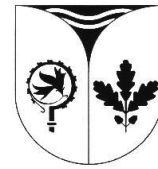


# Stadt Schwentinental Der Bürgermeister



Beratung erfolgt voraussichtlich:

Beratungsart:	<input checked="" type="checkbox"/> öffentlich	<input type="checkbox"/> nicht öffentlich
---------------	--	---

Beschlussvorlage	Nr.:	033/2021	Datum:	02.02.2021
------------------	------	----------	--------	------------

Beratungsfolge:			
Nr.	-	Stadtvertretung/ Fachausschuss	Sitzungstag
1		Ausschuss für Jugend, Sport und Soziales	
2		Ausschuss für Schule, Kultur, Paten- und Partnerschaften	
3		Ausschuss für Umwelt, Verkehr, öff. Sicherheit u. Kleingartenwesen	
4		Ausschuss für Bauwesen	
5		Ausschuss für Stadtentwicklung, Wirtschaft und Finanzen	
6	X	Hauptausschuss	23.02.2021
7	X	Stadtvertretung	25.02.2021

Schluss- und Mitzeichnungen:			
gez. Th. Haß	gez. Hansen		gez. Fuhrmann
Bürgermeister	Büroleitung	Amtsleiter/in	Sachbearbeiter

## 1. TOP: Neufassung des §7 GeschO für die Stadtvertretung, Elektronische Ladung und Tagesordnung der Gremien (§ 34/46 Abs. 12 GO)

### 2. Sachverhalt und Problemdarstellung:

Basierend auf einem Antrag der Fraktion Bündnis 90/DIE GRÜNEN (SM 154/2020) wurde die Verwaltung mit Beschluss des Hauptausschusses am 07.12.2020 beauftragt, einen Vorschlag auf Änderung der Geschäftsordnung auszuarbeiten und zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen mit dem Ziel, die Ladung der Stadtvertretung und der Ausschüsse gemäß § 34 GO künftig auch per E-Mail zu ermöglichen.

### 3. Lösungsvorschlag:

Die Gemeindeordnung Schleswig-Holstein (GO) weist keine Regelungen auf, die einer Ladung per E-Mail entgegenstünden. Die Gremienmitglieder können somit frei entscheiden, ob sie die Ladung elektronisch erhalten möchten. Einige Mindestanforderungen sind in § 34 GO festgelegt, denen auch bei elektronischer Ladung nachzukommen ist:

- Die Ladung hat (analog oder elektronisch) schriftlich zu erfolgen.
- Die Ladungsfrist beträgt mindestens eine Woche.

- Die Tagesordnung ist in die Ladung aufzunehmen.

Daneben sind die grundsätzlichen Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit zu erfüllen, sofern Informationen mit entsprechendem Schutzbedarf verarbeitet werden. Da künftig per E-Mail lediglich die *öffentlich* bekanntzugebenden Daten zur Sitzung versandt werden sollen, ist hier kein besonderer Schutzbedarf festzustellen. Die vollständige Tagesordnung inklusive der Informationen zum *nichtöffentlichen* Sitzungsteil sollen die Mitglieder der Stadtvertretung mit der Ladung über eine URL erhalten, die auf einen passwortgeschützten Server (gemeint ist der bereits bekannte Dokumentenserver) verweist, so dass hierauf ausschließlich berechnigte Personen Zugang erhalten.

Entsprechend hat die Verwaltung einen Entwurf für die Neufassung des § 7 der Geschäftsordnung erarbeitet und mit der Kommunalaufsicht abgestimmt. Eine Genehmigung der Kommunalaufsicht ist bei Änderungen der Geschäftsordnung nicht notwendig.

