

# Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Reddelich

## **§ 1**

### **Sitzungen der Gemeindevertretung**

- 1) Die Gemeindevertretung wird vom Vorsitzenden 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 elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Vorsitzenden der Gemeindevertretung zu richten.

## **§ 2**

### **Teilnahme**

- 1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Vorsitzenden mitzuteilen.
- 2) Verwaltungsmitarbeiter nehmen auf Einladung des Vorsitzenden an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Vorsitzende der Gemeindevertretung das Wort erteilen.
- 3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.
- 4) Mitglieder von Ausschüssen können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Beratungen der Gemeindevertretung in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

## **§ 3**

### **Medien, Bild und Tonaufzeichnungen**

- 1) Den Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- 2) 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 widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- 3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Diese dürfen nur dem Protokollführer und bei Unstimmigkeiten dem Bürgermeister zugänglich gemacht werden. Sie sind nach Billigung des Protokolls zu löschen.

## **§ 4**

### **Beschlussvorlagen und Anträge**

- 1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung spätestens zwei 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 in kurzer Form schriftlich abzufassen und zu begründen.
- 3) In den Beschlussvorlagen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

## **§-5**

### **Tagesordnung**

- 1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit Beratungspunkte in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind diese als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- 2) Die Gemeindevertretung kann die Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter erweitern, wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung duldet. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten von der Tagesordnung abgesetzt oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

## **§ 6**

### **Sitzungsablauf**

- 1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a. Einwohnerfragezeit
  - b. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - c. Änderungsanträge zur Tagesordnung
  - d. Billigung der Sitzungsniederschrift des öffentlichen Teils der vergangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - e. Bericht des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung, Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
  - f. Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
  - g. Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
  - h. Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - i. Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
  - j. Schließen der Sitzung



- 2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22:00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden Angelegenheiten mehr auf der Tagesordnung stehen.

## **§ 7 Worterteilung**

- 1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Vorsitzenden der Gemeindevertretung durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- 2) Der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf maximal 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 erfolgten. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- 5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

## **§ 8 Ablauf der Abstimmung**

- 1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Vorsitzende der Gemeindevertretung 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 enthaltenund 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 Vorsitzende der Gemeindevertretung.
- 3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

## **§ 9** **Wahlen**

- 1) Bei geheimen Wahlen können 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.

## **§ 9a** **Zuteilungs- und Benennungsverfahren**

- (1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederanzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Vorsitzenden zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Vorsitzenden durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Vorsitzende den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktion- und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Vorsitzenden, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Vorsitzenden mitzuteilen.

## **§ 10** **Ordnungsmaßnahmen**

- 1) Der Vorsitzende der Gemeindevertretung kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- 2) Gemeindevertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen gesetzliche Regelungen oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Vorsitzenden zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Vorsitzende einen Sitzungsausschluss verhängen.
- 3) Gemeindevertreter, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- 4) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert, Ordnung oder Anstand verletzt oder die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen versucht, kann vom Vorsitzenden nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

- 5) Der Vorsitzende kann bei störender Unruhe und nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 11**

### **Fraktionen und Zählgemeinschaften**

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

## **§ 12**

### **Niederschrift**

- 1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung,
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Anfragen der Gemeindevertreter,
  - g) die Tagesordnung,
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
  - i) Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse,
  - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit und
  - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder.
- 2) Angelegenheiten, die nicht in öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- 3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzung der Gemeindevertretung sind über die Homepage des Amtes Bad Doberan-Land unter <https://www.amt-doberan-land.de> der Öffentlichkeit zugänglich.

- 4) Die Sitzungsniederschrift ist vom Vorsitzenden und vom Protokollanten zu unterzeichnen und muss spätestens einen Monat nach der Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.
- 5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

## **§ 13**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- 1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, aber nicht auf die Sache beziehen.
- 2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere Anträge auf:
  - a) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
  - b) Absetzung eines Tagesordnungspunktes,
  - c) Ausschussüberweisung,
  - d) Übergang zur Tagesordnung,
  - e) Beendigung der Aussprache,
  - f) Redezeitbegrenzung,
  - g) namentliche Abstimmung,
  - h) Unterbrechung der Sitzung,
  - i) Vertagung sowie
  - j) 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 Vorsitzende der Gemeindevertretung vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- 4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von den Gemeindevertretungsmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## **§ 14**

### **Ausschusssitzungen**

- 1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.
- 2) Die Protokolle der Fachausschüsse und des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung zugeleitet.
- 3) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt. Die gilt nicht, wenn dadurch Verfristungen drohen.

- 4) 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 Vorsitzende der Gemeindevertretung. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.
- 5) Für die Protokollführung ist der Vorsitzende des Ausschusses verantwortlich.

## **§ 15**

### **Datenschutz**

- 1) 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.
- 2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder eine Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen 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, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen ist dies regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratung, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten.

## **§ 16**

### **Auslegung, Abweichung von und Änderung der Geschäftsordnung**

- 1) Treten Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet hierüber der Vorsitzende der Gemeindevertretung. 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.

## § 17 Sprachform

Soweit in dieser Satzung Bezeichnungen im Femininum, Maskulinum oder im Neutrum-Plural verwendet werden, gelten diese für jedwede Geschlechter.

## § 18 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 11.06.2021 außer Kraft.

Reddelich, den 24.09.2024



- Siegel -

Elmer  
Bürgermeister

### Verfahrensvermerk:

auszuhängen am: 30.10.24

abzunehmen am: 18.10.24



- Siegel -

Elmer  
Bürgermeister

abgenommen am: 13.10.24



- Siegel -

Elmer  
Bürgermeister