recht, unmittelbar nach Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes, jedoch vor Eintritt in die Abstimmung, das Wort zu einer persönlichen Bemerkung zu verlangen.
- (2) Die Gemeindevertreterin oder der Gemeindevertreter darf bei einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf ihre oder seine Person gefallen sind, zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen. Sie müssen im Zusammenhang mit der vorangegangenen Beratung stehen.

- (3) Persönliche Bemerkungen für Dritte sind unzulässig. Eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung ist nicht statthaft.

§ 17

Verweisung an einen Ausschuss

- (1) Die Gemeindevertretung kann einen Antrag oder eine Vorlage, deren Beschlussvorbereitung im zuständigen Ausschuss unzureichend erscheint oder nicht erfolgt ist, jederzeit an einen oder mehrere Ausschüsse zur Beratung oder nochmaligen Beratung verweisen. Bei Überweisung an mehrere Ausschüsse muss der federführende Ausschuss bestimmt werden.
- (2) Über den Antrag auf Verweisung an einen Ausschuss ist vor Sachanträgen abzustimmen.

§ 18

Vertagung oder Schluss der Beratung

- (1) Ist die Rednerliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, so erklärt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Aussprache für geschlossen.
- (2) Auf Antrag beschließt die Gemeindevertretung über Schluss der Rednerliste. Schluss der Beratung oder Vertagung.
- (3) Ein Schluss- oder Vertagungsantrag ist erst zulässig, nachdem mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter jeder Fraktion sowie jedes fraktionslose Mitglied nach der Antragstellerin oder dem Antragsteller, oder der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter Gelegenheit zum Wort hatte.
- (4) Bevor über einen Vertagungs- oder Schlussertrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben und ist die Möglichkeit einzuräumen, eine Rednerin oder einen Redner für und eine Rednerin oder einen Redner gegen den Antrag zu hören. Ein Schlussertrag kann nur von einer Gemeindevertreterin oder einem Gemeindevertreter gestellt werden, die oder der noch nicht zur Sache gesprochen hat.
- (5) Wird der Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung angenommen, ist die Aussprache beendet. Wurde nicht vertagt, ist über den Beratungsgegenstand abzustimmen.

§ 19

Unterbrechung der Sitzung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter oder einer Fraktion ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.

§ 20

Ordnung in den Sitzungen

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.

- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann eine Gemeindevertreterin oder einen Gemeindevertreter, die oder der die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie oder er sie oder ihn von der Sitzung ausschließen. Hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher eine Gemeindevertreterin oder einen Gemeindevertreter von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er sie oder ihn in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (3) Wurde eine Gemeindevertreterin oder ein Gemeindevertreter von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er gegen den Beschluss bis zum nächsten Sitzungstag schriftlich Einspruch erheben, der einer Begründung bedarf. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung zu setzen. Die Gemeindevertretung entscheidet ohne Aussprache.

§ 21

Saalverweis für Zuhörerinnen und Zuhörer

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann Zuhörerinnen und Zuhörern, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung und Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.
- (2) Lassen sich einzelne Zuhörerinnen oder Zuhörer erhebliche oder wiederholte Ruhestörung zuschulden kommen, können sie vom Zutritt zu der Sitzung ausgeschlossen werden.

IV. ABSCHNITT

Der Beschluss der Gemeindevertretung

§ 22

Abstimmungsregeln

- (1) Vor der Abstimmung ist der Text des Beschlussvorschlages zu verlesen
- (2) Die Fragestellung in der zur Entscheidung anstehenden Sache muss in der Regel so erfolgen, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.

Zu der Fassung der Frage kann jede Gemeindevertreterin und jeder Gemeindevertreter das Wort zur Geschäftsordnung verlangen; ihre oder seine Ausführungen müssen sich auf die Fragestellung beschränken. Bei Widerspruch gegen die vorgeschlagene Fassung entscheidet die Gemeindevertretung.

- (3) Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
 - a) zunächst über Änderungs- bzw. Ergänzungsanträge
 - b) alsdann über die Vorlagen bzw. Anträge der vorberatenden Ausschüsse
- (4) Sind zu demselben Gegenstand mehrere Anträge gestellt, wird über den Antrag zuerst abgestimmt, der von der Vorlage am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher.

§ 23 Die Beschlussfassung

- (1) Es wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter oder eine Fraktion verlangt. Die einzelnen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter werden dann der Reihe nach alphabetisch aufgerufen und nach ihrer Stellungnahme befragt; die Stimmabgabe wird in die Sitzungsniederschrift aufgenommen.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher stellt das Stimmverhältnis wie folgt fest:
 - a) Dafür
 - b) Dagegen und
 - c) Stimmenthaltung
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher beendet den Abstimmungsvorgang mit der Verkündung des Beschlussergebnisses und der Feststellung der Rechtsfolge „Antrag angenommen/Antrag abgelehnt“.
- (4) Eine Wiederholung der Abstimmung ist grundsätzlich unzulässig. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann ausnahmsweise eine Abstimmung wiederholen lassen, wenn sie oder er der Ansicht ist, dass ein erheblicher Irrtum oder offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt und dass bei einer sofortigen Wiederholung der Abstimmung voraussichtlich ein anderer Beschluss gefasst werden würde.
- (5) Wahlen richten sich nach § 40 GO.