#### **4. Haushaltsrechtliche Auswirkungen: - / -**

#### **5. Beschlussempfehlung:**

Die Neufassung des § 7 der Geschäftsordnung für die Stadtvertretung der Stadt Schwentinental wird wie folgt beschlossen:

### **§7**

#### **(§ 34/46 Abs. 12 GO) Einberufung/Tagesordnung**

- (1) Die Stadtvertreter\*innen werden elektronisch zu den Sitzungen eingeladen. Hierzu werden der Sitzungstermin und der Sitzungsort durch eine E-Mail und die Tagesordnung durch einen mit dieser E-Mail versandten Link auf ein in einem technisch individuell gegen Zugriffe Dritter geschützten Bereich mitgeteilt. Auf Wunsch kann im Einzelfall hiervon abgewichen werden und die Ladung unter Beifügung der Tagesordnung in Papierform erfolgen.
- (2) Der Tagesordnung sollen weitere Unterlagen, insbesondere Beschlussvorlagen, beigelegt werden, wenn und soweit das sachdienlich ist und Gesichtspunkte der Vertraulichkeit nicht entgegenstehen. Die weiteren Unterlagen werden elektronisch im Sinne von Absatz 1 Satz 2 über den Dokumentenserver zur Verfügung gestellt.
- (3) Im Falle der elektronischen Ladung gilt diese mit Ablauf des auf den Versand folgenden Tages der in Abs. 1 genannten E-Mail als bekannt gegeben.
- (4) Soweit zum Ende eines Kalenderjahres die Sitzungstermine für das Folgejahr abzusehen und zu terminieren sind, sind diese für Stadtvertretung und Ausschüsse nach Abstimmung mit dem/der Bürgervorsteher\*in und den Vorsitzenden der jeweiligen Ausschüsse in einen vorläufigen Sitzungsplan aufzunehmen. Dieser ist der Stadtvertretung in der letzten Sitzung eines Kalenderjahres bekannt zu geben. Abweichungen im Sitzungsplan sind bei Bedarf möglich. Das gesetzlich vorgesehene Recht zur Einberufung von Sitzungen durch den/die Bürger-

vorsteher\*in bzw. durch die Vorsitzenden der Ausschüsse bleibt in jedem Fall von diesen Regelungen unberührt.

(5) Alle weiteren Regeln hinsichtlich der Einberufung und der Tagesordnung ergeben sich aus § 34 und §46 Abs. 12 GO Schleswig-Holstein.

**Anlagen:** Synopse und Neufassung GeschO

Abstimmung:			Kenntnis genommen:	Vertagung:	Keine Abstimmung:
Dafür:	Dagegen:	Enthaltungen:			

GeschO bisher	Vorschlag laut SM 154/2020	Anmerkung der Verwaltung	Vorschlag der Verwaltung
<p>(1) Alle Regeln hinsichtlich der Einberufung und der Tagesordnung ergeben sich unmittelbar aus § 34 GO, §46 Abs. 12GO und § 2 der Hauptsatzung der Stadt Schwentimental.</p>	<p>Die Stadtvertreter und Stadtvertreterinnen werden schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung oder mit ihrem Einverständnis elektronisch zu den Sitzungen eingeladen. Im Falle einer elektronischen Einladung werden der Sitzungstermin und der Sitzungsort durch eine E-Mail und die Tagesordnung durch einen mit dieser E-Mail versandten Link auf ein in einem technisch individuell gegen Zugriffe Dritter geschützten Bereich mitgeteilt.</p>	<p>Statt des Einholens von Einwilligungen zur elektronischen Einladung ist ein Opt-out-Verfahren praktikabler, d.h. eine Mitteilung wird erforderlich, wenn im Einzelfall <u>nicht</u> am E-Mail-Versand teilgenommen werden soll.</p>	<p>Die Stadtvertreter*innen werden elektronisch zu den Sitzungen eingeladen. Hierzu werden der Sitzungstermin und der Sitzungsort durch eine E-Mail und die Tagesordnung durch einen mit dieser E-Mail versandten Link auf einen technisch individuell gegen Zugriffe Dritter geschützten Dokumentenserver mitgeteilt. Auf Wunsch kann im Einzelfall hiervon abgewichen werden und die Ladung unter Beifügung der Tagesordnung in Papierform erfolgen.</p>
<p>Die Tagesordnung kann bis spätestens zum Ablauf des 3. Tages vor der Sitzung ergänzt werden.</p>	<p>Die GO erfordert im Falle der Gemeindevertretung einen Beschluss zur Ergänzung der TO: „Die Gemeindevertretung kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern; der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und -vertreter“. Die vorgeschlagene Regelung ist zur Umsetzung der elektronischen Ladung nicht zwingend</p>	<p>Die GO erfordert im Falle der Gemeindevertretung einen Beschluss zur Ergänzung der TO: „Die Gemeindevertretung kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern; der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und -vertreter“. Die vorgeschlagene Regelung ist zur Umsetzung der elektronischen Ladung nicht zwingend</p>	<p><i>Keine Aufnahme in die Neufassung.</i></p>

