

## **Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung Flintbek**

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H. 2003, S. 57), zuletzt geändert am 24.03.2023 (GVOBl. Schl.-H. 2023, S. 170) hat die Gemeindevertretung in ihrer Sitzung vom 14.06.2023 folgende Geschäftsordnung erlassen:

### **I. Eröffnung**

#### **§ 1**

##### **1. Zusammentreffen (Konstituierung)**

Die bisherige Bürgervorsteherin oder der bisherige Bürgervorsteher eröffnet die Sitzung und stellt die gewählten Mitglieder und deren Anwesenheit fest. Sie oder er stellt die ordnungsgemäße Einberufung und die Beschlussfähigkeit fest. Die Protokollführung erfolgt grundsätzlich durch Vertreter der Verwaltung.

### **II. Bürgervorsteherin/Bürgervorsteher und Fraktionen**

#### **§ 2**

##### **Bürgervorsteherin/Bürgervorsteher**

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretungen. Sie oder er hat die Rechte der Gemeindevertretung zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

#### **§ 3**

##### **Fraktionen**

1. Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Leiterin oder dem Leiter der Versammlung die Namen der Fraktionsmitglieder, der oder des Vorsitzenden und der Stellvertretenden schriftlich oder zu Protokoll mit. Die oder der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktionen ab.
2. Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher unverzüglich schriftlich oder zu Protokoll anzuzeigen.

### **III. Offenlegung der Tätigkeiten**

#### **§ 4**

##### **Mitteilungspflichten der Mitglieder der Gemeindevertretung und deren Ausschüsse**

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbstständige Tätigkeiten, selbstständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs, einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder

einer Körperschaft, Stiftung oder Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung spätestens einen Monat nach der konstituierenden Sitzung der Gemeindevertretung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

2. Der Vorsitzende der Gemeindevertretung veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

#### **IV. Sitzung der Gemeindevertretung**

##### **§ 5 Einberufung**

1. Die Einladung ist den Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern unter Wahrung der Ladungsfrist mit der Tagesordnung und grundsätzlich den zur Beratung stehenden Vorlagen zuzuleiten. Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung werden durch Anschlag an den Bekanntmachungstafeln öffentlich bekannt gemacht. Die Ausgangsfrist beträgt sieben Tage.
2. Die Vertreterinnen/Vertreter der öffentlichen Presse sind zu allen öffentlichen Sitzung einzuladen.

##### **§ 6 Tagesordnung**

1. Die Tagesordnung wird von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unter Berücksichtigung der anstehenden Beratungsgegenstände aufgestellt.
2. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister oder ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter oder eine Fraktion spätestens 10 Werktagen vor dem Sitzungstag schriftlich verlangt. Ist innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Antrages beim Vorsitzenden eine Sitzung vorgesehen, so braucht in der Regel eine besondere Sitzung nicht einberufen zu werden.
3. In der Tagesordnung sind die Beratungspunkte, bei denen 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 nicht gefährdet wird.

Soweit nach Auffassung des Vorsitzenden auch für weitere Beratungsgegenstände ein Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit zu erwarten ist, sind diese Punkte nach den für die öffentliche Sitzung vorgesehenen Beratungspunkte einzuordnen.

4. Die Tagesordnung muss die Verhandlungsgegenstände in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen.
5. Unter Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ können ausnahmsweise Angelegenheiten von geringerer Bedeutung beraten werden. Beschlüsse sind nicht zulässig.

6. Neben der Einladung mit Tagesordnung sind den Mitgliedern der Gemeindevertretung spätestens fünf Werktage vor der Sitzung die Beschlussvorlagen (Erläuterungen mit Beschlussvorschlag) zu übersenden.
7. Die mit der Einladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn kein Widerspruch erfolgt, mit Ablauf des Punktes 1. als festgestellt. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann nicht beraten und beschlossen werden.

## **§ 7 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher rechtzeitig, so früh wie möglich vor bzw. bei Sitzungsbeginn mitzuteilen.

## **§ 8 Öffentlichkeit der Sitzungen**

1. Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich öffentlich. Ton- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhalts sind ohne Erlaubnis der Gemeindevertretung unzulässig.

