

## **Geschäftsordnung für die Ratsversammlung**

Die Ratsversammlung der Stadt Geesthacht hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 28. Februar 2003 durch Beschluss vom 11.04.2003 folgende

### **G E S C H A F T S O R D N U N G**

erlassen.

#### **§ 1**

#### **Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung sind zur Teilnahme an den Sitzungen der Ratsversammlung verpflichtet. Darüber hinaus haben sie und die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse gemäß § 46 Abs. 3 GO an den Sitzungen derjenigen Ausschüsse teilzunehmen, denen sie durch Wahl angehören.
- (2) Im Verhinderungsfalle sind die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher, die Ausschussvorsitzenden oder das Büro der Ratsversammlung vor der Sitzung zu unterrichten. Eine Verhinderung von über zwei Wochen ist schriftlich mitzuteilen.

#### **§ 2**

#### **Pflicht zur Verschwiegenheit/Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse sind wie Beamtinnen und Beamte zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie dürfen die Kenntnis vertraulicher Angelegenheiten nicht unbefugt verwerten. Das gilt auch dann, wenn sie nicht mehr ehrenamtlich tätig sind.
- (2) Wer diese Pflicht verletzt, kann nach § 32 i.V. mit § 134 GO zur Verantwortung gezogen werden.
- (3) Die Mitglieder der Ratsversammlung und die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse, die im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- (4) 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 bestimmten natürlichen Person ermöglichen.
- (5) 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.
- (6) Die Mitglieder der Ratsversammlung und die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besuchende, Parteilandschaften, Nachbarschaft usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (7) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei

bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Ratsversammlung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

- (8) Die Mitglieder der Ratsversammlung und die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die von ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (9) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
- (10) 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.
- (11) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Ratsversammlung oder aus einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
- (12) Die Unterlagen können auch der Ratsversammlung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (13) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

### **§ 3**

#### **Bürgervorsteherin/Bürgervorsteher (§§ 33-37 GO)**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher führt den Vorsitz in der Ratsversammlung und leitet ihre Geschäfte. Sie oder er hat die Würde und die Rechte der Ratsversammlung zu wahren, ihre Arbeit zu fördern und alle Verhandlungen gerecht und unparteiisch zu leiten. In den Sitzungen sorgt sie oder er für Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung von ihrer oder seiner ersten Stellvertreterin oder ihrem oder seinem ersten Stellvertreter, ist auch diese oder dieser verhindert, von ihrer oder seiner zweiten Stellvertreterin oder ihrem oder seinem zweiten Stellvertreter vertreten.
- (3) Die oder der jeweils amtierende Vorsitzende ist verpflichtet, ihre oder seine Stellvertreterin bzw. ihren oder seinen Stellvertreter von der Verhinderung zu benachrichtigen.
- (4) Das Büro der Ratsversammlung hat der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher jede erforderliche Bürohilfe zu leisten.

### **§ 3 a**

#### **Angaben über Berufe (§ 32 Abs. 4 GO)**

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. 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 und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher spätestens vierzehn Tage nach der konstituierenden Sitzung der Ratsversammlung

zuzuleiten. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

- (2) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet jedes Mitglied der Ratsversammlung und der Ausschüsse in eigener Verantwortung nach pflichtmäßigem Ermessen.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

#### **§ 4 Fraktionen (§ 32 a GO)**

- (1) Parteien, Wählergruppen und Vereinigungen parteiloser Mitglieder der Ratsversammlung bilden insoweit Fraktionen, als sie die Merkmale von § 32 a erfüllen. Jedes Mitglied der Ratsversammlung kann nur einer Fraktion angehören.
- (2) Eine Fraktion muss aus mindestens zwei Mitgliedern der Ratsversammlung bestehen.
- (3) Das Bestehen einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen der oder des Vorsitzenden, ihrer Stellvertreterin oder ihres Stellvertreters oder seiner Stellvertreterin oder seines Stellvertreters und der sonstigen Mitglieder sind der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- (4) Fraktionslose Mitglieder der Ratsversammlung können durch schriftliche Erklärung gegenüber der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung sich zu einer Fraktion zusammenschließen oder einer Fraktion mit deren Zustimmung beitreten.
- (5) Mitglieder einer Fraktion gem. § 32 a (1) Ziffer 1 scheiden aus ihrer Fraktion aus, wenn sie aus ihrer Partei oder Wählergruppe ausscheiden.  
Mitglieder einer Fraktion gem. § 32 a (1) Ziffer 2 und Absatz 3 können ihre Fraktion durch schriftliche Erklärung gegenüber der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung verlassen.
- (6) Die Fraktionen haben neben ihrer Zuständigkeit im Rahmen der Selbstverwaltung insbesondere die Aufgabe, Sitzungen der Ratsversammlung oder von Ausschüssen vorzubereiten. Es bleibt den Fraktionen überlassen, aus arbeitspraktischen Gründen eine Teilfraktion mit vorbereitenden Aufgaben zu betrauen. Dazu bedarf es jeweils eines Beschlusses der Fraktion oder der Einladung durch die Fraktionsvorsitzende oder den Fraktionsvorsitzenden. Die jeweilige Anwesenheitsliste ist von der oder dem Fraktionsvorsitzenden zu unterschreiben.

