

## Überarbeitung der Geschäftsordnung

<i>Amt Schönberger Land</i> Fachbereich I <i>Datum</i> 03.12.2021	<i>Bearbeitung:</i> Klaus-Peter Horstmann <i>Bearbeiter/in-Telefonnr.:</i> 038828/330-1101
--	---

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

**Sachverhalt**

Die Geschäftsordnung der Stadt Dassow wurde nach einer ersten Beratung im Hauptausschuss inhaltlich überarbeitet. Die weiteren Änderungen wurden vorab mit der Bürgermeisterin abgestimmt.

**Beschlussvorschlag**

Die Stadt Dassow beschließt die im Entwurf beigefügte Geschäftsordnung.

**Finanzielle Auswirkungen**

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

<b>FINANZIERUNG DURCH</b>		<b>VERANSCHLAGUNG IM HAUSHALTSPLAN</b>	
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 - Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Dassow (öffentlich)
---	---

## Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Dassow

---

Die Stadtvertretung der Stadt Dassow hat in ihrer Sitzung am \_\_\_\_\_ 2022 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 von der Bürgermeisterin/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 die Stadtvertretung, alle 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 Stadtvertretungsmitgliedern nach zusätzlicher schriftlicher Einladung ist schriftlich an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu richten.
- (3) Gegenüber Stadtvertretungsmitgliedern, die einem elektronischen Versand der Ladung zugestimmt haben, gilt die Ladung mit der elektronischen Versendung als bewirkt. Unter Einhaltung der Ladungsfrist sollen die Beschlussvorlagen der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden. Die Beschlussvorlagen werden grundsätzlich über das Ratsinformationssystem bereitgestellt.

### § 2 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies der Bürgermeisterin /dem Bürgermeister ~~oder der/dem Ausschussvorsitzenden~~ Fraktionsvorsitzenden oder dem Amt Schönberger Land mitzuteilen.
- (2) Die Amtsvorsteherin/der Amtsvorsteher, der Leitende Verwaltungsbeamte und insoweit die Amtsvorsteherin/der Amtsvorsteher es bestimmt, andere Angestellte des Amtes sind berechtigt und auf Antrag eines Viertels der gesamten Stadtvertretung 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.~~
- (1) Die Vertretung der Medien können Informationen zu den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung über das Bürgerinformationssystem des Amtes unter <https://www.schoenberger-land.de/Bürgerinfo> abrufen. Das System informiert über Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung. Ferner können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte heruntergeladen werden, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Der Vertretung 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 die Stadtvertretung nicht widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohnerinnen/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 der Bürgermeisterin/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 Stadtvertretersitzung 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.~~

Die Mitglieder der Stadtvertretung können jederzeit Informationen zu den Sitzungen, den Beschlüssen und der Beschlussverfolgung über das Ratsinformationssystem unter <https://www.schoenberger-land.de/Amt-Schoenberger-Land/Ratsinfo> abrufen.

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 der gesamten Stadtvertretung 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 der Bürgermeisterin/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 – **öffentlicher Teil** - der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung
    - f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils
  - II. Nichtöffentlicher Teil
    - g) Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses sowie wichtige Angelegenheiten der Stadt
    - h) **Billigung der Sitzungsniederschrift – nicht öffentlicher Teil - der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung**
    - i) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nichtöffentlichen Teils
    - j) 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 bei der Bürgermeisterin/beim Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort melden.
- (2) Die Bürgermeisterin/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 keine sprechende Person unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen Sprechende 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. Die Bürgermeisterin/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 die Bürgermeisterin/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.
- (4) Die namentliche Abstimmung erfolgt durch offene Abstimmung durch Aufruf eines jeden Stadtvertretungsmitglieds in alphabetischer Reihenfolge; die Bürgermeisterin/der Bürgermeister stimmt zum Schluss ab.

## § 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 Stimmzählende bestimmt.
- (3) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (4) Wird nur eine Vorschlagsliste erstellt, kann diese nur mit der Mehrheit der gesamten Stadtvertretung beschlossen werden.

## **§ 10 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann Redende, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Personen der Stadtvertretung, die ~~im Rahmen der Sitzung~~ die Ordnung verletzen bzw. gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Bürgermeisterin/vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Bürgermeisterin/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) Die Bürgermeisterin/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 **der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister** anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Stadtvertretern ebenfalls dem Bürgermeister anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich **der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister** 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 Personen der Verwaltungsvertretung, der geladenen Sachverständigen und Gäste

- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) den Bericht der Bürgermeisterin/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 von der Bürgermeisterin/vom Bürgermeister und von der schriftführenden Person 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 die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Hat ein Stadtvertretungsmitglied bereits zur Sache gesprochen, kann dieses Stadtvertretungsmitglied im selben Redebeitrag keinen Antrag zur Geschäftsordnung stellen.

## § 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.~~

Die nicht den Ausschüssen angehörenden Mitglieder der Stadtvertretung können Informationen zu den Sitzungen über das Ratsinformationssystem unter <https://www.schoenberger-land.de/Amt-Schoenberger-Land/Ratsinfo> abrufen.

Die Protokolle der beratenden Ausschüsse werden allen Mitgliedern der Stadtvertretung über das Ratsinformationssystem unter <https://www.schoenberger-land.de/Amt-Schoenberger-Land/Ratsinfo> zur Verfügung gestellt.

- (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, die Bürgermeisterin/ 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 Stellvertretenden, 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 Ratsinformationssystem**

- (1) Zur Unterstützung der kommunalpolitischen Arbeit der Stadtvertretungsmitglieder hat das Amt ein browserbasiertes Ratsinformationssystem eingerichtet.
- (2) Alle Stadtvertretungsmitglieder und sachkundigen Einwohnerinnen/Einwohner erhalten einen passwortgeschützten Zugang zum Ratsinformationssystem zum Abruf der Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen der Stadtvertretung und seiner Ausschüsse. Zudem kann eine Applikation für mobile Endgeräte genutzt werden.
- (3) Für die Einrichtung des Zugangs zum Ratsinformationssystem übermitteln die Stadtvertretungsmitglieder und sachkundigen Einwohnerinnen/Einwohner dem Amt die schriftlich abgefragten Daten.

## **§ 18**

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

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall werden durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister entschieden. Sie/er kann sich mit ihren/seinen Stellvertretenden beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn keine Person der Stadtvertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

## **§ 19**

### **In-Kraft-Treten**

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

Dassow, den \_\_\_\_\_ 2022

Annett Pahl  
Bürgermeisterin

(Dienstsiegel)