Durch die Gemeinde beauftragte Ton- und Filmaufnahmen sind zulässig.

2. Ein Ausschluss der Öffentlichkeit erfolgt im Einzelfall durch Beschluss der Gemeindevertretung in der Sitzung. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern.
3. In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung bekanntzugeben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen.

## **V. Einwohnerfragestunde, Eingaben, Anfragen**

### **§ 9 Einwohnerfragestunde**

1. Zu Beginn und zum Ende der Sitzung wird für Einwohnerinnen und Einwohner eine Einwohnerfragestunde durchgeführt. Für die Behandlung der Einwohnerfragestunde gilt folgender Ablauf:
  - a) es können Fragen zu den Beratungsgegenständen gestellt werden sowie Anregungen und Vorschläge hierzu unterbreitet werden.

Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.

- b) Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten.



2. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum soll insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
3. Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen keine Wertungen enthalten. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal drei Minuten zur Verfügung. 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 einer Beantwortung stehen.
4. Die Fragen werden, soweit sie Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung betreffen, von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister, soweit sie Selbstverwaltungsangelegenheiten betreffen, aus der Mitte der Gemeindevertretung oder von der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher beantwortet. Fragen, die in der Sitzung nicht beantwortet werden können, sind innerhalb einer angemessenen Frist schriftlich zu beantworten. Die Gemeindevertretung ist auf der nächsten Sitzung zu unterrichten.
5. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat das Recht, einer Einwohnerin oder einem Einwohner das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 3 nicht erfüllt sind.
6. Im Zweifel wird über die Zulässigkeit einer Frage durch Beschluss entschieden.

## **§ 10 Eingaben**

1. Jede Einwohnerin und jeder Einwohner kann sich mit Eingaben (Anregungen, Bedenken und Beschwerden) an die Gemeindevertretung wenden.

Über die Stellungnahme der Gemeindevertretung zu der Eingabe ist möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten.

2. Eingaben sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen und sollen spätestens fünf Tage vor der Sitzung bei der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher eingegangen bzw. zur Niederschrift erklärt sein, sonst sind sie bis zur nächsten Sitzung zurückzustellen.
3. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher unterrichtet die Gemeindevertretung zu Beginn jeder Sitzung über den wesentlichen Inhalt der vorliegenden Schreiben mit Anregungen und Beschwerden. Danach entscheidet die Gemeindevertretung über die Behandlung der Anregungen und Beschwerden.

## **§ 11 Anfragen der Gemeindevertreterinnen und -vertreter**

1. Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter sind berechtigt, zu Beginn jeder Sitzung Anfragen an die Bürgervorsteherin oder den Bürgersteher, an die Ausschussvorsitzenden sowie an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten. Die Tagesordnung hat einen entsprechenden Punkt vorzusehen.
2. Die Anfragen müssen kurzgefasst sein, dürfen keine Feststellungen oder Wertungen enthalten und sollen spätestens zwei Tage vor der Sitzung bei der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, den Ausschussvorsitzenden oder der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich vorliegen. Die Vorlagefrist kann bei einer Dringlichkeitsanfrage

unterschriften werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter widerspricht.

3. Anfragen zu Angelegenheiten, die nach § 8 von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
4. Die Fragestellerin bzw. der Fragesteller ist berechtigt, 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. Die Fragestunde darf 30 Minuten nicht überschreiten.
5. Eine Aussprache findet nicht statt, es sei denn, dass eine Fraktion zu einer Antwort von allgemeinem aktuellem Interesse eine Aussprache beantragt. Der Antrag bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter. Die Dauer der Aussprache ist auf 15 Minuten zu beschränken.
6. In der Fragestunde können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

## **§ 12**

### **Informationen über die Arbeit der Ausschüsse**

Einladungen zu den Sitzungen der Ausschüsse sind auch denjenigen Mitgliedern der Gemeindevertretung form- und fristgerecht zuzustellen, die dem Ausschuss nicht angehören, sowie der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher. Sitzungsniederschriften werden nur den Mitgliedern der betreffenden Ausschüsse und den Fraktionsvorsitzenden und der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher zugesandt.