#### **§ 5 Ältestenrat**

- (1) Der Ältestenrat besteht aus der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher als Vorsitzende oder als Vorsitzender, den Fraktionsvorsitzenden der in der Ratsversammlung vertretenen Fraktionen oder deren Stellvertreterinnen oder Stellvertretern. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die Erste Stadträtin oder der Erste Stadtrat nehmen beratend an den Sitzungen des Ältestenrates teil.
- (2) Der Ältestenrat steht der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher in deren oder dessen Eigenschaft als Vorsitzende oder Vorsitzendem in der Ratsversammlung zur Seite.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ruft den Ältestenrat mit dreitägiger Frist ein. In dringenden Fällen kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Frist verkürzen. Der Ältestenrat kann auch während einer Ratsversammlung einberufen werden.

- (4) Jedes Mitglied der Ratsversammlung kann die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher ersuchen, den Ältestenrat einzuberufen. Mit Ausnahme des in Abs. 3, letzter Satz, erwähnten Falles bedarf es dazu einer schriftlichen Begründung.

## **§ 6**

### **Einberufung der Ratsversammlung (§ 34 GO)**

- (1) Die Ratsversammlung wird spätestens zum 30. Tage nach Beginn der Wahlzeit von der oder dem bisherigen Vorsitzenden einberufen. Im Übrigen ist sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ratsversammlung ist unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von drei Werktagen einzuberufen, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.

## **§ 7**

### **Ladungsfrist / Tagesordnung (§ 34 GO)**

- (1) Die Ladungsfrist zur ordentlichen Ratsversammlung beträgt acht Tage. In begründeten Ausnahmefällen kann die Ladungsfrist bis auf 24 Stunden gekürzt werden (außerordentliche Ratsversammlung), es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung widerspricht.
- (2) Die oder der Vorsitzende muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister oder ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung, der Hauptausschuss, ein Ausschuss oder eine Fraktion oder ein Beirat in Angelegenheiten der von ihm vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppe verlangt. Die Ratsversammlung kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern; der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung.
- (3) Jedes Mitglied der Ratsversammlung, die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse und die Vorsitzenden der Beiräte erhalten mit der Einladung eine Tagesordnung und Abschriften der Vorlagen. Die Vorsitzenden der Beiräte erhalten jedoch keine Abschriften nichtöffentlicher Vorlagen, die nicht die von ihnen vertretene gesellschaftlich bedeutsame Gruppe betreffen.

Die zu den Beratungsgegenständen gehörenden Akten und Unterlagen werden während der Ladungsfrist im Büro der Ratsversammlung ausgelegt und können von den Mitgliedern der Ratsversammlung unter Beachtung des § 30 GO eingesehen werden.

Die Einladung erfolgt per E-Mail. Die Ratsmitglieder entnehmen alle weiteren Sitzungsinformationen dem Ratsinformationssystem. Ein postalischer Versand der Einladung, Tagesordnung und weiteren Sitzungsunterlagen (Berichte, Vorlagen, Anträge und dergleichen) erfolgt nicht.

Nach Fertigstellung der Niederschrift erhalten die Ratsmitglieder eine E-Mail und können die Niederschrift im Ratsinformationssystem einsehen. Ein postalischer Versand der Niederschrift erfolgt nicht.

- (4) Den Vertreterinnen und Vertretern der Presse mit Presseausweis können mit Einwilligung der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers Abschriften der Tagesordnung und der Vorlagen, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, drei Tage vor der Sitzung übergeben werden. Die Beratungsunterlagen sind um Ausführungen aus nichtöffentlichen Sitzungen zu kürzen.

Die gleichen Unterlagen liegen zum selben Zeitpunkt zur Einsichtnahme in der Stadtbücherei aus.

- (5) Ort, Tag, Stunde und Tagesordnung der Sitzungen sind öffentlich bekannt zu machen. Beratungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung beraten werden sollen, sind unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen.

## **§ 8**

### **Teilnahme von Personen, die nicht der Ratsversammlung angehören (§ 36 GO)**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt an den Sitzungen der Ratsversammlung teil.

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist verpflichtet, den Mitgliedern der Ratsversammlung zu allen Selbstverwaltungsaufgaben sowie zu den Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung Auskunft zu erteilen; sie oder er kann sich hierbei vertreten lassen, wenn nicht eine Fraktion oder ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung widerspricht. Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen.

- (2) Die Teilnahme städtischer Bediensteter an den Sitzungen der Ratsversammlung regelt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.
- (3) Die Ratsversammlung kann beschließen, Einwohnerinnen oder Einwohner, die vom Beratungsgegenstand betroffen sind und Sachkundige anzuhören. In der Anhörung können diese ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung, so haben die Einwohnerinnen oder Einwohner sowie Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen. Auf Antrag eines Mitgliedes kann die Ratsversammlung beschließen, die Anhörung zu beenden.
- (4) An einer Sitzung der Ratsversammlung kann jede als Zuhörerin oder jeder als Zuhörer teilnehmen, soweit Sitzplätze zur Verfügung stehen. Gruppen über zehn Personen sollen sich vorher im Büro der Ratsversammlung anmelden. Die Verwendung von Tonträgern durch Zuhörerinnen oder Zuhörer der Ratsversammlung ist untersagt.
- (5) Den Vorsitzenden der Beiräte und gegen Vorlage eines gültigen Presseausweises den Pressevertreterinnen oder -vertretern werden besondere Plätze angewiesen. Die Absicht, Tonträger zu verwenden, ist der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher vorher anzuzeigen.

