

## **Geschäftsordnung**

### **der Gemeindevertretung Ammersbek und ihrer Ausschüsse**

in der Fassung der 2. Änderung vom 21.12.2010

Nachstehend wird der Wortlaut der Geschäftsordnung der Gemeinde Ammersbek in der ab 07.12.2010 geltenden Fassung bekannt gegeben. Die Geschäftsordnung in ihrer ursprünglichen Fassung vom 24.09.2003 ist rückwirkend am 16.09.2003 in Kraft getreten.

Die Neufassung berücksichtigt die folgenden **Änderungsdaten**:

1. Teil I § 4 Nr. 1 Tagesordnung und § 10 Nr. 1 Einwohnerfragestunde  
Teil IV § 35 Datenschutz  
Teil V §§ 36 und 37 Schlussbestimmungen
2. Teil I § 4 Abs. 1 Buchstabe b)

Wegen der besseren Lesbarkeit wird in der nachstehenden Geschäftsordnung bei der Aufführung von Funktionen, Amts- und Mandatsbezeichnungen sowie Einwohnern darauf verzichtet, neben der männlichen Schriftform die weibliche ergänzend aufzunehmen. Soweit die Funktionen von weiblichen Personen wahrgenommen werden, gilt im Einzelfall die weibliche Bezeichnung entsprechend.

#### **Teil I: Die Gemeindevertretung**

##### **§ 1**

##### **Bürgervorsteher**

1. Der Bürgervorsteher setzt nach Beratung mit dem Bürgermeister die Tagesordnung der Sitzungen der Gemeindevertretung fest.
2. Der Bürgervorsteher leitet die Sitzungen der Gemeindevertretung sachlich und unparteiisch. Er hat die Würde und die Rechte der Gemeindevertretung zu wahren und die Zusammenarbeit der Gemeindevertreter zu fördern. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
3. Will der Bürgervorsteher sich als Redner beteiligen, so gibt er für diese Zeit den Vorsitz an seinen Stellvertreter ab.

##### **§ 2**

##### **Fraktionen**

1. Die Bildung einer Fraktion, die Namen ihrer Vorsitzenden, ihrer Mitglieder sowie etwaiger Änderungen in der Zusammensetzung sind dem Bürgervorsteher schriftlich mitzuteilen oder zur Niederschrift in einer Sitzung der Gemeindevertretung zu erklären.

2. Die Fraktionen regeln ihre inneren Angelegenheiten durch eine eigene Geschäftsordnung.

### **§ 3**

#### **Einladungen zu den Sitzungen**

1. Jeder Gemeindevertreter erhält zu den Sitzungen der Gemeindevertretung eine schriftliche Einladung. Sie muß Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung enthalten. Der Einladung sollen Vorlagen für jeden Tagesordnungspunkt beigelegt werden.

Soweit Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden sollen, muß ihr Wortlaut mit der Tagesordnung zugestellt werden. Die Vorlagen sollen eine vollständige Darstellung des Sachverhalts und einen Beschlußvorschlag enthalten. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter widerspricht. In den Fällen des § 34 Abs. 1 Satz 4 und 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung entfällt die Vorankündigung.

2. Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich örtlich bekanntzumachen.
3. Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit.
4. Die Ordnungsmäßigkeit der Ladung ist vor Eintritt in die Tagesordnung vom Vorsitzenden festzustellen.

### **§ 4**

#### **Tagesordnung**

1. Die Beratungspunkte sollen in nachstehender Reihenfolge auf die Tagesordnung zu setzen:
  - a) Einwohnerfragestunde,
  - b) Einwendungen gegen die Niederschrift der Sitzung vom ...
  - c) Berichte des Bürgervorstehers und des Bürgermeisters,
  - d) Anfragen der Fraktionen,
  - e) Tagesordnungspunkte, die in der letzten Sitzung der Gemeindevertretung zurückgestellt worden sind,
  - f) Anträge aus der Gemeindevertretung in der Reihenfolge ihres Eingangs,
  - g) die übrigen Beratungspunkte,
  - h) Fragestunde der Gemeindevertreter,
  - i) Personal- und Steuerangelegenheiten sowie andere Beratungsgegenstände, die voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden.
  - j) Einwohnerfragestunde
2. Die Gemeindevertretung kann die Reihenfolge der Beratungspunkte ändern. Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluß von der Tagesordnung abgesetzt werden; auf Verlangen der Antragsteller muß sie dann aber in der folgenden Sitzung beraten werden.