		<p>notwendig. Sie würde jedoch u.U. erfordern, dass Stadtvertreter*innen die Tagesordnung auch nach Zugang mehrmals eigenständig auf Aktualisierungen prüfen. Dies entspräche vermutlich nicht dem Sinn der GO, die TO in die fristgerechte Ladung aufzunehmen, um eine zeitlich angemessene Sitzungsvorbereitung zu ermöglichen.</p>	
<p>(2) Soweit zum Ende eines Kalenderjahres die Sitzungstermine für das Folgejahr abzusehen und zu terminieren sind, sind diese für Stadtvertretung und Ausschüsse nach Abstimmung mit der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher und den Vorsitzenden der jeweiligen Ausschüsse in einen vorläufigen Sitzungsplan aufzunehmen. Dieser ist der Stadtvertretung in der letzten Sitzung eines Kalenderjahres bekannt zu geben. Abweichungen im Sitzungsplan sind bei Bedarf möglich. Das gesetzlich vorgesehene Recht zur Einberufung von Sitzungen durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher bzw. durch die Vorsitzenden der Ausschüsse</p>	[unverändert]	Keine Anmerkungen.	<p>Soweit zum Ende eines Kalenderjahres die Sitzungstermine für das Folgejahr abzusehen und zu terminieren sind, sind diese für Stadtvertretung und Ausschüsse nach Abstimmung mit dem/der Bürgervorsteher*in und den Vorsitzenden der jeweiligen Ausschüsse in einen vorläufigen Sitzungsplan aufzunehmen. Dieser ist der Stadtvertretung in der letzten Sitzung eines Kalenderjahres bekannt zu geben. Abweichungen im Sitzungsplan sind bei Bedarf möglich. Das gesetzlich vorgesehene Recht zur Einberufung von Sitzungen durch den/die Bürgervorsteher*in bzw. durch die Vorsitzenden der Ausschüsse bleibt in jedem Fall von diesen Regelungen unberührt.</p>

bleibt in jedem Fall von diesen Regelungen unberührt.			
[-]	<p>Im Falle der elektronischen Ladung geht die Tagesordnung zu, wenn die E-Mail nach Absatz 1 Satz 2 im elektronischen Briefkasten des Empfängers oder bei seinem Provider abrufbar eingegangen und üblicherweise mit der Kenntnisnahme zu rechnen ist.</p>	<p>Formell geht es um den Zugang der <i>Ladung</i>. Vorschriften für eine formelle Zustellung (etwa per Postzustellungs-urkunde) gibt es auch für die Papierform nicht. Somit gilt für den Postversand grundsätzlich die Drei-Tage-Zugangsfiktion. Der Eingang im elektronischen Briefkasten, bei dem es sich auch um einen Mail-Client auf dem Endgerät handeln kann, oder bei einem Provider ist versandseitig im Alltag nicht ohne weiteres nachweisbar. Gemäß Urteil des AG Hamburg vom 27.04.2018 (Az. 12 C <u>214/17</u>) kann ein Ausdruck aus dem Postausgangssystem als Anscheinse-beweis für den Abruf der E-Mail von dem Mailserver auf das E-Mail-Konto dienen.</p> <p>Die Formulierung „<i>wenn üblicherweise mit Kenntnisnahme zu rechnen ist</i>“ müsste für die Praxis interpretiert werden.</p> <p>Für eine praktikable Handhabung wird vorgeschlagen, sich auf eine eindeutige Zugangsfiktion zu einigen.</p> <p>Sollte es im Einzelfall dennoch zu einem Rechtsstreit kommen, müsste der Zugang technisch konkret</p>	<p>Im Falle der elektronischen Ladung gilt diese mit Ablauf des auf den Versand folgenden Tages der in Abs. 1 genannten E-Mail als bekannt gegeben.</p>