## **§ 9**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen (§ 35 GO)**

- (1) Die Sitzungen der Ratsversammlung sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen einzelner es erfordern. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Ratsversammlung im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Mitglieder der Ratsversammlung und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder der Ratsversammlung. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- (3) Nach Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen außer den Mitgliedern der Ratsversammlung die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die Erste Stadträtin oder der Erste Stadtrat, Vertreterinnen oder Vertreter der Kommunalaufsichtsbehörde und die Protokollführerin oder der Protokollführer an der Sitzung teilnehmen. Andere städtische Bedienstete dürfen nur verbleiben, wenn die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ihre Anwesenheit wünscht und die Ratsversammlung nicht widerspricht. Die Vorsitzenden der Beiräte dürfen nur verbleiben,

wenn Angelegenheiten erörtert werden, die die von ihnen vertretene gesellschaftlich bedeutsame Gruppe betreffen.

- (4) Alle anderen Personen hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher aus dem Sitzungssaal und aus den Räumen, in denen ein Abhören der Sitzung möglich sein könnte, zu verweisen.
- (5) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit, spätestens in der nächsten Sitzung, bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen.

## **§ 10 Sitzordnung**

Die Sitzordnung regelt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nach Anhörung des Ältestenrates. Dabei hat sie oder er darauf zu achten, dass die Mitglieder einer Fraktion zusammensitzen. Dem Wunsche von fraktionslosen Mitgliedern der Ratsversammlung, bei einer bestimmten Fraktion zu sitzen, soll die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher möglichst nachkommen.

## **§ 11 Tagesordnung**

- (1) Für die Tagesordnung der Ratsversammlung ist folgende Reihenfolge vorzusehen:
  - a) Eröffnung der Sitzung durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher,
  - b) Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit,
  - c) Einwohnerfragestunde,
  - d) Genehmigung der Tagesordnung und evtl. Beschlussfassung über nichtöffentliche Sitzungsteile,
  - e) Genehmigung der Niederschrift über die letzte Sitzung,
  - f) Bericht über die Durchführung der in der letzten Sitzung gefassten Beschlüsse zu Anträgen von Fraktionen oder Mitgliedern der Ratsversammlung,
  - g) Mitteilungen der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers,
  - h) Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters,
  - i) Beantwortung von Anfragen durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister,
  - j) Anträge von Fraktionen oder Mitgliedern der Ratsversammlung,
  - k) Vorlagen der Ausschüsse,
  - l) Dringlichkeitsvorlagen
  - m) Anfragen,
  - n) Verschiedenes,
  - o) Nichtöffentlicher Teil
  - p) Schließung der Sitzung durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher.
- (2) Die Reihenfolge der Tagesordnung kann die Ratsversammlung mit einfacher Mehrheit ändern. Die Reihenfolge kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ändern, wenn kein Mitglied der Ratsversammlung widerspricht.
- (3) Wird die Ratsversammlung aus einem besonderen Anlass einberufen oder ist über die Verabschiedung der Haushaltssatzung zu beraten, soll mit Ausnahme der Punkte a, b, d und o nach Abs. 1 außerdem kein weiterer Punkt in die Tagesordnung aufgenommen werden. Das gilt nicht bei Vorlagen, die unmittelbar mit der Haushaltssatzung zusammenhängen oder bei besonders dringenden Beschlüssen.

## **§ 12 Beschlussfähigkeit der Ratsversammlung (§ 38 GO)**

- (1) Die Ratsversammlung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder anwesend ist und die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Beschlussfähigkeit festgestellt hat. Die Ratsversammlung gilt danach als beschlussfähig, bis die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung auf Antrag die Beschlussunfähigkeit feststellt. Die Antragstellerin oder der Antragsteller zählt zu den Anwesenden. Die Beschlussunfähigkeit muss ohne Antrag festgestellt werden, wenn weniger als ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung anwesend sind.
- (2) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit der Ratsversammlung zurückgestellt worden und wird die Ratsversammlung zur Verhandlung über denselben Gegenstand zum zweiten Male einberufen, so ist sie beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder der Ratsversammlung anwesend sind. Bei der zweiten Ladung muss auf diese Vorschrift hingewiesen werden.

## **§ 13 Vorlagen und Anträge**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann Vorlagen und Anfragen unmittelbar einbringen, soweit nicht Ausschüsse für die Entscheidung zuständig sind.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung, der Hauptausschuss, ein Ausschuss oder eine Fraktion sowie nach der Beschlussfassung eines Beirats dessen Vorsitzende oder Vorsitzender oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied des Beirats kann verlangen, dass eine Angelegenheit auf die Tagesordnung gesetzt wird. Anträge dürfen nur zu Sachbereichen gestellt werden, die in die Zuständigkeit der kommunalen Selbstverwaltung fallen.
- (3) Vorlagen zur Tagesordnung, die Anträge enthalten, sowie Anträge von Mitgliedern der Ratsversammlung nach Abs. 2 müssen schriftlich erläutert werden.  
Der Antrag ist so zu fassen, dass er als Beschluss übernommen werden kann.  
Soweit der Sachverhalt nicht schon aus der Bezeichnung der Angelegenheit oder aus dem Beschlussentwurf hervorgeht, soll er in der Erläuterung in kürzester Form erscheinen, wenn nötig, soll die Erläuterung auch das Für und Wider des Beschlussentwurfes enthalten. Ist die Angelegenheit durch Gesetz oder andere Rechtsgrundlagen geregelt, sind diese anzuführen.
- (4) Anträge nach Abs. 2 müssen mindestens zwölf Tage vor der Sitzung bei der Bürgervorsteherin oder beim Bürgervorsteher eingereicht werden.

