

## § 1 Sitzungen der Gemeindevertretung

(1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister 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) Die Ladung erfolgt schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung und Übersendung der Beschlussvorlagen in Papierform. Für Haushaltspläne, Jahresrechnungen, Bilanzen, Bauleitplanung und Baumaßnahmen gilt folgende Abweichung:

Alle entscheidungsrelevanten Unterlagen werden den Gemeindevertretern als Kurzfassung in Papierform übersandt. Die vollständigen Beschlussvorlagen werden den Gemeindevertretern im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes Warnow-West unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) bereitgestellt. Darauf ist in der schriftlichen Ladung zur Sitzung hinzuweisen.

## § 2 Teilnahme

(1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgermeister mitzuteilen.

(2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des **Amtsvorstehers** an den Sitzungen teil. Dem Amtsvorsteher und dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann der Bürgermeister das Wort erteilen.

(3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

## § 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

(1) Die Vertreter der Medien können zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung eingeladen werden. 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 Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

(3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung in geheimer Abstimmung widerspricht, Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Gemeindevertreter 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 darauffolgenden Sitzung zu löschen.

## § 4 Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, **sollen** dem Bürgermeister **möglichst** spätestens 3 Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer 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.
- (4) Beschlussvorlagen, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind mit der öffentlichen Bekanntmachung der Einladung zur Sitzung der Gemeindevertretung auf der Homepage des Amtes [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) in der Rubrik Sitzungstermine zu veröffentlichen.

## § 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 soll, 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 Gemeindevertretung kann **vor Abwicklung der Tagesordnung** mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter die Tagesordnung erweitern, wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung duldet. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, **die noch nicht beschlussreif sind**, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.  
**Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter 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 Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b) Einwohnerfragestunde**
  - c) Änderungsanträge zur Tagesordnung
  - d) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - e) Protokollkontrolle
  - f) Bekanntmachung in nicht öffentlicher Sitzung gefasster Beschlüsse**
  - g) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses bzw. über Entscheidungen des Bürgermeisters nach § 6 der Hauptsatzung und über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde sowie Berichte der Ausschussvorsitzenden
  - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte

i) Schließen der Sitzung.

(2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

## § 7 Worterteilung

(1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich **bei dem Bürgermeister** durch Handzeichen zu Wort zu melden.

(2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.

(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 erfolgen. **Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.**

(5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

6) **Einwohnern wird** während der **Einwohnerfragestunde** eine zweimalige Wortmeldung gewährt. Fragen der **Einwohner**, die nicht sofort beantwortet werden können, **sollen** innerhalb von 3 Wochen **nach der Sitzung** schriftlich beantwortet **werden**.

## § 8 Ablauf der Abstimmung

(1) Über Anträge **und Beschlussvorlagen** wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen
- b) den Antrag ablehnen oder
- 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 am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und

Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Bürgermeister.

(3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der **Beschlussvorlage** bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die **Beschlussvorlage** bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

## § 9 Wahlen

- (1) Bei **geheimen** Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung 2 Stimmzähler bestimmt.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.
- (4) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Anzahl der Stimmen **für den Wahlvorschlag** der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch 1, 2, 3, 4, 5 usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.

## § 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgermeister zur Ordnung zurufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Gemeindevertreter, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## § 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

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

## § 12 Fraktionen und Zählgemeinschaften

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevertretern ebenfalls dem Bürgermeister anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.

## § 13 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung

- b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
- c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) **Anfragen der Gemeindevertreter**
- g) die Tagesordnung und Beschlüsse zur Änderung der Tagesordnung
- h) Billigung der Sitzungsniederschrift der **vorangegangenen** Sitzung
- i) Ergebnis der Protokollkontrolle
- j) Anfragen der **Einwohner**, die nicht in der Sitzung beantwortet werden können
- k) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse
- l) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- m) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- n) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertreter.

**Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist ein gesonderter Teil zu fertigen, der Bestandteil der Niederschrift ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.**

(2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll den Gemeindevertretern innerhalb von 14 Tagen **im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) bereitgestellt werden.** Darüber hinaus wird sie den Gemeindevertretern mit der Einladung zur nächsten Sitzung der Gemeindevertretung übersandt.

(3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung **sind auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) in der Rubrik Sitzungstermine der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.**

(4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

### **§ 14 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 weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.

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

## § 15 Ausschusssitzungen

(1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.

(2) Nicht den Ausschüssen angehörende Mitglieder der Gemeindevertretung werden per E-Mail über Tag, Ort und Beginn der Sitzungen der Ausschüsse informiert. Die Tagesordnung ordentlicher Ausschusssitzungen wird 7 Tage, die der Dringlichkeitssitzungen 3 Tage vor den Ausschusssitzungen im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) bereitgestellt.

(3) Sitzungsprotokolle beratender Fachausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden erstellt und sollen danach unverzüglich dem Amt übersandt werden. Die Protokolle der Ausschusssitzungen sollen allen Mitgliedern der Gemeindevertretung innerhalb von 14 Tagen nach den Sitzungen der Ausschüsse im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) bereitgestellt werden. Für Sachkundige Einwohner gilt das nur für die Sitzungsprotokolle des Ausschusses, in den sie gewählt worden sind. Den Mitgliedern der Ausschüsse werden die Sitzungsprotokolle darüber hinaus mit der Einladung zur nächsten Sitzung übersandt.

(4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

(5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## § 16 Datenschutz

(1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, die personenbezogene Daten enthalten, 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. 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. Dieses ist regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, gebilligt ist.

### **§ 17 Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgermeister. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.

(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.

(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

### **§ 18 Inkrafttreten**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt **mit Beschluss** in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom **14.07.1999** außer Kraft.

Kritzmow, ....

---

Hans-Werner Bull  
Bürgermeister