		nachgewiesen werden.	
[-]	Der Tagesordnung sollen weitere Unterlagen, insbesondere Beschlussvorlagen, beigefügt werden, wenn und soweit das sachdienlich ist und Gesichtspunkte der Vertraulichkeit nicht entgegenstehen. Die weiteren Unterlagen können schriftlich oder elektronisch im Sinne von Absatz 1 Satz 2 zur Verfügung gestellt werden. Hat die Stadtvertreterin oder der Stadtvertreter ihr/sein Einverständnis zur elektronischen Ladung erklärt, werden die weiteren Unterlagen grundsätzlich nur elektronisch bereitgestellt.	Bereits heute werden die Sitzungsunterlagen ausschließlich elektronisch bereitgestellt, diese Verfahrensweise sollte beibehalten werden.	Weitere Unterlagen zur Sitzung, insbesondere Sachstandsmitteilungen und Beschlussvorlagen, werden grundsätzlich elektronisch im Sinne von Absatz 1 Satz 2 über den Dokumentenserver zur Verfügung gestellt.
	Alle weiteren Regeln hinsichtlich der Einberufung und der Tagesordnung ergeben sich aus § 34 und §46 Abs. 12 GO Schleswig-Holstein.	Keine Anmerkungen.	Alle weiteren Regeln hinsichtlich der Einberufung und der Tagesordnung ergeben sich aus § 34 und §46 Abs. 12 GO Schleswig-Holstein.

## **Geschäftsordnung für die Stadtvertretung der Stadt Schwentinental**

Die Stadtvertretung der Stadt Schwentinental hat sich auf Grund des § 34 Abs. 2 Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) durch Beschluss vom xx.xx.2021 folgende Geschäftsordnung gegeben:

### **§ 1**

#### **(§ 33 GO)**

##### **Bürgervorsteherin oder Bürgervorsteher**

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher leitet die Verhandlungen der Stadtvertretung nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein und dieser Geschäftsordnung.

### **§ 2**

#### **Ältestenrat**

##### **(§ 34 Abs. 2 GO)**

- (1) Der Ältestenrat setzt sich zusammen aus der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher und den Fraktionsvorsitzenden der in der Stadtvertretung vertretenen Fraktionen sowie den fraktionslosen Mitgliedern der Stadtvertretung. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Ältestenrates teil.
- (2) Die Einberufung und Leitung obliegt der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher. Der Ältestenrat muss einberufen werden, wenn eine Fraktion oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister es verlangen.
- (3) Der Ältestenrat unterstützt die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher bei der Führung der Geschäfte und führt nach Möglichkeit eine Verständigung über die Besetzung von Wahlstellen herbei.

### **§ 3**

#### **(§ 32 a GO)**

##### **Fraktionen**

Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen der oder des Vorsitzenden, der oder des stellvertretenden Vorsitzenden und der Mitglieder sowie etwaige Änderungen der Zusammensetzung oder Bezeichnung einer Fraktion sind der amtierenden Bürgervorsteherin oder dem amtierenden Bürgervorsteher schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung hat nach Kommunalwahlen vor der konstituierenden Sitzung der Stadtvertretung zu erfolgen.

