

# **Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Klein Bünzow**

## **Präambel**

Auf der Grundlage des § 22 Abs. 6 der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 13.07.2011 (GVOBl. M-V 201, S. 777) und der Hauptsatzung der Gemeinde Klein Bünzow, beschließt die Gemeindevertretung der Gemeinde Klein Bünzow am 07.10.2019 folgende Geschäftsordnung:

## **§ 1**

### **Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt 7 Tage, für Dringlichkeitssitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen. Der Tag der Sitzung ist bei der Berechnung der Ladungsfrist nicht einzubeziehen. Die schriftliche Einladung gilt am 2. Tage nach Versendung als zugegangen.
- (3) Mitglieder der Gemeindevertretung können ihre Einladungen elektronisch statt schriftlich erhalten. Ist die elektronische Einladungsform gewünscht, teilen sie dies schriftlich mit Angabe ihrer persönlichen E-Mail-Adresse dem Bürgermeister mit. Alle Änderungen der angegebenen persönlichen E-Mail-Anschrift sind umgehend schriftlich dem Bürgermeister mitzuteilen.  
Eine elektronisch verschickte Einladung gilt am Tag nach dem Versenden als zugegangen. Als elektronische Form ist die Nutzung des Ratsinformationssystems Allris, mit zugangsgeschützter Nutzererkennung zugelassen.

## **§ 2**

### **Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet erscheint oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Bürgermeister das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

## **§ 3**

### **Medien**

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Zeit der Sitzung und die Tagesordnung. Der Bürgermeister kann Vertretern der Medien vor der Sitzung Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden, zur Verfügung stellen.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Film-, Ton- und Fotoaufnahmen durch die Medien sind in den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung in geheimer Abstimmung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.

## **§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung der Gemeindevertretersitzung gesetzt werden sollen, müssen dem Bürgermeister spätestens 2 Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden und für dringliche Sitzungen gilt Satz 1 nicht.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

## **§ 5 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird entsprechend § 29 (1) der Kommunalverfassung M-V durch den Bürgermeister festgesetzt.
- (2) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Tagesordnungspunkte, die nach der Hauptsatzung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (3) Die Gemeindevertretung kann in der Sitzung mit Zustimmung der Mehrheit aller Mitglieder der Gemeindevertretung die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann mit einfacher Mehrheit entschieden werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter, einer Ortsteilvertretung oder vom Bürgermeister beantragt wurden, 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 Sitzung der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  1. Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  2. Änderungsanträge zur Tagesordnung
  3. Bestätigung der Niederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  4. Bericht des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
  5. Einwohnerfragestunde
  6. Anfragen der Gemeindevertreter
  7. Abwicklung der Tagesordnung
  8. Schließen der Sitzung
- (2) Die Sitzungen sollen 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 beim Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldung, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zum entsprechenden Tagesordnungspunkt zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.
- (6) Die Redezeit soll 3 Minuten nicht überschreiten.

## **§ 8**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Die Wortmeldung zur Geschäftsordnung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen.
- (2) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (3) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
  - a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
  - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
  - c) Antrag auf Vertagung
  - d) Antrag auf Ausschussverweisung
  - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
  - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
  - g) Antrag auf Schluss der Aussprache
  - h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
  - i) Antrag auf namentliche Abstimmung
  - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsverlauf
  - k) Antrag auf geheime Wahl
  - l) Antrag auf Herstellung der Nichtöffentlichkeit
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zunächst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.

## **§ 9**

### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag oder die Beschlussvorlage zu verlesen. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und bei Wahlen stellt der Bürgermeister die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) zustimmen,
  - b) ablehnen oder

c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor der Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Bürgermeister.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt abzustimmen.