## **§ 14 Dringlichkeitsvorlagen**

- (1) Über Vorlagen, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nur beraten und beschlossen werden, wenn sie vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht worden sind und die Ratsversammlung die Dringlichkeit mit einer Mehrheit von zwei Dritteln ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl beschlossen hat.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher reiht die Dringlichkeitsvorlage in die Tagesordnung ein. Widerspricht ein Mitglied der Ratsversammlung, so entscheidet die Ratsversammlung über die Einreihung.
- (3) Über die Einsetzung von Ausschüssen kann die Ratsversammlung nur beschließen, wenn die damit im Zusammenhang stehende Angelegenheit auf der Tagesordnung gestanden hat.

## **§ 15 Erweiterungs- und Änderungsanträge**

- (1) Liegen Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor, ist zunächst über diese und dann über den Grundantrag zu beschließen.
- (2) Bei mehreren Erweiterungs- oder Änderungsanträgen wird zuerst über denjenigen Antrag abgestimmt, der am meisten vom ursprünglichen Antrag abweicht. Handelt es sich um Anträge von finanzieller Auswirkung, wird zuerst über denjenigen abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen zur Folge hat.
- (3) Anträge auf Verweisung in einen Ausschuss und Anträge auf Vertagung gehen allen erwähnten Anträgen vor.
- (4) Über Zweifelsfälle in der Abstimmungsfolge entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher.

## **§ 16 Vertagungs- und Schlussanträge**

- (1) Ein Beschluss ist bis zur nächsten ordentlichen Sitzung vertagt, wenn sich die Ratsversammlung dafür ausspricht.
- (2) Jedes Mitglied der Ratsversammlung kann den Schluss der Beratung beantragen.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher gibt den Schlussantrag, die Antragstellerin oder den Antragsteller und die noch nicht erledigten Wortmeldungen bekannt. Bevor über den Schlussantrag abgestimmt wird, erteilt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nur noch einer Rednerin oder einem Redner für und einer Rednerin oder einem Redner gegen den Schlussantrag das Wort.
- (4) Wird der Schlussantrag angenommen, so erklärt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Beratung für beendet und lässt über die beratene Angelegenheit beschließen. Bei Ablehnung wird die Beratung fortgesetzt.

## **§ 17 Kleine und Große Anfragen**

- (1) Jedes Mitglied der Ratsversammlung ist berechtigt, unter Punkt "Anfragen" der Tagesordnung von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister Auskunft über bestimmte, bezeichnete Tatsachen zu verlangen.

Sie können unter Punkt "Anfragen" in den Sitzungen der Ratsversammlung mündlich vorgetragen oder mindestens zwölf Tage vor der Sitzung schriftlich eingebracht werden. Die in der Ratsversammlung mündlich vorgetragene Anfrage ist schriftlich zu Protokoll zu geben.

- (2) Die Anfragen müssen kurz sein und sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen.
- (3) Sofern die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die mündlich gestellte Anfrage nicht direkt oder die schriftlich gestellte Anfrage nicht in der Sitzung beantworten können, ist der Fragestellerin oder dem Fragesteller in der nächsten Sitzung zu antworten.

Die Beantwortung erfolgt mündlich; die Fragestellerin oder der Fragesteller erhält eine Kopie der Antworten der Verwaltung. Die Frage und die Antwort sind dem Protokoll als Anlage beizufügen.

- (4) Die Anfragen und Antworten werden nicht erörtert. Die Fragestellerin oder der Fragesteller hat ein Recht auf Ergänzungsfragen.



- (5) Große Anfragen können Fraktionen oder mindestens sechs Mitglieder der Ratsversammlung stellen. Sie sind der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher schriftlich einzureichen. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat den Mitgliedern der Ratsversammlung und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister Abschriften dieser Anfragen zuzusenden. Diese Anfragen sind auf die Tagesordnung der nächsten Ratsversammlung zu setzen, vorausgesetzt, dass sie achtzehn Tage vorher eingereicht sind. Eine oder einer der Fragestellerinnen oder Fragesteller erhält vor der Beantwortung das Wort zur Begründung. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die Großen Anfragen in der Ratsversammlung zu beantworten und die Antwort den Fraktionen schriftlich spätestens zwei Tage vor der Sitzung vorzulegen. Sofern sie oder er dazu nicht in der Lage ist, entscheidet die Ratsversammlung auf Antrag, ob, in welcher Form und bis wann geantwortet werden muss. Abs. 4 Satz 1 findet bei "Große Anfragen" keine Anwendung.