## **§ 13**

### **Unterrichtungspflicht der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers**

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ist verpflichtet, der Gemeindevertretung über Angelegenheiten zu berichten, bei denen sie oder er die Gemeinde in gerichtlichen Streitigkeiten gem. § 33 Abs. 8 GO vertreten hat.

## **§ 14**

### **Unterrichtungspflicht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters**

1. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist verpflichtet, die Gemeindevertretung ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsentscheidungen und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung der Vertretung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss behandelt und in die betreffende Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung der Gemeindevertretung ausdrücklich verlangt.
2. Als wichtige Angelegenheiten gelten insbesondere:
  - a) Verzögerungen und Abweichungen in der Ausführung der Beschlüsse der Gemeindevertretung und der Ausschüsse,



- b) Betriebsstörungen bzw. wesentliche Veränderungen in den öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde,
  - c) wesentliche Abweichungen vom Haushalts-, Finanz- und Wirtschaftsplan der Gemeinde auf der Einnahmen- und Ausgabenseite,
  - d) wesentliche Änderungen der Personalwirtschaft,
  - e) Klagen gegen die Gemeinde auf dem Gebiet des privaten und öffentlichen Rechts,
  - f) Anwendungen der Kommunalaufsichtsmittel nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung,
  - g) Weisungen der Fachaufsichtsbehörden,
  - h) Prüfungs- und Ordnungsberichte.
3. Die Unterrichtung durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung unter dem Tagesordnungspunkt „Berichte der Ausschüsse/Wichtige Verwaltungsangelegenheiten“ erfolgen.

Soweit durch die Mitteilung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters Angelegenheiten berührt werden, die nach § 8 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.

## **VI. Beratung und Beschlussfassung**

### **15**

#### **Anträge und Vorlagen**

1. Jeder Beschluss setzt einen Antrag oder eine Vorlage voraus.
2. Vorlagen werden von der zur Vorbereitung von Beschlüssen der Gemeindevertretung berufenen Organen (Ausschüsse und Bürgermeisterin oder Bürgermeister) eingebracht.
3. Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen und von jeder einzelnen Gemeindevertreterin oder jedem einzelnen 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 § 6,
  - c) Anträge zur Geschäftsordnung gemäß § 20.
4. Es darf nur über Anträge und Vorlagen abgestimmt werden, die
  - a) vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind,
  - b) einen hinreichend klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
5. Anträge 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.

## **§ 16**

### **Begründung der Anträge und Berichterstattungen zu den Vorlagen**

1. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Beratung in der Reihenfolge der endgültig festgesetzten Tagesordnung zu eröffnen.
2. Die Beratung beginnt
  - a) bei unselbstständigen Anträgen mit der Begründung des Antrages durch die Antragstellerin oder den Antragsteller,
  - b) bei Beschlussvorlagen durch den Bericht der zuständigen Berichterstatte(r)in oder des zuständigen Berichterstatters.

Bei der Beratung von Ausschussvorlagen obliegt die Aufgabe der Berichterstattung der oder dem Ausschussvorsitzenden, im Falle ihrer oder seiner Verhinderung dem stellvertretenden Vorsitzenden.

3. Die Berichterstatter haben die Aufgabe, der Gemeindevertretung die Auffassung des Ausschusses objektiv, d. h. ohne Rücksicht auf ihre Parteizugehörigkeit und auf ihre persönliche Anschauung darzulegen und, wenn im Ausschuss keine Einmütigkeit erzielt wurde, die Ansichten der Mehrheit und der Minderheit deutlich zu machen.
4. Antragsteller und Berichterstatter können sowohl zu Beginn wie zum Schluss der Beratung das Wort verlangen. Die Berichterstatte(r)in oder der Berichterstatter hat das Recht, jederzeit das Wort zu ergreifen.

## **§ 17**

### **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. Die Gemeindevertretung kann die Beratung vertagen oder schließen. Der Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung muss von einem Drittel der anwesenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter unterstützt und mit Stimmenmehrheit beschlossen werden.
3. Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Vertagungsantrag vor und ist erst zulässig, nachdem mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter jeder Fraktion nach dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort hatte.
4. Bevor über einen Vertagungs- oder Schlussertrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben und ist eine Rednerin oder ein Redner für und eine Rednerin oder ein Redner gegen den Antrag zu hören.
5. Wird der Schlussertrag angenommen, ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.