3. Der Vorsitzende muß eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es der Bürgermeister oder ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter oder eine Fraktion spätestens drei Tage vor Versendung der Einladung schriftlich verlangt. Findet innerhalb von drei Wochen nach Eingang des Antrages beim Vorsitzenden eine Sitzung statt, so braucht in der Regel eine besondere Sitzung nicht einberufen werden.
4. Die mit der Einladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn auf Frage kein Widerspruch erfolgt, mit Aufruf des Punktes 1 als festgestellt.

## **§ 5**

### **Pflichten der Gemeindevertreter**

1. Die Gemeindevertreter sind zur Teilnahme an den Sitzungen der Gemeindevertretung verpflichtet. Bei Verhinderung sollen sie ihr Fehlen dem Vorsitzenden oder der Verwaltung rechtzeitig vor der Sitzung mitteilen. Im Falle längerer Krankheit oder einer Ortsabwesenheit von mehr als einem Monat ist dem Vorsitzenden Mitteilung zu machen, auch wenn keine Sitzung einberufen ist.
2. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse haben dem Vorsitzenden ihren Beruf sowie andere vergütete oder andere ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein können. Die Mitteilung ist dem Vorsitzenden spätestens 14 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Gemeindevertretung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Angaben werden öffentlich bekanntgemacht.
3. Wer an einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken darf, muß dies dem Vorsitzenden unverzüglich mitteilen. Ob ein Ausschließungsgrund vorliegt, entscheidet die Gemeindevertretung.
4. Wer an der Beratung und Beschlußfassung nicht teilnehmen darf, muß den Sitzungsraum verlassen.

## **§ 6**

### **Ausschluß der Öffentlichkeit**

1. Folgende Angelegenheiten werden gemäß § 35 Abs. 2, Satz 1 GO in nichtöffentlicher Sitzung behandelt:
  - a) Personalangelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter, soweit sie sich auf einzelne Dienstkräfte beziehen.
  - b) Erlaß, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten (Steuergeheimnis).
2. Anträge auf Beratung anderer Tagesordnungspunkte (z.B. Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten) in nichtöffentlicher Sitzung sind möglichst vor Eintritt in die Tagesordnung zu stellen. Der Beschluß bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Gemeindevertreter.

**§ 7****Unterrichtung der Gemeindevertretung**

1. Die Gemeindevertreter werden über die Arbeit der Ausschüsse durch Übersendung der Einladung und von Abschriften der Sitzungsniederschriften unterrichtet.
2. Der Bürgermeister ist verpflichtet, die Gemeindevertretung ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten sowie über Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten.
3. Als wichtige Angelegenheiten gelten insbesondere:
  - a) Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung der Beschlüsse der Gemeindevertretung und der Ausschüsse,
  - b) Betriebsstörungen bzw. wesentliche Veränderungen in den öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde,
  - c) wesentliche Abweichungen vom Haushalts-, Finanz- und Wirtschaftsplan der Gemeinde auf der Einnahmen- und Ausgabenseite,
  - d) wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,
  - e) Klagen gegen die und Klagen der Gemeinde auf dem Gebiet des privaten und öffentlichen Rechts,
  - f) Maßnahmen der Aufsichtsbehörden gegen die Gemeinde,
  - g) Prüfungs- und Ordnungsberichte.
4. Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung unter dem Tagesordnungspunkt „Berichte des Bürgermeisters“ erfolgen.

Soweit durch die Mitteilungen des Bürgermeisters Angelegenheiten berührt werden, die nach § 6 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat der Bürgermeister sie in der nichtöffentlichen Sitzung bekanntzugeben.

**§ 8****Anfragen von Gemeindevertretern**

1. Die Fraktionen und jeder Gemeindevertreter sind berechtigt, für die zum Ende jeder Sitzung anzuberaumende Fragestunde Anfragen an den Bürgervorsteher, an die Ausschußvorsitzenden sowie an den Bürgermeister zu richten.

