

Überarbeitung der Geschäftsordnung

<i>Amt Schönberger Land</i>	<i>Bearbeitung:</i>
Fachbereich I	Klaus-Peter Horstmann
<i>Datum</i>	<i>Bearbeiter/in-Telefonnr.:</i>
27.10.2021	038828/330-1101

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Hauptausschuss der Stadt Dassow (Vorberatung)	09.11.2021	Ö
Stadtvertretung Dassow (Entscheidung)	23.11.2021	Ö

Sachverhalt

Die Geschäftsordnung der Stadt Dassow ist aus dem Jahr 2017. Der Städte- und Gemeindetag M-V hatte anlässlich der Kommunalwahlen 2019 ein neues Muster einer Geschäftsordnung erarbeitet.

Der beigefügte Entwurf einer neuen Geschäftsordnung beruht auf diesem Muster. Inhalte die nicht dem Muster entsprechen, sind gestrichen und neue Inhalte hinzugefügt worden. Die Ergänzungen aus dem Muster 2019 sind rot markiert.

Ferner wurden verwaltungsseitig Texte grün markiert. Inhaltlich geht es bei den grün markierten Texten um Regelungen zur Ladung, der Übermittlung von Protokollen sowie den Zugriff auf Informationen. Da die Stadt Dassow den gesamten Sitzungsdienst künftig digital über das Ratsinformationssystem gestaltet, sind solche Regelungen größtenteils hinfällig - teilweise sind die Texte schon gestrichen worden. Die nicht gestrichenen Texte können dort verbleiben. Es wäre jedoch auch möglich, einen neuen Paragraphen für das Ratsinformationssystem einzufügen und dort alle Regelungen zu bündeln.

Beschlussvorschlag

Die Stadt Dassow beschließt die im Entwurf beigefügte Geschäftsordnung.

Finanzielle Auswirkungen

GESAMTKOSTEN	AUFWAND/AUSZAHLUNG IM LFD. HH-JAHR	AUFWAND/AUSZAHLUNG JÄHRL.	ERTRAG/EINZAHLUNG JÄHRL.
00,00 €	00,00 €	00,00 €	00,00 €

FINANZIERUNG DURCH		VERANSCHLAGUNG IM HAUSHALTSPLAN	
Eigenmittel	00,00 €	Im Ergebnishaushalt	Ja / Nein
Kreditaufnahme	00,00 €	Im Finanzhaushalt	Ja / Nein
Förderung	00,00 €		
Erträge	00,00 €	Produktsachkonto	00000-00
Beiträge	00,00 €		

Anlage/n

1	Entwurf der Geschäftsordnung Stadt Dassow (öffentlich)
---	--

Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Dassow

Die Stadtvertretung der Stadt Dassow hat in ihrer Sitzung am _____ 2021 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für beiderlei Geschlecht.

§ 1 Sitzungen der Stadtvertretung

- (1) Die Stadtvertretung wird vom Bürgermeister einberufen. Sie kommt grundsätzlich dienstags im Abstand von 5 bis 6 Wochen zusammen. Von diesem Grundsatz wird ggf. in der Zeit der schulischen Ferien abgewichen. In der letzten Sitzung der Stadtvertretung im Kalenderjahr wird ein entsprechender Sitzungsplan für das jeweils folgende Kalenderjahr verbindlich festgelegt. Sitzungen aus dringendem Anlass (Dringlichkeitssitzungen) bleiben hiervon unberührt.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt 7 Tage, für Dringlichkeitssitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
Die Einladung ist an alle Stadtvertreter, Ausschussvorsitzende und Vorsitzende der Ortsteilvertretungen zu versenden. Die Einladung erfolgt elektronisch per E-Mail, sofern jeder Stadtvertreter über eine E-Mail Adresse verfügt; die Ladungsfrist ist mit fristgemäßem Abschicken der E-Mail gewahrt. Jeder Stadtvertreter kann eine schriftliche Einladung unter Wahrung der Ladungsfrist verlangen. Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Stadtvertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Vorsitzenden zu richten.

§ 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, Fraktionsvorsitzenden oder dem Amt Schönberger Land mitzuteilen.
- (2) Der Amtsvorsteher, der Leitende Verwaltungsbeamte und insoweit der Amtsvorsteher es bestimmt, andere Angestellte des Amtes sind berechtigt und auf Antrag eines Viertels aller Stadtvertreter verpflichtet, an den Sitzungen der Stadtvertretung teilzunehmen.
- (3) Sachverständige und Vorsitzende von Ausschüssen der Stadt Dassow können mit Zustimmung der Stadtvertretung zu sie betreffenden Tagesordnungspunkten hinzugezogen und angehört werden. beratend teilnehmen.