## **§ 18 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.

## **§ 19 Wortmeldung und Worterteilung**

1. Kein Mitglied der Gemeindevertretung darf in der Sitzung der Vertretung sprechen, wenn ihm die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nicht das Wort erteilt hat.
2. Mitglieder der Gemeindevertretung können sich zu Wort melden
  - a) zur Sache,
  - b) zur Geschäftsordnung (§ 20),
  - c) zu einer persönlichen Bemerkung (§ 27).
3. Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, die zur Sache sprechen wollen, haben dieses der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher 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 nahelegt.
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.
6. Will die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher selbst sich als Rednerin oder Redner an der Beratung beteiligen, so hat sie oder er während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben.

## **§ 20 Wortmeldung zur Geschäftsordnung**

1. Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch den Zuruf „Zur Geschäftsordnung“.
2. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidungen in der Sache anstreben.
3. Anträge zur Geschäftsordnung müssen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen; die Worterteilung liegt im Ermessen der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers.



## **§ 21**

### **Wortmeldung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters**

Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Dieses Recht besteht nicht

- a) während die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher oder eine Gemeindevertreterin oder ein Gemeindevertreter spricht,
- b) nach Eröffnung der Abstimmung oder Wahl,
- c) wenn die Beschlussunfähigkeit festgestellt ist.

## **§ 22**

### **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 können in Wahrnehmung ihrer oder seiner sitzungsleitenden Befugnisse Zwischenfragen stellen.
2. Zwischenrufe sind unzulässig, wenn sie die Rednerin oder den Redner ungebührlich behindern, wegen ihres Inhalts die Ordnung verletzen oder den Sitzungsablauf beeinträchtigen.

## **§ 23**

### **Sach- und Ordnungsruf**

1. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann Rednerinnen und Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
2. Sie oder er kann Mitglieder der Vertretung bei großer Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung mit Nennung des Namens zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Rednern nicht behandelt werden.
3. Gegen den Ordnungsruf kann die oder der Betroffene bis zum nächsten Sitzungstag schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung dieser Sitzung zu setzen. Die Gemeindevertretung entscheidet ohne Aussprache.

## **§ 24**

### **Wortentziehung**

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 ihr oder ihm die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher das Wort entziehen und darf es ihr oder ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
2. Die Wortentziehung gilt jeweils nur für die Aussprache zum gleichen Punkt der Tagesordnung.

### **§ 25**

#### **Ausschluss einer Gemeindevertreterin oder eines Gemeindevertreters von der Teilnahme an der Sitzung wegen ungebührlichen oder ordnungswidrigen Verhaltens**

1. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann eine Gemeindevertreterin oder einen Gemeindevertreter nach dreimaligem Ordnungsruf wegen grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung von der Sitzung ausschließen.
2. 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 bereits nach einmaligen Ordnungsruf ausschließen.
3. Gegen den Ausschluss können die oder der Betroffene bis zum nächsten Sitzungstermin schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung dieser Sitzung zu setzen. Er hat keine aufschiebende Wirkung.

### **§ 26**

#### **Verweisung eines Zuhörers aus dem Sitzungsraum in Ausübung des Hausrechts**

1. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann Zuhörer, die trotz Verwarnung Beifall und Missbilligung äußern, Ordnung und Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungssaal verweisen.
2. Lassen sich einzelne Zuhörer erhebliche oder wiederholte Ruhestörungen oder unpassende Äußerungen zu Schulden kommen, können sie auf unbestimmte Zeit zum Zutritt zu den Sitzungen ausgeschlossen werden.

### **§ 27**

#### **Persönliche Bemerkungen**

1. Jede Gemeindevertreterin oder jeder Gemeindevertreter hat das Recht, unmittelbar nach Schluss der Beratung das Wort zu einer persönlichen Bemerkung zu verlangen. Zu einem späteren Zeitpunkt ist eine persönliche Bemerkung nicht mehr zulässig.
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 berichten. Sie müssen im Zusammenhang mit der vorangegangenen Beratung stehen.