### **§ 4**

#### **(§ 32 Abs. 4 GO)**

##### **Tätigkeiten der Mitglieder der Stadtvertretung und der Fachausschüsse**

Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse haben der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher innerhalb von einem Monat nach ihrer Verpflichtung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich anzuzeigen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann. Änderungen während der Wahlzeit sind ebenfalls anzuzeigen. Die Angaben sind in einem Kommunalwahljahr bis zur konstituierenden Sitzung anzuzeigen; ansonsten nach Bedarf. Die Angaben sind im Rahmen einer Sitzung der Stadtvertretung bekannt zu geben.



## **§ 5**

### **(§ 27 Abs. 2 GO)**

#### **Unterrichtung der Stadtvertretung**

(1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist verpflichtet, die Stadtvertretung ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss der Stadtvertretung behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung der Stadtvertretung ausdrücklich verlangt.

(2) Als wichtige Angelegenheit gelten insbesondere

- a) Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung der Beschlüsse der Stadtvertretung und der Ausschüsse,
- b) Betriebsstörungen bzw. wesentliche Veränderungen in den öffentlichen Einrichtungen der Stadt,
- c) wesentliche Abweichungen vom Haushalts-, Finanz- und Wirtschaftsplan der Stadt auf der Einnahmen- und Ausgabenseite,
- d) wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,
- e) Klagen gegen die Stadt auf dem Gebiet des privaten und öffentlichen Rechts,
- f) Anwendung der Kommunalaufsichtsmittel nach §§ 123 -127 GO,
- g) Weisungen der Fachaufsichtsbehörden,
- h) Prüfungs- und Ordnungsberichte.

(3) Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Stadtvertretung unter dem Tagesordnungspunkt "Mitteilungen und Anfragen" erfolgen. Werden durch die Mitteilungen Angelegenheiten berührt, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, erfolgt die Unterrichtung im nicht öffentlichen Teil der Sitzung.

(4) Der Unterrichtung dient auch, dass die Einladungen zu den Sitzungen der Ausschüsse auch denjenigen Mitgliedern der Stadtvertretung form- und fristgerecht zuzustellen sind, die dem Ausschuss nicht angehören. Das gilt ebenso für die Sitzungsniederschriften. Die Einladungen und Sitzungsniederschriften gelten als zugestellt, wenn sie in den Verteilerkästen für die Mitglieder der Stadtvertretung hinterlegt worden sind.

(5) In besonderen Fällen, die keinen Aufschub dulden, erfolgt die Unterrichtung der Stadtvertretung unverzüglich schriftlich.

## **§6**

### **(§ 16 c GO)**

#### **Einwohnerfragestunde**

(1) Zu Beginn der Sitzung besteht für Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, die Möglichkeit, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Selbstverwaltungsaufgaben zu stellen sowie Anregungen und Vorschläge zu unterbreiten. Die Dauer der Fragestunde ist auf 60 Minuten beschränkt. Auf Antrag aus der Stadtvertretung kann sie einmal verlängert werden.

(2) Jede Frageberechtigte oder jeder Frageberechtigter darf bis zu zwei Fragen stellen. Die Fragen, Anregungen und Vorschläge dürfen sich nur auf Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft beziehen. Sie müssen kurz und sachlich formuliert sein und dürfen nicht einer offenkundig parteipolitischen, geschäftlichen oder anderen Werbung dienen. Ihr Vortrag soll die Dauer von 3 Minuten nicht überschreiten. Im unmittelbaren Zusammenhang mit der erteilten Antwort dürfen bis zu 2 Zusatzfragen gestellt werden.