## **§ 18**

### **Bericht über die Durchführung gefasster Beschlüsse**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister oder ihre Stellvertreterin oder sein Stellvertreter sollen in der nächsten Ratsversammlung über die Durchführung der Beschlüsse zu den Anträgen der Fraktionen und der Mitglieder der Ratsversammlung Bericht erstatten. Ist das nicht möglich, muss ein Zwischenbescheid erteilt werden.
- (2) Der Bericht ist den Mitgliedern der Ratsversammlung mit der Einladung zuzuleiten.
- (3) Wird die Berichterstattung für nicht ausreichend erachtet, kann die Ratsversammlung beschließen, den Bericht zur nächsten Sitzung zu ergänzen.

## **§ 19**

### **Eingaben der Einwohner (§ 16 e GO)**

Jede Einwohnerin und jeder Einwohner ist berechtigt, sich mit Anregungen und Beschwerden an die Ratsversammlung zu richten. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher leitet die Eingaben an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zur Bearbeitung weiter. Über das Ergebnis ist der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher und ggf. den Fraktionen in angemessener Form zu berichten.

## **§ 20**

### **Einwohnerfragestunde (§ 16 c GO)**

- (1) Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung der Ratsversammlung. Sie findet nach näherer Bekanntmachung jeweils zu Beginn einer ordentlichen Ratsversammlung statt und soll im Regelfall nicht länger als eine Stunde dauern.
- (2) Jede Einwohnerin oder jeder Einwohner, die oder der das 14. Lebensjahr vollendet hat, ist berechtigt, eine Frage und eine Zusatzfrage zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten. Hierfür stehen insgesamt fünf Minuten zur Verfügung. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (3) An Anfragen sind möglich
- a) schriftliche Anfragen, die der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher spätestens zwölf Tage vor der Sitzung zur Beantwortung in der Ratsversammlung zuzuleiten sind,
  - b) Anfragen in der Ratsversammlung, die in der darauffolgenden Sitzung beantwortet werden, sofern nicht sofort geantwortet werden kann. Die Anfragen sind der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher schriftlich zu überreichen.

- (4) Die Beantwortung der Fragen erfolgt in der Regel durch die Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher nach vorheriger Absprache im Ältestenrat. Ergänzend hierzu können die Einzelvertreter bzw. die Fraktionen durch eine Sprecherin oder einen Sprecher antworten. Nach der Antwort sind Zusatzfragen zulässig, die nach Möglichkeit sofort beantwortet werden sollen. Federführend für die Bearbeitung der Einwohnerfragestunde ist das Büro der Ratsversammlung.
- (5) Fragestellerinnen oder Fragesteller haben sich in eine ausliegende Liste einzutragen und dabei den Namen, ihre Anschrift und das Stichwort ihrer Frage anzugeben. Die Reihenfolge der Eintragung ist maßgebend für die Erteilung des Wortes. Die Liste liegt eine halbe Stunde vor Beginn der Ratsversammlung aus.

## **§ 21 Ablauf der Beratung**

- (1) Die Ratsversammlung berät und beschließt grundsätzlich in einer Sitzung.
- (2) Bei Eintritt in die Beratung über eine Vorlage erteilt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher der Berichtstellerin oder dem Berichtsteller oder einer Antragstellerin bzw. einem Antragsteller nach § 13 Abs. 2 das Wort zur Begründung. Der oder dem Vortragenden oder der bzw. dem Beauftragten der Fraktionen steht ein Schlusswort zu.
- (3) Die Berichtstellerin oder der Berichtsteller kann ihren oder seinen Bericht durch Bedienstete der Stadt oder sachverständige Dritte ergänzen lassen.
- (4) Wer zur Sache sprechen will, hat sich nach Aufruf der Angelegenheit durch Handheben zu Wort zu melden. Wortmeldungen gelten nicht mehr, wenn ein Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Vertagung angenommen wurde.
- (5) Das Wort erteilt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher.
- (6) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann von der Reihenfolge der Wortmeldungen abweichen, um erst je eine Rednerin oder einen Redner der verschiedenen Meinungen zu Wort kommen zu lassen oder wenn die Abweichung sonst für die sachgemäße Erledigung oder Gestaltung der Beratung zweckmäßig erscheint. Im Zweifelsfall entscheidet die Ratsversammlung.
- (7) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann aus dem gleichen Grunde auch anderen Sitzungsteilnehmern als den Mitgliedern der Ratsversammlung das Wort erteilen. Widerspricht ein Mitglied, so entscheidet die Ratsversammlung.
- (8) Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen.
- (9) Hat die Ratsversammlung über eine Angelegenheit beschlossen, so darf dazu in derselben Sitzung nicht mehr das Wort erteilt werden.

## **§ 22 Begrenzung der Redezeit**

- (1) Eine Rede soll nicht länger als fünf Minuten dauern. Als Berichtstellerin oder Berichtsteller gelten die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister und die Erste Stadträtin oder der Erste Stadtrat im Rahmen ihres Geschäftsbereiches, die Antragstellerinnen oder Antragsteller bei der erstmaligen Begründung ihres in die Tagesordnung eingebrachten Antrages und die Beauftragten der Fraktionen bei der erstmaligen Begründung von Fraktionsanträgen, Berichtstellerinnen und Berichtstattern wird eine Redezeit bis zu 15 Minuten eingeräumt.

Spricht eine Rednerin oder ein Redner länger, so kann ihm die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nach einmaliger Ermahnung das Wort entziehen. Ist einer Rednerin oder

einem Redner das Wort entzogen, so darf sie oder er es zur selben Angelegenheit nicht erneut erhalten.