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

### **§ 28**

#### **Zurückverweisung an einen Ausschuss**

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

## **§ 29 Abstimmungsverfahren**

1. Ist die Rednerliste erschöpft, liegt keine Wortmeldung vor oder hat die Gemeindevertretung einen „Schlussantrag“ gemäß § 17 angenommen, erklärt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Beratung für geschlossen.
2. Vor der Abstimmung hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher den Text des Beschlussvorschlages bekannt zu geben, so weit nicht der Gegenstand der Abstimmung jedem Mitglied der Gemeindevertretung schriftlich vorliegt.
3. 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 oder 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.

4. Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
  - a) zunächst über Änderungs- bzw. Ergänzungsanträge
  - b) alsdann über die Vorlagen bzw. Anträge der vor beratenden Ausschüsse.
5. Sind zu demselben Gegenstand mehrere Änderungs- und Ergänzungsanträge gestellt, wird über den Antrag zuerst abgestimmt, der von der Vorlage am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgervorsteherin oder Bürgervorsteher. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

## **§ 30 Beschlussfassung**

1. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es ein Viertel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder verlangt. Die einzelnen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter werden dann der alphabetischen Reihe nach aufgerufen und nach ihrer Stellungnahme befragt, die Stimmabgabe wird in die Sitzungsniederschrift aufgenommen.
2. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher stellt das Stimmverhältnis durch die Frage fest:
  - a) Wer ist dafür?
  - b) Wer ist dagegen?
  - c) Wer enthält sich?

Wird ein Antrag bzw. eine Vorlage nicht einstimmig befürwortet, hat der Vorsitzende die Gegenprobe vorzunehmen.

„Stillschweigende Beschlüsse“ in der Form, dass keine anwesende Gemeindevertreterin oder kein anwesender Gemeindevertreter gegen den Beschlussvorschlag bzw. Antrag Widerspruch erhebt, sind unzulässig.



3. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher beendet den Abstimmungsvorgang mit der Verkündung des Beschlussergebnisses und der Feststellung der Rechtsfolge „Antrag angenommen/Antrag abgelehnt“.
4. 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 würde.

### **§ 31 Sonderregelungen für Wahlen**

1. Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden.
2. Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
3. Zur Wahl durch Stimmzettel bildet die Gemeindevertretung einen Wahlausschuss, dem ein Vertreter jeder Fraktion angehört.

Der Ausschuss bereitet die Wahlen vor und führt sie durch. Für die Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind in alphabetischer Reihenfolge mit den Namen der Bewerber und dem Gemeindesiegel zu versehen.

Die Stimmabgabe muss in einer Wahlkabine oder in einem besonderen Raum unbeobachtet erfolgen. Die Stimmzettel dürfen nur mit der Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Bei fehlender Kennzeichnung oder weiterer Beschriftung ist die Stimmabgabe ungültig.

## **VII. Protokollführung und Sitzungsniederschrift**

### **§ 32 Protokollierung des Beschlusses - Sitzungsniederschrift**

1. Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:
  1. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  2. die Namen der Anwesenden, der entschuldigenden und unentschuldigenden Gemeindevorsteherinnen und Gemeindevorsteher,
  3. den Namen der Protokollführerin oder des Protokollführers, der anwesenden Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung sowie der geladenen Gäste,
  4. die Tagesordnung,
  5. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse (bei umfangreichen Beschlüssen kann auf einen in der Anlage beigefügten Text verwiesen werden),
  6. Form der Beratung und Abstimmung (öffentlich bzw. nichtöffentlich offen - namentlich - geheim),
  7. das Ergebnis der Abstimmungen (Stimmverhältnis),
  8. sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung wie Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen, persönliche Bemerkungen,
  9. Anfragen und Antworten der Einwohnerfragestunden,
  10. Anregungen und Beschwerden der Einwohnerinnen und Einwohner,

11. Mitteilungen der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers oder der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters,
  12. Zahl der Zuhörerinnen und Zuhörer.
2. Die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse sind gesondert zu vermerken.
  3. Die Niederschrift sollte 14 Tage nach der Sitzung erstellt sein.
  4. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat die Gemeindevertretung zu Beginn der nächsten Sitzung zu befragen, ob Einwendungen gegen die Niederschrift erhoben werden. Sie gilt als gebilligt, wenn keine Gemeindevertreterin oder kein Gemeindevertreter die Abänderung der Niederschrift verlangt. In der Tagesordnung ist ein entsprechender Punkt vorzusehen.

