

# **Geschäftsordnung der Gemeinde Papendorf**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Satzung die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

## **§ 1 Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Grundlage für die Ladung zu Sitzungen der Gemeindevertretung ist das Ratsinformationssystem ALLRIS, welches Zugangsgeschützt und nur mit Nutzerkennung und Passwort zugänglich ist. Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung von Ort, Tag, Uhrzeit und Tagesordnung einschließlich der Sitzungsunterlagen. Die Gemeindevertreter sollen ihre Teilnahme an der Sitzung über das Ratsinformationssystem zu- oder absagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Sitzungsdienst des Amtes 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 mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Dem Amtsvorsteher und dem leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Mitarbeitern der Verwaltung kann der Bürgermeister das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung angehört werden.

## **§ 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Diese dürfen nur dem Protokollführer und bei Unstimmigkeiten dem Bürgermeister zugänglich gemacht werden. Sie sind nach Billigung des Protokolls zu löschen.

## **§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen dem Bürgermeister möglichst drei Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.

- (2) Die Anträge sind schriftlich und 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.
- (4) Beschlussvorlagen, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind mit der öffentlichen Bekanntmachung der Einladung zur Sitzung der Gemeindevertretung auf der Homepage des Amtes [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) unter der Rubrik Sitzungstermine zu veröffentlichen.

## **§ 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 sollen, 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 unter dem Tagesordnungspunkt „Änderungsanträge zur Tagesordnung“ mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Die Dringlichkeit ist durch den Antragsteller zu begründen. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt werden. Diese Angelegenheiten können an Ausschüsse oder die Verwaltung zurückverwiesen werden. Mit einfacher Mehrheit kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

## **§ 6 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit sowie Hinweise zur Verschwiegenheitspflicht
  - b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
  - c) Einwohnerfragestunde
  - d) Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - e) Protokollkontrolle
  - f) Bekanntmachung in nicht öffentlicher Sitzung gefasster Beschlüsse
  - g) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses bzw. über Entscheidungen des Bürgermeisters nach § 6 der Hauptsatzung und über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde sowie Berichte der Ausschussvorsitzenden
  - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
  - i) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
  - j) Billigung des nicht öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - k) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im nicht öffentlichen Teil
  - l) Schließen der Sitzung

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

## **§ 7 Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung des 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 richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.
- (6) Einwohnern wird während der Einwohnerfragestunde eine zweimalige Wortmeldung gewährt. Fragen der Einwohner, die nicht sofort beantwortet werden können, sollen innerhalb von drei Wochen nach der Sitzung schriftlich beantwortet werden.

## **§ 8 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge und Beschlussvorlagen 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 ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet der Bürgermeister über die Einordnung dieser Anträge.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Beschlussvorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Beschlussvorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

## **§ 9 Wahlen**

- (1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung zwei Stimmzähler bestimmt.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.

## **§ 10 Zuteilungs- und Benennungsverfahren**

- (1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederzahl der

jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.

- (2) Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Sollten Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften die ihnen für sachkundige Einwohner zustehenden Sitze nicht mit diesen besetzen, geht das Recht an die Fraktion bzw. Zählgemeinschaft mit der folgenden Höchstzahl. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.

## **§ 11 Fraktionen und Zählgemeinschaften**

- (1) Die Bildung von Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften ist unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen. Jegliche Veränderung in der Fraktionsmitgliedschaft bzw. der Mitgliedschaft einer Zählgemeinschaft sind von den jeweiligen Gemeindevertretern ebenfalls unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen.
- (2) Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.

## **§ 12 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung und Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Gemeindevertreter
  - g) die Tagesordnung und Beschlüsse zur Änderung der Tagesordnung
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) Ergebnis der Protokollkontrolle
  - j) Anfragen der Einwohner, die nicht in der Sitzung beantwortet werden können
  - k) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse
  - l) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - m) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - n) vom Mitwirkungsverbot betroffene GemeindevertreterÜber die Beratung und Beschlussfassung zu nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die Bestandteil der Niederschrift ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind. Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen unter den Voraussetzungen des § 3 Abs. 3 zulässig.
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll den Gemeindevertretern innerhalb von vierzehn Tagen im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) bereitgestellt werden.
- (3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) unter der Rubrik „Sitzungstermine“ der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

### **§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, 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 Ausschussüberweisung
  - d) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
  - e) Antrag auf Redezeitbegrenzung
  - f) Antrag auf Schluss der Aussprache
  - g) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
  - h) Antrag auf namentliche Abstimmung
  - i) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
  - j) 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 Vorsitzende der Gemeindevertretung vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertretungsmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

### **§ 14 Ausschusssitzungen**

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.
- (2) Nicht den Ausschüssen angehörende Mitglieder der Gemeindevertretung werden per E-Mail über Tag, Ort und Beginn der Sitzungen der Ausschüsse informiert.
- (3) Sitzungsprotokolle beratender Fachausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden erstellt und sollen innerhalb von sieben Tagen dem Amt übersandt werden. Die Protokolle der Ausschusssitzungen sollen allen Mitgliedern der Gemeindevertretung innerhalb von vierzehn Tagen nach den Sitzungen der Ausschüsse im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) bereitgestellt werden. Für sachkundige Einwohner gilt das nur für die Sitzungsprotokolle des Ausschusses, in den sie gewählt worden sind.
- (4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und 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 der Bürgermeister, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

### **§ 15 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.

- (3) Gemeindevertreter, 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.

## **§ 16 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.

## **§ 17 Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht**

- (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, die personenbezogene Daten enthalten, 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 Daten und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen im 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, gebilligt 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.
- (4) Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Mitglieder der Gemeindevertretung dürfen ohne Genehmigung der Gemeindevertretung weder gerichtlich noch außergerichtlich Aussagen machen, soweit sie zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Mandats fort.

## **§ 18 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 Einzelfall abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

### **§ 19 Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 26.11.2015 in der Fassung vom 01.10.2022 außer Kraft.

Papendorf, 27. Juni 2024

Bernd Risch  
Bürgermeister