Die Anfragen müssen spätestens 5 Werktage vor der Sitzung beim Bürgervorsteher, dem betreffenden Ausschußvorsitzenden oder dem Bürgermeister schriftlich vorliegen.

2. Anfragen, die einen Tagesordnungspunkt betreffen, sind unzulässig.

Anfragen zu Angelegenheiten, die nach § 6 Abs. 2 GeschO von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.

3. Der Fragesteller ist berechtigt, in der Sitzung bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Der Bürgervorsteher soll weitere Zusatzfragen durch andere Mitglieder der Gemeindevertretung zulassen, soweit dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung der Fragestunde nicht gefährdet wird. Zusatzfragen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Hauptfrage stehen, sind unzulässig.
4. In der Fragestunde können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefaßt werden.

## **§ 9**

### **Unterrichtung der Öffentlichkeit**

1. Die Vorlagen der voraussichtlich in öffentlicher Sitzung (siehe § 4 Abs. 1) zu beratenden Angelegenheiten sind der Presse zur Veröffentlichung im redaktionellen Teil zur Verfügung zu stellen.
2. Die der Presse überlassenen Vorlagen sind ebenfalls in den Dienststellen der Verwaltung jedermann zugänglich zu machen.
3. In der Sitzung der Gemeindevertretung sind schriftliche Informationen ausgelegt, damit Besucher der öffentlichen Sitzung Gelegenheit zur Information über die zur Beratung anstehenden Punkte erhalten.

## **§ 10**

### **Einwohnerfragestunde**

1. Jeder Einwohner der Gemeinde kann in den öffentlichen Fragestunden mündliche Fragen stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten. Die Fragestunden finden zu Beginn und am Ende des öffentlichen Teils jeder Sitzung der Gemeindevertretung oder der Ausschüsse statt. Sie sind auf 30 Minuten begrenzt. Durch Beschluss der Gemeindevertretung oder des Ausschusses können sie um 30 Minuten verlängert werden.
2. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Der Fragesteller ist berechtigt, nach Beantwortung seiner Frage bis zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung stehen.
3. Im Zweifel entscheidet über die Zulässigkeit einer Frage die Gemeindevertretung durch Beschluß.

## **§ 11 Eingaben**

1. Jeder Einwohner der Gemeinde kann Anregungen, Bedenken und Beschwerden, die sich auf die Wahrnehmung einer Selbstverwaltungsangelegenheit beziehen, in einer Eingabe an die Gemeindevertretung herantragen.
2. Der Bürgervorsteher unterrichtet die Gemeindevertretung zu Beginn jeder Sitzung über den wesentlichen Inhalt der vorliegenden Eingaben. Die Eingaben sind an den zuständigen Ausschuß weiterzuleiten.

Der Ausschuß prüft die Eingabe und legt sie mit einem Bericht der Gemeindevertretung wieder vor. Der Ausschußbericht ist der Einladung für die nächstfolgende Sitzung der Gemeindevertretung beizufügen. Erhebt die Gemeindevertretung keinen Widerspruch, wird der Einsender der Eingabe im Sinne des Ausschußberichtes beschieden.

3. Eingaben, die sich auf die Wahrnehmung von Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung beziehen, gibt der Vorsitzende an den Bürgermeister ab, der sie in eigener Zuständigkeit bescheidet.

## **§ 12 Anhörung von Einwohnern und Sachkundigen**

Die Gemeindevertretung kann beschließen, Sachkundige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören. An der Beratung und Beschlußfassung in nichtöffentlicher Sitzung dürfen sie nicht teilnehmen.

## **§ 13 Pressegespräche**

Jede Fraktion kann aus einem aktuellen Anlaß die unverzügliche Einladung zu einem Pressegespräch beim Bürgervorsteher beantragen. Der Bürgervorsteher hat hierzu kurzfristig einzuladen:

Die Vertreter der örtlichen Presse,  
die Vorsitzenden der Fraktionen und den Bürgermeister.

## **§ 14 Anträge und Vorlagen**

1. Jeder Beschluß der Gemeindevertretung setzt einen Antrag oder eine Vorlage voraus.
2. Vorlagen werden von den zur Vorbereitung von Beschlüssen der Gemeindevertretung berufenen Organen (Ausschüsse und Bürgermeister) eingebracht.