## **VIII. Auslegung der Geschäftsordnung/Rechtsfolgen bei Verletzung**

### **§ 33**

#### **Abweichungen von der Geschäftsordnung**

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

### **§ 34**

#### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Tauchen während einer Sitzung Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet hierüber die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher.

### **§ 35**

#### **Rechtsfolgen bei Verletzung der Geschäftsordnung**

1. Verstöße gegen die Geschäftsordnung machen einen Beschluss der Gemeindevertretung fehlerhaft, wenn
  - a) es sich um Vorschriften handelt, die ausdrücklich ihre Ermächtigung in der Gemeindeordnung haben,
  - b) es sich nicht um die Übertretung reiner Ordnungsvorschriften handelt.
2. Rechtserhebliche Verletzungen der Geschäftsordnung können von den betroffenen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern in einem öffentlich-rechtlichen Streitverfahren nach der Verwaltungsgerichtsordnung verwaltungsgerichtlich geklärt werden.

## **IX. Ausschüsse**

### **§ 36 Verfahren**

1. Die Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
  - a) Die Ausschüsse werden von der oder dem Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert,
  - b) die Frist für den Aushang an den Bekanntmachungstafeln als Hinweis auf Ort, Tag und Stunde einer öffentlichen Ausschusssitzung beträgt eine Woche
  - c) die oder der Ausschussvorsitzende setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Tagesordnung fest,
  - d) die oder der Ausschussvorsitzende muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, der Hauptausschuss in Ausübung seiner Zuständigkeit nach § 45 b Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 der Gemeindeordnung oder ein Ausschussmitglied dieses Ausschusses verlangt,
  - e) ist einem Ausschussmitglied eine Sitzungsteilnahme nicht möglich, unterrichtet es seine Stellvertretung, ist auch diese verhindert, gilt § 7 sinngemäß,
  - f) die nicht den Ausschüssen angehörenden Fraktionsvorsitzenden und die Bürgervorsterherin oder der Bürgervorsteher erhalten neben der Sitzungseinladung die dazu gehörenden Vorlagen,
  - g) für den allgemeinen Ausschluss der Öffentlichkeit bei Ausschusssitzungen zu bestimmten Angelegenheiten gilt der jeweilige Inhalt des von der Gemeindevertretung hierzu gefassten Einzelbeschlusses,
  - h) der öffentliche Teil der Ausschusssitzungen wird mit dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ abgeschlossen. Unter diesem Beratungspunkt können keine Beschlüsse oder Beschlussempfehlungen gefasst werden.
  - i) § 11 der Geschäftsordnung findet keine Anwendung auf die Ausschüsse.
2. Für die Sitzungen des Hauptausschusses gelten die Regelungen dieser Geschäftsordnung grundsätzlich entsprechend. Der Hauptausschuss tagt regelmäßig vor den Sitzungen der Gemeindevertretung. Die oder der Vorsitzende wird aus der Mitte der Gemeindevertretung gewählt. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist Mitglied des Hauptausschusses ohne Stimmrecht.

### **§ 37 Einzelvorschriften**

1. Die Gemeindevertretung kann zur Beratung eines bestimmten Gegenstandes bzw. zur Überwachung der Beschlussführung im konkreten Einzelfall besondere Ausschüsse einsetzen. Sie hören auf zu bestehen, sobald sie die ihnen gestellte Aufgabe erledigt haben.
2. Über alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beschlussvorbereitenden Fachausschusses gehören, soll in der Gemeindevertretung in der Regel erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

Beschlussvorbereitende Ausschüsse haben innerhalb angemessener Frist zu den ihnen von der Gemeindevertretung überwiesenen Vorlagen und Aufträgen eine Empfehlung zu beschließen.

Sie können darüber hinaus jede andere Frage aus ihrem Aufgabengebiet beraten.



## X. Inkrafttreten

### § 38

Die Geschäftsordnung tritt nach dem Tage der Bekanntmachung in Kraft.

Flintbek, 26.06.2023



  
Olaf Plambeck  
Bürgermeister

