

## Gemeinde Altenhagen

<b>Vorlage</b> federführend: <b>Amt für zentrale Verwaltung und Finanzen</b>	Vorlage-Nr: 31/BV/093/2014 Datum: 23.07.2014 Verfasser: Liebchen, Ursula Fachbereichsleiter/-in: Gutglück, Elvira	
<b>Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Altenhagen</b>		
Beratungsfolge:		
Status	Datum	Gremium
Ö	04.08.2014	31 Gemeindevertretung Altenhagen

### 1. Sach- und Rechtslage:

Die Geschäftsordnung der Gemeinde Altenhagen wurde inhaltlich aktualisiert.

### 2. Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung Altenhagen beschließt die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Altenhagen.

### Anlage:

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Altenhagen

## Entwurf

### Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Altenhagen

#### § 1

#### Sitzungen der Gemeindevertretung

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeits-sitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

#### § 2

#### Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Gemäß § 141KV M-V vom 13.07.2011 ist geregelt, dass der Amtsvorsteher und der leitende Verwaltungsbeamte und soweit der Amtsvorsteher dies bestimmt, andere Be-dienstete **der Verwaltung** berechtigt sind und auf Antrag eines Viertels aller Mitglieder der Gemeindevertretung verpflichtet sind, an den Sitzungen der Gemeindevertretung teil-zunehmen. Dem Amtsvorsteher und dem LVB ist auf Antrag das Wort zu erteilen, den anderen Bediensteten kann es erteilt werden.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Gemein-devertreter-sitzungen in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

#### § 3

#### Medien

- (1) Die Vertreter der Medien können an den öffentlichen Sitzungen der Gemein-devertretung teilnehmen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. **Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen für die Beratungs-punkte, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden, auf Anforderung erhalten.**
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

#### § 4

#### Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Bürgermeister spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in den Ausschussberatungen befinden.

- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

## § 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden soll, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, können nicht gegen den Willen der Antragsteller von der Tagesordnung abgesetzt werden.

## § 6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b) Einwohnerfragestunde
  - c) Änderungsanträge zur Tagesordnung
  - d) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - e) **Bekanntgabe der in nicht öffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse.**
  - f) Bericht **und Mitteilungen** des Bürgermeisters über wichtige Gemeindeangelegenheiten (**im öffentlichen Teil**)
  - g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
  - h) Anfragen der Gemeindevertreter
  - i) **Mitteilungen des Bürgermeisters (im nicht öffentlichen Teil)**
  - j) Schließen der Sitzung.
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur noch einzelne Angelegenheiten auf der Tagesordnung stehen.

## § 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

## § 8 Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge **und Beschlüsse** wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag **bzw. Beschluss** zu verlesen. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei **Beschlussfassungen** stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) zustimmen,
  - b) ablehnen
  - 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 Stimmen für den Wahlvorschlag der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch 1, 2, 3, 4, 5 usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.
- (2) Bei **geheimen** Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung mehrere Stimmgähler bestimmt.
- (3) **Die** Stimmzettel sind **einheitlich zu gestalten**.
- (4) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.

## § 10 Ordnungsmaßnahmen

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

## § 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

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

## § 12 Fraktionen und Zählgemeinschaften

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen. Eine Fraktion muss aus mindestens 2 Gemeindevertretern bestehen.

- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen.  
Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind unzulässig.

### § 13 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen.  
Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Einwohner
  - g) Anfragen der Gemeindevertretungsmitglieder
  - h) die Tagesordnung
  - i) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - j) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - l) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
  - m) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder
- (2) Über die Beratung und Beschlussfassung zu nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten ist **ein gesonderter Teil** zu fertigen, **der Bestandteil** der Niederschrift ist.  
Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.
- (5) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung **werden auf der Internetseite der Stadt – [www.altentreptow.de](http://www.altentreptow.de)** - der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

### § 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 bekanntzugeben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertretungsmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## § 15 Ausschusssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist **auf Anforderung** eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- (3) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Hauptausschusses, die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung **auf Anforderung** zugeleitet.
- (4) 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.
- (5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## § 16 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, 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 Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. 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 Gemeindevertretung 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 entscheidet der Bürgermeister. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

## **§ 18**

### **Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 14.05.2012 außer Kraft.

Altenhagen, 04.08.2014

R ö h r d a n z  
Bürgermeister