- (3) Die Fragen werden, soweit sie Selbstverwaltungsangelegenheiten betreffen, von der oder dem jeweiligen Ausschussvorsitzenden bzw. deren Stellvertretungen oder durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister beantwortet. Sie können auch durch Mitglieder der in der Stadtvertretung vertretenen Fraktionen beantwortet werden. Betreffen die Fragen Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung antwortet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.
- (4) Kann eine Beantwortung oder Stellungnahme nicht sofort erfolgen, wird dies in der nächsten Sitzung nachgeholt. Mit Zustimmung der Fragesteller kann eine schriftliche Beantwortung erfolgen. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (5) Der Bürgervorsteher oder die Bürgervorsteherin hat das Recht, im Zweifel zu verlangen, dass die Frageberechtigung in geeigneter Form nachgewiesen wird und kann das Wort entziehen, wenn die Regelungen in Abs. 2 nicht beachtet werden.

## **§7**

### **(§ 34/46 Abs. 12 GO) Einberufung/Tagesordnung**

- (1) Die Stadtvertreter\*innen werden elektronisch zu den Sitzungen eingeladen. Hierzu werden der Sitzungstermin und der Sitzungsort durch eine E-Mail und die Tagesordnung durch einen mit dieser E-Mail versandten Link auf einen technisch individuell gegen Zugriffe Dritter geschützten Dokumentenserver mitgeteilt. Auf Wunsch kann im Einzelfall hiervon abgewichen werden und die Ladung unter Beifügung der Tagesordnung in Papierform erfolgen.
- (2) Weitere Unterlagen zur Sitzung, insbesondere Sachstandsmitteilungen und Beschlussvorlagen, werden grundsätzlich elektronisch im Sinne von Absatz 1 Satz 2 über den Dokumentenserver zur Verfügung gestellt.
- (3) Im Falle der elektronischen Ladung gilt diese mit Ablauf des auf den Versand folgenden Tages der in Abs. 1 genannten E-Mail als bekannt gegeben.
- (4) Soweit zum Ende eines Kalenderjahres die Sitzungstermine für das Folgejahr abzusehen und zu terminieren sind, sind diese für Stadtvertretung und Ausschüsse nach Abstimmung mit dem/der Bürgervorsteher\*in und den Vorsitzenden der jeweiligen Ausschüsse in einen vorläufigen Sitzungsplan aufzunehmen. Dieser ist der Stadtvertretung in der letzten Sitzung eines Kalenderjahres bekannt zu geben. Abweichungen im Sitzungsjahr sind bei Bedarf möglich. Das gesetzlich vorgesehene Recht zur Einberufung von Sitzungen durch den/die Bürgervorsteher\*in bzw. durch die Vorsitzenden der Ausschüsse bleibt in jedem Fall von diesen Regelungen unberührt.
- (5) Alle weiteren Regeln hinsichtlich der Einberufung und der Tagesordnung ergeben sich aus § 34 und § 46 Abs. 12 GO Schleswig-Holstein.

## **§8**

### **(§ 34 Abs. 2 GO) Vorlagen**

Bei Tagesordnungspunkten, zu denen eine schriftliche Vorlage vorliegt, soll diese den Mitgliedern der Stadtvertretung vor der Sitzung, und zwar in der Regel mit der Sitzungseinladung, anderenfalls spätestens 3 Arbeitstage vor dem Sitzungstermin zugehen. Daneben sind Beschlussvorlagen, soweit sie den öffentlichen Teil betreffen, den Mitgliedern der Stadtvertretung und zusätzlich den bürgerlichen Mitgliedern in geeigneter Weise per Internet zugänglich zu machen.

## **§ 9 1)**

### **(§ 34 Abs. 2 GO)**

## **Anfragen**

- (1) Jede Stadtvertreterin und jeder Stadtvertreter ist berechtigt, Anfragen an die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher, die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister sowie die Vorsitzende der Ausschüsse zu stellen.
- (2) Anfragen können schriftlich oder mündlich gestellt werden. Sie müssen kurzgefasst sein, dürfen keine Feststellung und Wertungen enthalten. Schriftliche Anfragen müssen spätestens drei Werktage vor Sitzungstermin der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher zugegangen sein, die oder der sie ggf. unverzüglich weiterleitet.
- (3) Die Anfragen können unter dem Tagesordnungspunkt "Anfragen" sofort, müssen aber spätestens in der nächsten Sitzung beantwortet werden. Schriftliche Anfragen sind zudem auch in Schriftform zu beantworten. Die Fragestellungen und Antworten sind in Kopie allen Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern zuzuleiten.