§ 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung und der Ausschüsse einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.

- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Stadtvertretung in geheimer Abstimmung widerspricht, Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Stadtvertreter 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, müssen dem Bürgermeister spätestens 2 Wochen vor der Sitzung der Stadtvertretung 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 Vorbereitung zu jeder Stadtvertreter Sitzung kann jeder Stadtvertreter den Stand der Abarbeitung von Beschlüssen und Anfragen, die zur Verfolgung protokolliert wurden, im Ratsinformationssystem nachschlagen. In seinem Bericht kann der Bürgermeister auf diese Quelle sowie auf Informationen des Protokollführers zurückgreifen bzw. darauf Bezug nehmen.~~
In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben; soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden soll, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.
- (2) Die Stadtvertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Stadtvertreter die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann mit einfacher Mehrheit entschieden werden.

§ 6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge zu durchzuführen:

I. Öffentlicher Teil

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Einwohnerfragestunde
- c) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- d) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des nicht öffentlichen Teils der letzten Sitzung der Stadtvertretung, über Beschlüsse des Hauptausschusses sowie wichtige Angelegenheiten der Stadt
- e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils

II. Nichtöffentlicher Teil

- g) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses sowie wichtige Angelegenheiten der Stadt
- h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nichtöffentlichen Teils
- i) Schließung der Sitzung

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

§ 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Stadtvertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort melden.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldung, 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 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.

§ 8 Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Er stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnenoder
 - 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 Bürgermeister.
- (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) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Anzahl der Mitglieder 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.
- (2) Bei **geheimen** Wahlen werden aus der Mitte der Stadtvertretung mehrere Stimmzähler bestimmt.
- (3) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (4) Wird nur eine Vorschlagsliste erstellt, kann diese nur mit der Mehrheit aller Stadtvertreter beschlossen werden.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertreter, die ~~im Rahmen der Sitzung~~ die Ordnung verletzen bzw. gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen.

Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.

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

§ 13

Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie hat die Form eines Beschlussprotokolls. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtvertretung
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) den Bericht des Bürgermeisters und Anfragen der Stadtvertretungsmitglieder im öffentlichen und nichtöffentlichen Teil der Sitzung

- g) die Tagesordnung
 - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
 - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragssteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Stadtvertretungsmitglieder
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern der Stadtvertretung vorliegen.
- (3) ~~Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung ist den Einwohnern zu gestatten.~~
Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung sind der Öffentlichkeit über die Homepage des Amtes Schönberger Land unter <https://www.schoenberger-land.de/buergerinfo> zugänglich.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung 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 Stadtvertretungsmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 15 Ausschusssitzung

- (1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzung der Ausschüsse der Stadtvertretung; jedoch beträgt die Ladungsfrist für die ordentlichen Sitzungen der Ausschüsse 5 Tage.
- (2) ~~Die Einladungen zu den Sitzungen der Fachausschüsse sowie den Sitzungen des Hauptausschusses werden den jeweiligen Ausschussmitgliedern, dem Bürgermeister, seinen Stellvertretern, den Ausschussvorsitzenden sowie den Vorsitzenden der Ortsteilvertretungen zugeleitet. Die Einladung erfolgt elektronisch per E-Mail, sofern jedes Ausschussmitglied über eine E-Mail Adresse verfügt; die Ladungsfrist ist mit fristgemäßem Abschicken der E-Mail gewahrt. Jedes Ausschussmitglied kann eine schriftliche Einladung unter Wahrung der Ladungsfrist verlangen. Jedem Stadtvertreter werden auf Anforderung die Protokolle der Hauptausschusssitzungen bzw. der Sitzungen der Fachausschüsse durch den Fachbereich I (Zentrale Dienste) des Amtes Schönberger Land zur Verfügung gestellt.~~
Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden. Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Hauptausschusses, die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Stadtvertretung zugeleitet.
- (3) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (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 Ausschussvorsitzenden kommt, der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen. Die Ausschüsse können auch gemeinsam mit den Ortsteilvertretungen tagen.

§ 16 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, 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 bestimmbar 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 Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens <fünf> Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 17

Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall werden durch den Bürgermeister entschieden. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Stadtvertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 18

In-Kraft-Treten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt nach ihrer Beschlussfassung und Unterzeichnung durch den Bürgermeister in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom **31. Januar 2017** außer Kraft.

Dassow, den _____ 2021

Annett Pahl
Bürgermeisterin

(Dienstsiegel)