3. Anträge auf Beschlußfassung können von den Fraktionen und von jedem einzelnen Gemeindevertreter gestellt werden als
  - a) Sachanträge, die sich auf Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
  - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung,
  - c) Anträge „Zur Geschäftsordnung“ gem. § 15.
4. Es darf nur über Anträge und Vorlagen abgestimmt werden, die
  - a) vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind,
  - b) die einen hinreichend klar formulierten Beschlußvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
5. Anträge können bis zum Schluß der Beratung des Tagesordnungspunktes gestellt werden.
6. Über Anträge von Fraktionen oder einzelner Gemeindevertreter zu Tagesordnungspunkten der Sitzungen ist - unabhängig von der Frage, welcher Antrag weiter geht - abzustimmen, bevor über Anträge/Empfehlungen der Verwaltung oder von Ausschüssen Beschluß gefaßt wird.
7. Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.
8. Anträge oder Vorlagen, die wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung oder ihres finanziellen Umfangs geeignet sind, auf die öffentlichen Finanzen der Gemeinde erheblich einzuwirken, werden zunächst dem Finanzausschuß zur Beratung überwiesen.

#### Der Finanzausschuß

- a) prüft die Vereinbarkeit mit dem Haushalts- und Finanzplan der Gemeinde,
- b) berät über die Deckungsmöglichkeit und
- c) unterrichtet, welche Auswirkungen sich für künftige Haushaltsjahre ergeben.

Die abzugebende Stellungnahme des Finanzausschusses bildet die Grundlage für die weitere Behandlung des Antrages oder der Vorlage in der Gemeindevertretung.

### **§ 15 Änderungsanträge**

1. Änderungsanträge sind Anträge, die die Einschränkung oder Erweiterung eines zur Beratung stehenden Beschlußvorschlages bezwecken. Sie können bis zur Abstimmung über den Tagesordnungspunkt zurückgestellt werden.

2. Die Anträge sind schriftlich einzureichen oder zur Niederschrift zu erklären. Durch den Änderungsantrag darf kein völlig neuer Antrag entstehen.

## **§ 16 Geschäftsordnungsanträge**

1. Folgende Anträge können während der Beratung bis zur Abstimmung jederzeit gestellt und zur Abstimmung gebracht werden:
  - a) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung
  - b) Absetzung von der Tagesordnung
  - c) Verweisung an einen Ausschuß
  - d) Vertagung der Beschlußfassung
  - e) Schluß der Beratung
  - f) Unterbrechung der Sitzung
  - g) Vertagung oder Aufhebung der Sitzung
  - h) Namentliche Abstimmung
  - i) Ausschluß oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - j) Änderung der Redezeit.
2. Ein Antrag zur Geschäftsordnung gilt als beschlossen, wenn keine Gegenrede erfolgt.

## **§ 17 Beratung**

1. Der Vorsitzende hat über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Beratung in der Reihenfolge der festgesetzten Tagesordnung zu eröffnen.
2. Die Beratung beginnt
  - a) bei Anträgen mit der Begründung des Antrages durch den Antragsteller,
  - b) bei Vorlagen durch den Bericht des zuständigen Berichterstatters.
3. Bei der Beratung von Ausschußvorlagen obliegt die Aufgabe der Berichterstattung dem Ausschußvorsitzenden, im Falle seiner Verhinderung dem stellvertretenden Vorsitzenden.
4. Die Berichterstatter haben die Aufgabe, der Gemeindevertretung die Auffassung des Ausschusses darzulegen und, wenn im Ausschuß keine Einmütigkeit erzielt wurde, die Ansichten der Mehrheit und der Minderheit deutlich zu machen.
5. Antragsteller und Berichterstatter können sowohl zu Beginn wie am Ende der Beratung das Wort verlangen. Der Berichterstatter hat in dieser Funktion das Recht, jederzeit das Wort zu verlangen.



## **§ 18**

### **Unterbrechung, Verweisung und Vertagung, Schluß der Beratung**

1. Der Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muß er die Sitzung unverzüglich unterbrechen.
2. Bevor über einen Verweisungs-, Vertagungs- oder Schlußantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben. Zuvor muß jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertretern Gelegenheit gegeben worden sein, zur Sache zu sprechen. Den Schlußantrag kann nur ein Mitglied stellen, das bisher zur Sache nicht gesprochen hat.
3. Liegen gleichzeitig ein Verweisungs- oder Vertagungs- und ein Schlußantrag vor, so ist zunächst über den Schlußantrag abzustimmen.
4. Die Sitzungen sollen in der Regel spätestens um 23.00 Uhr aufgehoben werden.