## **§10**

### **(§ 35 GO)**

#### **Öffentlichkeit der Sitzung, genereller Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Das Verfahren über den Ausschluss der Öffentlichkeit richtet sich nach § 35 GO.
- (3) Die Öffentlichkeit ist in folgenden Fällen ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses der Stadtvertretung bedarf:
  - a) Personalangelegenheiten, soweit sie persönliche Angelegenheiten betreffen,
  - b) Abgabenangelegenheiten, die dem Steuer- und Abgabengeheimnis unterliegen,
  - c) Rechtsgeschäfte mit Privaten oder Unternehmen, wenn deren persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse mit in die Beratung einbezogen werden.

- 1) Änderung des § 9 "Anfragen", Beschluss der Stadtvertretung vom 30.06.2011, TOP 6

## **§ 11**

### **(§ 34 Abs. 2 GO / § 19 GeschO)**

#### **Wortmeldung und Worterteilung**

- (1) Jedes Mitglied der Stadtvertretung kann sich durch Erheben der Hand zu Wort melden. Wortmeldungen gelten nicht mehr, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder auf Vertagung angenommen worden ist.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher erteilt den Mitgliedern der Stadtvertretung das Wort. Kein Mitglied darf das Wort nehmen, ohne es vorher von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher erhalten zu haben.
- (3) Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen.
- (4) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher erteilt auf Vorschlag der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters den an der Sitzung teilnehmenden städtischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern das Wort.

1

## **§12**

### **(§ 34 Abs. 2 GO)**

#### **Ruf zur Sache / Entziehung des Wortes**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann jede Rednerin oder jeden Redner unterbrechen, um sie oder ihn auf die Verletzung der Geschäftsordnung aufmerksam zu machen oder sie oder ihn zur Sache zu rufen, wenn sie oder er nicht über die zur Beratung stehende Angelegenheit spricht oder sich in ihren oder seinen Ausführungen wiederholt.

(2) Ist eine Rednerin oder ein Redner bei derselben Angelegenheit dreimal zur Sache gerufen worden, so kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ihr oder ihm das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache muss die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher auf diese Folge hinweisen.

(3) Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen worden, so darf sie oder er zu derselben Angelegenheit nicht wieder sprechen.

(4) Die Stadtvertretung kann entgegen Abs. 2 beschließen, dass die Rednerin oder der Redner ihre oder seine Ausführungen fortsetzt.

(5) Solange eine Rednerin oder ein Redner das Wort hat, darf sie oder er von den anwesenden Mitgliedern der Stadtvertretung nicht unterbrochen werden. Nur die Vorsitzende oder der Vorsitzende kann in Wahrnehmung ihrer oder seiner sitzungsleitenden Befugnisse Zwischenfragen stellen.

### **§ 13**

#### **(§ 34 Abs. 2 GO)**

##### **Wort zur Geschäftsordnung**

(1) Das Wort zur Geschäftsordnung muss jederzeit gegeben werden. Eine Rednerin oder ein Redner darf jedoch nicht aus diesem Grund unterbrochen werden.

(2) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die zur Beratung stehende Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachentträgen vor.

### **§ 14**

#### **(§ 34 Abs. 2 GO)**

##### **Persönliche Bemerkungen**

(1) Mit einer persönlichen Bemerkung darf eine Rednerin oder ein Redner nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe gegen ihre oder seine Person zurückweisen.

(2) Das Wort zu einer persönlichen Bemerkung wird erst nach Schluss der Beratung einer Angelegenheit erteilt. Wird die Beratung vertagt, so können persönliche Bemerkungen erst unmittelbar nach beschlossener Vertagung vorgebracht werden.