§ 24 Sitzungsniederschrift

- (1) Die Niederschrift muss folgende Angaben enthalten:
 1. die Zeit und den Ort der Sitzung,
 2. die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
 3. die Tagesordnung,
 4. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie - sofern auf die Beschlussempfehlung eines anderen Gremiums Bezug genommen wird – eben diese Beschlussempfehlung
 5. das Ergebnis der Abstimmungen,
 6. die Namen der entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern,
 7. die Namen der übrigen Anwesenden mit Ausnahme der Zuhörerinnen und Zuhörer,
 8. die Namen nach § 22 GO ausgeschlossener Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter und
 9. sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung (z. B. Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen u. a.)
 10. Fragen und Antworten der Einwohnerfragestunde
 11. Mitteilungen der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers und der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
 12. Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter und deren Antworten

- (2) Verlangen Gemeindevertreterinnen, Gemeindevertreter oder Fraktionen, einzelne Punkte oder kurze Stellungnahmen besonders im Protokoll aufzunehmen, ist dem Verlangen stattzugeben.
- (3) Über die Beratung und Beschlussfassung sowie Mitteilungen und Anfragen in nichtöffentlicher Sitzung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses zwingend erforderlich sind. Diese Anlage ist im Kopf deutlich sichtbar als „Vertraulich - nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ zu kennzeichnen.
- (4) Die Niederschriftführung wird von einer oder einem Bediensteten der Amtsverwaltung vorgenommen. Die Zuständigkeit ergibt sich aus dem Dienst- und Geschäftsverteilungsplan des Amtes oder der Anweisung der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors.
- (5) Die Niederschrift soll allen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern innerhalb von vier Wochen nach Sitzung der Vertretung zugestellt werden. Auf Wunsch kann die Zustellung auch in Form einer E-Mail erfolgen. Hierfür ist eine schriftliche Erklärung der jeweiligen Gemeindevertreter in oder des jeweiligen Gemeindevertreters notwendig.
- (6) Einwendungen sind spätestens bei der nächsten Sitzung, die der Zustellung der Niederschrift folgt, vorzubringen. Über die Einwendungen entscheidet die Gemeindevertretung.
- (7) Die Niederschriften der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung sind im Heikendorfer Anzeiger und auf der Homepage zu veröffentlichen.

V. ABSCHNITT **Die Sitzungen der Ausschüsse**

§ 25

Aufgaben der oder des Ausschussvorsitzenden und ihrer oder seiner Stellvertreterin oder Stellvertreter

- (1) Der oder dem Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und die Leitung der Ausschusssitzungen. Sie oder er hat die Pflicht, die Arbeit des Ausschusses zu fördern und dafür zu sorgen, dass der Ausschuss die ihm nach der Hauptsatzung bzw. nach dem Übertragungsbeschluss der Gemeindevertretung obliegenden Aufgaben erfüllt.
- (2) Für die Einberufung gilt § 4 GeschO Abs. 2 - 11 sinngemäß.
- (3) Nach Konstituierung der Ausschüsse legen diese einen oder zwei Wochentage als Regelsitzungstage fest. Ausschusstermine werden grundsätzlich nur an diesen Tagen anberaumt. Abweichungen von dieser Regelung sind nur mit Zustimmung aller im Ausschuss vertretenen Fraktionen oder fraktionslosen Einzelmitglieder möglich.
- (4) Für die Ladungen zu Ausschusssitzungen gilt § 4 Abs. 10 entsprechend.
- (5) Begründende Unterlagen werden an Ausschussmitglieder nur einmal ausgehändigt, auch wenn sie in weiteren Ausschüssen und/oder der Gemeindevertretung mit demselben Beratungspunkt weiter behandelt werden.

§ 26 Ablauf der Ausschusssitzungen

Für den Gang der Verhandlungen und für das Beschlussverfahren in den Ausschüssen gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung mit folgenden Einschränkungen entsprechend

- a) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen brauchen nicht örtlich bekannt gemacht zu werden; die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unterrichtet die Öffentlichkeit über öffentliche Ausschusssitzungen vorher in geeigneter Weise.
- b) Die oder der Vorsitzende muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister oder ein Ausschussmitglied dies verlangt.

§ 27 Anhörung

- (1) Der Ausschuss kann in einer Sitzung in eine allgemeine Aussprache mit den Einwohnerinnen und Einwohnern und Sachkundigen eintreten, soweit dies zur Klärung des Sachverhaltes erforderlich ist. Hierbei ist die Redezeit zu begrenzen.
- (2) Der Ausschuss berät und beschließt über das Ergebnis der Anhörung.
- (3) Zur Vorbereitung einer öffentlichen Anhörung sollen die eingeladenen Einwohnerinnen und Einwohner und Sachkundigen über den Gegenstand der Beratung unterrichtet werden.

VI. ABSCHNITT Abweichungen, Auslegung, Rechtsfolgen bei Verletzung der Geschäftsordnung

§ 28 Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall bei Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen, soweit ein solcher Beschluss nicht gegen Vorschriften der Gemeindeordnung verstößt.

§ 29 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung der Gemeindevertretung auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher.

VII. ABSCHNITT Datenschutz

§ 30 Grundsatz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personen-

bezogene 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 oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbareren 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, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dies gilt auch für den Transport von Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dies 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) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher 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.
- (5) 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.
- (6) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
- (7) Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher schriftlich zu bestätigen.

**§ 32
Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 15.06.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 10.08.2021 außer Kraft.

Heikendorf, 20.06.2023

Gemeinde Heikendorf
Die Bürgervorsteherin

Nicola Specker