- (2) Keine Rednerin bzw. kein Redner darf während einer Beratung mehr als zweimal zum selben Tagesordnungspunkt sprechen, es sei denn, dass die Ratsversammlung weiteren Reden nicht widerspricht. Änderungs- und Ergänzungsanträge sind im Rahmen des zweimaligen Rederechts zu stellen.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher, die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister und die Erste Stadträtin oder den Ersten Stadtrat. Bei Haushaltsplanberatungen gibt es keine Begrenzung der Wortmeldungen und der Redezeit.

### **§ 23 Interessenkollision (§ 32/22 GO)**

- (1) Sofern ein Ratsmitglied nach § 22 der Gemeindeordnung bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken darf, hat es dies der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden vor Beratungsbeginn mitzuteilen.
- (2) Ob ein Ausschließungsgrund vorliegt, entscheidet in Zweifelsfällen die Ratsversammlung.
- (3) Liegt ein Ausschließungsgrund vor, ist das Ratsmitglied verpflichtet, bei der Beratung und Beschlussfassung über diesen Punkt den Sitzungsraum zu verlassen.

### **§ 24 Wort zur Geschäftsordnung**

- (1) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen; es hat sich nur auf die zur Beratung stehende Angelegenheit oder auf die Tagesordnung zu beziehen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden.
- (2) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen nicht länger als drei Minuten dauern.

### **§ 25 Persönliche Bemerkungen**

- (1) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen wird erst nach Schluss der Beratung einer Angelegenheit erteilt. Wird die Beratung vertagt, so können persönliche Bemerkungen erst unmittelbar nach beschlossener Vertagung angebracht werden.
- (2) Mit einer persönlichen Bemerkung dürfen nur eigene Ausführungen richtiggestellt und persönliche Angriffe gegen die eigene Person zurückgewiesen werden.

### **§ 26 Ordnungsrufe**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher soll jede Rednerin bzw. jeden Redner unterbrechen, um sie oder ihn auf die Geschäftsordnung aufmerksam zu machen oder zur Sache zu rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Wenn ein Mitglied der Ratsversammlung die Ordnung verletzt, ruft es die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher "zur Ordnung".
- (3) Ist eine Rednerin oder ein Redner bei derselben Angelegenheit zweimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen worden, so muss die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ihr oder

ihm das Wort entziehen. Nach dem ersten Ruf zur Sache oder zur Ordnung hat die Bürger-  
vorsteherin oder der Bürgervorsteher jedoch auf diese Folge hinzuweisen.

- (4) Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen worden, so darf sie oder er es zu derselben Angelegenheit nicht erneut erhalten.

### **§ 27**

#### **Ausschluss von Sitzungen (§ 42 GO)**

- (1) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Ratsversammlung kann ein Mitglied der Rats-  
versammlung bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung  
zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann er es von der Sitzung ausschließen.  
Hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Ratsversammlung ein Mitglied der  
Ratsversammlung von der Sitzung ausgeschlossen, so kann er es in der jeweils folgenden  
Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (2) Das ausgeschlossene Mitglied der Ratsversammlung hat auf Anordnung der Bürgervorstehe-  
rin oder des Bürgervorstehers seinen Platz sofort zu verlassen. Kommt es der Aufforderung  
nicht nach, so hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Sitzung zu  
unterbrechen oder aufzuheben.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann auch andere Sitzungsteilnehmerinnen  
oder -teilnehmer als Mitglieder der Ratsversammlung bei grober Ungebühr oder wiederholten  
Zu widerhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen  
von der laufenden Sitzung ausschließen. Das gleiche gilt für Zuhörerinnen oder Zuhörer, die  
trotz Verwarnung Zeichen des Beifalls oder der Missbilligung geben. Die Bürgervorsteherin  
oder der Bürgervorsteher kann den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen.

### **§ 28**

#### **Hausrecht der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers (§ 37 GO)**

- (1) Das Hausrecht der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers erstreckt sich auf den  
Sitzungssaal und die von der Ratsversammlung durch die Sitzung in Anspruch genommenen  
Nebenräume.
- (2) Wenn die Sitzung durch Unruhe gestört wird oder Anweisungen zur Aufrechterhaltung der  
Ordnung wiederholt nicht befolgt werden, kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervor-  
steher sie unterbrechen oder beenden.
- (3) Die Sitzung ist beendet, wenn die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher den Platz  
verlässt, ohne die Leitung der Verhandlung auf eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter  
zu übertragen.

### **§ 29**

#### **Beschlussfassung (§ 39 GO)**

- (1) Die Beschlüsse der Ratsversammlung werden, sofern es die Gemeindeordnung nicht anders  
vorschreibt, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als  
abgelehnt.
- (2) Bevor die Ratsversammlung abstimmt, hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher  
den Beschlusssentwurf auf Verlangen vorzulesen.
- (3) Über die Reihenfolge und die Fassung der Beschlussvorschläge kann das Wort zur Ge-  
schäftsordnung verlangt werden.
- (4) Die Abstimmungen erfolgen in der Regel durch Handaufheben.