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

### **§15**

#### **(§ 34 Abs. 2 GO)**

##### **Sitzungsunterbrechung**

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Stadtvertreter/innen, einer Fraktion oder der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.

### **§16**

#### **(§ 34 Abs. 2 GO)**

##### **Vertragungs-, Verweisungs-, Erweiterungs- und Änderungsanträge**

(1) Über einen Antrag, eine Angelegenheit zu vertragen, wird zuerst abgestimmt, sodann über einen Antrag, eine Angelegenheit an die Ausschüsse zu verweisen.

(2) Bei Erweiterungs- oder Änderungsanträgen ist zunächst über diese und dann auch über den Hauptantrag zu beschließen. Liegen mehrere Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor,

so wird zuerst über denjenigen Antrag beschlossen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht.

(3) Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen zur Folge hat.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelangen nicht zur Anwendung, soweit sich aus der logischen Beziehung eines Erweiterungs- oder Änderungsantrages zum Hauptantrag eine andere Reihenfolge der Beschlussfassung ergibt.

## **§17**

### **(§ 34 Abs. 2 GO)**

#### **Anträge auf Schluss der Beratung**

(1) Ein Antrag auf Schluss der Beratung darf erst gestellt werden, wenn ein Mitglied von jeder Fraktion und fraktionslose Mitglieder der Stadtvertretung Gelegenheit hatten, zur Sache zu sprechen.

(2) Durch diesen Antrag wird die Beratung , nachdem die Rednerin oder der Redner ihre oder seine Ausführungen beendet hat, unterbrochen . Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat daraufhin die Liste der noch vorgesehenen Rednerinnen oder Redner bekannt zu geben. Sie oder er darf nur jeweils einem Mitglied der in der Stadtvertretung vertretenen Fraktionen und fraktionslosen Mitgliedern der Stadtvertretung für und gegen den Antrag auf Schluss der Beratung das Wort erteilen. Die Redezeit hierfür ist auf 3 Minuten beschränkt. Sie oder er darf nur noch jeweils einem Redner dafür und einem Redner dagegen das Wort erteilen.

(3) Nach Schluss dieser Aussprache wird über den Antrag auf Schluss der Beratung abgestimmt.

(4) Wird der Antrag auf Schluss Beratung angenommen, so erklärt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Beratung für geschlossen mit der Wirkung, dass die auf der Liste stehenden Rednerinnen und Redner nicht mehr zu Worte kommen. Sodann führt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Beschlussfassung über die beratene Angelegenheit herbei.

(5) Wird der Antrag auf Schluss der Rednerliste oder der Beratung abgelehnt , so geht die Beratung über den Verhandlungsgegenstand weiter in der Reihenfolge der vorliegenden und später hinzukommenden Wortmeldungen.

## **§ 18**

### **Wahlen**

#### **(§§ 40, 40a GO)**

(1) Die Stadtvertretung bildet einen Wahlausschuss, dem eine Vertreterin oder ein Vertreter jeder Fraktion angehört. Der Ausschuss bereitet die Wahl und die Losziehung vor und führt sie durch. Das Los hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Stadtvertretung zu ziehen. Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.

(2)Die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Stadtvertretung gibt im Anschluss an die Wahl das Ergebnis bekannt.

(3)Im Übrigen gelten die Vorschriften über die Wahlen und Abberufung durch die Stadtvertretung (§ 40 und § 40a der Gemeindeordnung) .

## **§ 19**

### **(§ 46 Abs. 11 GO)**

#### **Ausschusssitzungen**

(1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die SitzungenderAusschüsse der Stadtvertretung.

(2) Zu Beginn jeder Ausschusssitzung ist eine Einwohnerfragestunde durchzuführen. § 6 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.

## **§20**

### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch die Stadtvertretung in Kraft.

Schwentinental, xx.xx.2021

gez. Gerd Dieckmann

Bürgervorsteher