## **§ 19**

### **Worterteilung**

1. Zur Tagesordnung darf nur sprechen, wem auf seine Wortmeldung hin vom Vorsitzenden das Wort erteilt wurde. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.

Das Wort erteilt der Vorsitzende in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

2. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen, wenn dadurch kein Sprecher unterbrochen wird. Es darf sich nur auf die anstehende Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen. Während der Beschlußfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur bei Fragen, die den Beschluß oder die Abstimmung betreffen, verlangt und erteilt werden. Die Sprechzeit beträgt höchstens zwei Minuten.
3. Bei der Aussprache über Anträge, die von Gemeindevertretern oder Fraktionen eingebracht worden sind, soll nach der Begründung zunächst je ein Vertreter der anderen Fraktionen Gelegenheit zur Äußerung erhalten.
4. Im Laufe der Beratung können kurze Zwischenfragen, die sich auf den Gegenstand der Debatte beziehen, an den Redner gestellt werden. Der Bürgervorsteher fragt den Redner, ob er eine Zwischenfrage zuläßt und erteilt, falls der Redner dies bejaht, dem Fragesteller das Wort.

## **§ 20**

### **Ablauf von Abstimmungen**

1. Die Abstimmung erfolgt nach Schluß der Beratung, wobei der zur Abstimmung gestellte Antrag in seiner gültigen Form festzustellen ist.

2. Über jeden Antrag ist offen durch Handaufheben abzustimmen. Der Vorsitzende stellt die Zahl der Stimmen fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis bekannt. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, muß die Stimmenzählung wiederholt werden. Auf Verlangen eines Drittels der anwesenden Gemeindevertreter wird namentlich abgestimmt.

3. Wird über Teile einer Vorlage einzeln beraten, soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlußabstimmung).
4. Bei Änderungsanträgen ist zunächst über diese zu entscheiden. Liegen mehrere solche Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluß zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt.

## **§ 21**

### **Wahlen durch die Gemeindevertretung**

1. Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
2. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Die Stimmzettel und Lose sind mit dem Gemeindesiegel zu versehen.
3. Die Stimmzettel und Lose dürfen nur mit der Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Leere Stimmzettel und Umschläge und Stimmzettel, die keine klare Wahlabsicht erkennen lassen, zählen als ungültige Stimmen.
4. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, das der Bürgervorsteher bzw. sein Stellvertreter zieht. Der Bürgervorsteher bzw. sein Stellvertreter gibt das Ergebnis der Wahl der Losziehung bekannt.

## **§ 22**

### **Ruf zur Ordnung**

Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft der Vorsitzende unter Nennung des Namens „zur Ordnung“.

## **§ 23**

### **Entziehung des Wortes**

1. Ist ein Sprecher in einer Sitzung dreimal „zur Ordnung“ gerufen worden, so kann der Vorsitzende ihm das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Ordnung“ hat der Vorsitzende auf die möglichen Folgen nach § 42 GO hinzuweisen.

2. Gegen einen Ordnungsruf und eine Wortentziehung kann spätestens am zweiten Werktag nach der Sitzung beim Vorsitzenden schriftlich Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung zu setzen. Der Betreffende kann seinen Widerspruch mündlich begründen. Die Vertretung entscheidet nach Stellungnahme durch den Vorsitzenden, ob der Ordnungsruf oder die Wortentziehung berechtigt war.

## § 24 Ausschließungsgründe

1. Ehrenbeamte oder ehrenamtlich tätige Bürger dürfen in einer Angelegenheit nicht ehrenamtlich tätig werden, wenn die Tätigkeit oder die Entscheidung in der Angelegenheit
  - a) ihnen selbst,
  - b) ihren Ehegatten,
  - c) ihren Lebenspartnern im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes vom 16. Februar 2001 (BGBI I S. 266),
  - d) ihren Verwandten bis zum dritten Grade,
  - e) ihren verschwägerten bis zum zweiten Grade, solange wie die die Schwägerschaft begründende Ehe besteht, oder
  - f) einer von ihnen kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen Person einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann.
  