- (5) Hält die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nach Rücksprache mit der Schriftführerin oder dem Schriftführer das Ergebnis für zweifelhaft oder wird die Feststellung des Abstimmungsergebnisses von einem Mitglied der Ratsversammlung angezweifelt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.
- (6) Namentlich ist abzustimmen, wenn es die Ratsversammlung auf Antrag eines Mitgliedes der Ratsversammlung beschließt. Bei namentlicher Abstimmung werden die Namen aufgerufen und sowohl diese als auch die Entscheidungen im Protokoll festgehalten.
- (7) Auch wenn keine namentliche Abstimmung beschlossen ist, steht es jedem Mitglied der Ratsversammlung frei, seine Entscheidungen unter Anführung des Namens zum Protokoll zu erklären.
- (8) Eine geheime Abstimmung ist nur bei Wahlen zulässig.
- (9) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher stellt das Ergebnis jeder Abstimmung fest und verkündet es.

### **§ 30 Wahlen**

Wegen der Durchführung der von der Ratsversammlung vorzunehmenden Wahlen wird auf § 40 GO verwiesen.

### **§ 31 Schriftführung und Sitzungsniederschrift (§ 41 GO)**

- (1) Protokollführerin oder Protokollführer für die Sitzungen der Ratsversammlung ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Stadtverwaltung.
- (2) Zur Unterstützung der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers und der Protokollführerin oder des Protokollführers wählt die Ratsversammlung aus ihrer Mitte eine Schriftführerin oder einen Schriftführer und ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter. Die Schriftführerin oder der Schriftführer hat die Rednerliste zu führen und bei der Feststellung der Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen mitzuwirken.
- (3) Über jede Sitzung der Ratsversammlung ist nach § 41 GO eine Niederschrift anzufertigen, die folgende Punkte enthalten soll:
  - a) Ort und Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns einer Unterbrechung und der Beendigung,
  - b) den Namen der oder des Vorsitzenden, der Protokoll- und der Schriftführerin oder des Protokoll- und des Schriftführers,
  - c) die Namen der anwesenden Mitglieder der Ratsversammlung,
  - d) die Namen der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Mitglieder der Ratsversammlung,
  - e) die Namen der Mitglieder der Ratsversammlung, die wegen Befangenheit an einzelnen Tagesordnungspunkten nicht teilnehmen durften; die Benennung dieser Punkte,
  - f) die Namen der sonstigen offiziellen Teilnehmer,
  - g) die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - h) die behandelten Angelegenheiten,
  - i) die gestellten Anträge,
  - j) die Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen (Das Stimmverhältnis ist anzugeben, wenn es festgestellt wurde. Bedurfte der Beschluss einer verstärkten Mehrheit, so ist anzugeben, mit welcher Mehrheit der Beschluss gefasst wurde, bei namentlichen Abstimmungen ist zu vermerken, wie jedes Mitglied der Ratsversammlung gestimmt hat. Bei Wahlen durch Stimmzettel ist die Zahl der Stimmen für die ein-

- zelen anzugeben. Bei Entscheidungen durch das Los ist die Wahlhandlung zu beschreiben),
- k) in gedrängter Form eine Darstellung des Verhandlungsablaufes,
  - l) Ordnungsrufe.
- (4) Ein Wortprotokoll über den Verlauf der Sitzung oder eines Teiles ist nur anzulegen, wenn es die Ratsversammlung ausdrücklich beschließt.
  - (5) Zur Unterstützung der Protokollführung in der Ratsversammlung ist ein Tonträger einzusetzen. Die Aufnahme ist jedoch nur für die Fertigung des Protokolls zu verwenden. Die Sitzungsaufzeichnung wird nach der Genehmigung der Niederschrift gelöscht.
  - (6) Die Niederschrift ist unverzüglich anzufertigen und von der Bürgervorsteherin oder vom Bürgervorsteher, der Schriftführerin oder dem Schriftführer und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen.
  - (7) Die Niederschrift ist in der Regel innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens drei Tage vor der nächsten Sitzung der Ratsversammlung, jedem Mitglied der Ratsversammlung und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zuzustellen. Ein Exemplar ist in der Stadtbücherei zur Einsichtnahme auszulegen.
  - (8) Erhebt ein Mitglied der Ratsversammlung gegen die Abfassung der Niederschrift Einwendungen, so beschließt die Ratsversammlung, ob die Sitzungsniederschrift berichtigt, ergänzt oder unverändert bleiben soll. Die Einwendungen sind zur Sitzung schriftlich vorzulegen; sie sollen so formuliert sein, dass sie als Beschluss übernommen werden können.

### **§ 32**

#### **Sonstige Unterrichtung der Mitglieder der Ratsversammlung; Unterrichtung der Beiräte**

- (1) Jedem Mitglied der Ratsversammlung sind je ein Exemplar der Gemeindeordnung (Textausgabe), der Vorschriftensammlung und Haushaltsplanes für das laufende Rechnungsjahr auszuhändigen. Die Unterlagen sind beim Ausscheiden zurückzugeben.
- (2) Bürgerliche Mitglieder der Ausschüsse erhalten je ein Exemplar der Hauptsatzung, der Geschäftsordnung und des Haushaltsplanes sowie auf Anforderung die in Abs. 1 genannten weiteren Unterlagen.
- (3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die Ratsversammlung in ihren Sitzungen über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten. Hierzu gehören auch die Anordnungen der Aufsichtsbehörde.
- (4) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher, die Fraktionsvorsitzenden, die Vorsitzenden der Beiräte und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erhalten die Tagesordnungen und Niederschriften sämtlicher Ausschüsse.
- (5) Die Mitglieder der Ratsversammlung und die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse erhalten die Tagesordnungen, Vorlagen und Niederschriften der Ausschüsse, denen sie angehören. Alle sonstigen Mitglieder der Ratsversammlung erhalten die Einladung mit der Tagesordnung, jedoch ohne Sitzungsvorlagen.
- (6) Die Unterrichtung der Beiräte über alle wichtigen Angelegenheiten der von ihnen vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppen erfolgt gegebenenfalls durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister oder eine/n von ihr oder ihm beauftragte/n Angehörige/n der Stadtverwaltung in ihren jeweiligen Sitzungen. In den Tagesordnungen der Beiratssitzungen ist ein entsprechender optionaler Tagesordnungspunkt vorzusehen.