## **§ 10 Wahlen**

- (1) Bei geheimen Wahlen wird aus der Mitte der Gemeindevertretung ein Wahlvorstand mit 2 Mitgliedern bestimmt. Verwaltungsmitarbeiter des Amtes Züssow können einbezogen werden.
- (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 oder der Bürgermeister widerspricht.
- (4) Hat eine Verhältniswahl zu erfolgen, ist nach dem Hare/Niemeyer Verfahren zu wählen: Die Sitzansprüche werden nach der Formel „erreichte Stimmen x Zahl der Sitze) geteilt durch die abgegebenen Gesamtstimmen“ errechnet. Das Ergebnis vor dem Komma bestimmt über die Anzahl der Sitze. Sind danach noch nicht alle Sitze verteilt, entscheidet die höchste Zahl hinter dem Komma.
- (5) Die Bildung von Zählgemeinschaften zum Zwecke der Durchführung von Wahlen nach dem Prinzip des Verhältniswahlrechts ist unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen.

## **§ 11 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Für die Ausfertigung dieser Niederschrift wird durch das Amt Züssow ein Protokollant eingesetzt.

Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
- c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter sowie die Namen der geladenen Gäste und Sachverständigen
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) Anfragen der Einwohner
- g) Anfragen der Mitglieder der Gemeindevertretung
- h) die Tagesordnung
- i) Bestätigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
- j) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- l) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- m) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertreter
- n) Abstimmungsliste bei namentlicher Abstimmung

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Protokollanten zu unterzeichnen und ist den Gemeindevertretern mit Ladung zur nächsten Sitzung zuzusenden.
- (3) Alle Gemeindevertreter erhalten durch ein Ratsinformationssystem (Internet) die Möglichkeit der Einsichtnahme in die Einladungen und Protokolle der Gemeindevertretung und der Ausschüsse der Gemeinde.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu bestätigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen. Sie sind im Protokoll zu vermerken.

## **§ 12 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister ihnen das Wort zu diesem Tagesordnungspunkt entziehen, sie zu diesem Tagesordnungspunkt von der Sitzung ausschließen oder einen vollständigen Sitzungsausschluss verhängen. Wurde in der laufenden Sitzung bereits eine solche Ordnungsmaßnahme verhängt, genügt ein weiterer Ordnungsverstoß, um eine erneute Ordnungsmaßnahme zu verhängen.
- (3) Gemeindevertretungsmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## **§ 13 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung in sonstiger Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgermeister nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungsraum 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.
- (3) Demonstrationen und Willensbekundungen durch Transparente und Ähnliches sind nicht gestattet.

## **§ 14 Ausschussarbeit**

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeinde.
- (2) Für die Anfertigung eines Sitzungsprotokolls wird in der Ausschusssitzung ein Ausschussmitglied als Protokollant bestimmt.  
Die Protokolle der Ausschüsse sollen innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung erstellt und den Ausschussmitgliedern mit Ladung zur nächsten Sitzung zugesendet werden.
- (3) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (4) Alle Gemeindevertreter erhalten die Möglichkeit der Einsichtnahme in die Einladungen und

Protokolle der Ausschüsse im Internet (Ratsinformationssystem). Sachkundige Einwohner erhalten diese Möglichkeit für die Einladungen und Protokolle des Ausschusses, in den sie gewählt wurden.

- (5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben je nach Ausschüssen getrennt zu erfolgen.

## **§ 15 Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu 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. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse einer natürlichen oder juristischen Person. Hierzu zählen auch die Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar Person ermöglichen.

Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderungen an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Wählergemeinschaft, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen und Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind so zu verwahren, dass sie anderen Personen nicht zugänglich und einsehbar sind. Sie sind dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehender Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

## **§ 16 Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Bei Zweifeln über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgermeister. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter oder der Bürgermeister widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung können mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

**§ 17**  
**Sprachformen**

Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung beziehen sich in gleicher Weise auf alle Personen bzw. Funktionsträger, unabhängig von ihrem Geschlecht.

**§ 18**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 10.08.2015 außer Kraft.

Klein Bünzow, den 23.10.2019

  
K. Jürgens  
Bürgermeister

**Bekanntmachungsvermerk:**

Datum der Öffentlichen Bekanntmachung gemäß Hauptsatzung im Internet auf [www.amt-zuessow.de](http://www.amt-zuessow.de), unter Bekanntmachungen/ Öffentliche Bekanntmachungen (Amt, Gemeinden)  
am 13.11.2019

Veröffentlichung einer Druckausgabe am 11.12.2019 im amtlichen Bekanntmachungsblatt  
"Züssower Amtsblatt" Nr. 12 /2019