### **§ 33 Ausschüsse - Allgemeines**

- (1) Die Geschäftsordnung der Ratsversammlung einschließlich der Regelungen zur Einwohnerfragestunde gilt sinngemäß auch für die Sitzungen der Ausschüsse der Ratsversammlung.
- (2) Zusammensetzung und Aufgabengebiete der ständigen Ausschüsse werden durch die Hauptsatzung bestimmt. Für vorübergehende Aufgaben können besondere Ausschüsse eingesetzt werden.
- (3) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner es erfordern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ausschussmitglieder. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

### **§ 34 Ausschusssitzungen**

- (1) Die Einberufung zur ersten Sitzung erfolgt spätestens 30 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Ratsversammlung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden.
- (2) Ausschüsse sind von der oder dem Vorsitzenden einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert.
- (3) Die oder der Vorsitzende hat den Ausschuss unverzüglich einzuberufen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister oder ein Drittel der stimmberechnigten Ausschussmitglieder unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.
- (4) Die Ladungsfrist zur ordentlichen Ausschusssitzung beträgt sieben Tage. Zur außerordentlichen Sitzung beträgt die Ladungsfrist 24 Stunden, sofern nicht ein Drittel der Ausschussmitglieder widerspricht.
- (5) Die oder der Vorsitzende setzt die Tagesordnung für die Sitzung des Ausschusses nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister fest. Die oder der Vorsitzende muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, der Hauptausschuss oder ein Ausschussmitglied oder ein Beirat in Angelegenheiten der von ihm vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppe dies verlangt.
- (6) Die Einladung erfolgt per E-Mail. Die Ausschussmitglieder entnehmen alle weiteren Sitzungsinformationen dem Ratsinformationssystem. Ein postalischer Versand der Einladung, Tagesordnung und weiteren Sitzungsunterlagen (Berichte, Vorlagen, Anträge und dergleichen) erfolgt nicht. Nach Fertigstellung der Niederschrift erhalten die Ratsmitglieder eine E-Mail und können die Niederschrift im Ratsinformationssystem einsehen. Ein postalischer Versand der Niederschrift erfolgt nicht. Die Einladung muss Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnungspunkte enthalten. Die Öffentlichkeit ist von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister in geeigneter Weise über öffentliche Ausschusssitzungen zu informieren.
- (7) Anträge von Ausschussmitgliedern müssen mindestens zwölf Tage vor der Sitzung beim Ausschussvorsitzenden eingereicht werden.

### **§ 35 Zusätzliche Teilnehmer an Ausschusssitzungen**

- (1) Die Ausschüsse können beschließen, Sachkundige sowie Einwohnerinnen oder Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören.

- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist berechtigt und auf Verlangen verpflichtet, an den Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen. Ihr oder ihm ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen. Bei der Wahrnehmung der Rechte und Erfüllung der Pflichten kann sich die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister vertreten lassen.
- (3) Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des jeweiligen Sachgebietes der Verwaltung hat das Protokoll zu führen. Einer Hinzuziehung weiterer städtischer Bediensteter soll entsprochen werden.

### **§ 36 Sitzungsniederschrift der Ausschüsse**

- (1) Die von der Verwaltung ernannte Protokollführerin oder der Protokollführer hat von jeder Sitzung eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift muss die wesentlichen Abwägungsprozesse mit den individuellen Eingaben, die Anträge und die Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis darstellen.
- (2) Zur Unterstützung der Protokollführung in den Ausschüssen ist ein Aufnahmegerät einzusetzen. Die Aufnahme ist jedoch nur für die Fertigung der Niederschrift zu verwenden. Die Sitzungsaufzeichnung wird nach der Genehmigung der Niederschrift gelöscht.
- (3) Niederschriften werden von der Protokollführerin oder dem Protokollführer und der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden unterschrieben.
- (4) Die Niederschrift ist in der Regel innerhalb von drei Wochen zu erstellen.

### **§ 37 Auslegung der Geschäftsordnung**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher entscheidet über Zweifel bei der Auslegung der Geschäftsordnung, die während einer Sitzung auftreten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Ratsversammlung widerspricht und die Gemeindeordnung oder andere Rechtsbestimmungen nicht entgegenstehen. Wird der Abweichung widersprochen, entscheidet die Ratsversammlung.

### **§ 38 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung ist mit ihrer Beschlussfassung in der Ratsversammlung am 11.04.2003 in Kraft getreten.

Geesthacht, den 11.04.2003

**Siglinde Porsch**  
Bürgervorsteherin

Diese Geschäftsordnung ist wiedergegeben in der Fassung der Änderung vom 12. Februar 2021.