2. Das Verbot ehrenamtlicher Tätigkeiten nach Absatz 1 gilt auch für Personen, die
  - a) in anderer als in amtlicher Eigenschaft sowie außerhalb ihrer Tätigkeit als Ehrenbeamter oder ehrenamtlich Tätige in der Angelegenheit ein Gutachten abgegeben haben,
  - b) bei einer natürlichen oder juristischen Person des öffentlichen oder privaten Rechts oder einer Vereinigung, die ein besonderes persönliches oder wirtschaftliches Interesse an der Erledigung der Angelegenheit hat, gegen Entgelt beschäftigt sind,
  - c) als Mitglied des Vorstands, des Aufsichtsrats oder eines vergleichbaren Organs einer juristischen Person oder eines nicht rechtsfähigen Vereins tätig sind, oder der ein besonderes persönliches oder wirtschaftliches Interesse an der Erledigung der Angelegenheit hat, es sei denn, die Personen gehören diesem Organ als Vertreter oder auf Vorschlag der Gemeinde an, oder
  - d) der Gesellschafter einer Kapital- oder Personengesellschaft sind, die ein persönliches oder wirtschaftliches Interesse an der Erledigung der Angelegenheit hat.
  
3. Absätze 1 und 2 gelten nicht
  - a) wenn der Vorteil oder Nachteil nur darauf beruht, dass eine Person einer Berufs- oder Bevölkerungsgruppe angehört, deren gemeinsame Interessen durch die Angelegenheit berührt werden,
  - b) für Wahlen und Abberufungen und
  - c) für andere Beschlüsse, mit denen ein Kollegialorgan eine Person aus seiner Mitte auswählt und entsendet.

4. Personen, die nach den Absätzen 1 und 2 ausgeschlossen sein können, sind verpflichtet, dies mitzuteilen. Ob die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen, entscheidet im Streitfall die Gemeindevertretung; sie kann die Entscheidung übertragen. Die Betroffenen müssen bei der Beratung und Entscheidung über die Befangenheit sowie bei der Beratung und Entscheidung der Angelegenheit den Sitzungsraum verlassen.
5. Ein Verstoß gegen die Absätze 1, 2 und 4 kann nicht geltend gemacht werden
  - a) wenn im Falle einer Abstimmung die Mitwirkung der unter die Ausschließungsgründe fallenden Personen für das Abstimmungsergebnis nicht entscheidend war oder
  - b) nach Ablauf eines Jahres, es sei denn, dass vorher aus diesem Grund der Bürgermeister widersprochen hat oder die Kommunalaufsichtsbehörde beanstandet oder jemand einen förmlichen Rechtsbehelf eingelegt hat. Die Jahresfrist beginnt am Tag nach der Beschlussfassung oder, wenn eine örtliche Bekanntmachung vorgeschrieben ist, am Tag nach der Bekanntmachung.
6. § 81 des Landesverwaltungsgesetzes bleibt unberührt.

## 25

### Bildung und Einberufung des Ältestenrates

1. Aus dem Bürgervorsteher und je einem Vertreter der Fraktionen wird ein Ältestenrat gebildet.
2. Der Bürgervorsteher beruft den Ältestenrat ein und leitet seine Verhandlung. Ist er verhindert, wird er von den stellvertretenden Bürgervorstehern vertreten.
3. Der Ältestenrat muß einberufen werden, wenn dies von einem Gemeindevertreter, dem Bürgermeister oder einer Fraktion verlangt wird. Er ist beratungsfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.

## § 26

### Aufgaben des Ältestenrates

1. Der Ältestenrat hat die Aufgabe, den Bürgervorsteher in seiner Amtsführung zu unterstützen. Er ist kein Beschlußorgan.
2. Er berät in Zweifelsfällen den Bürgervorsteher in der Handhabung und Auslegung dieser Geschäftsordnung. Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt die Gemeindevertretung.
3. Der Ältestenrat soll auf Antrag eines Beteiligten versuchen, persönliche Auseinandersetzungen zwischen Gemeindevertretern oder Ausschußmitgliedern untereinander und mit dem Bürgermeister zu schlichten, soweit sie sich aus der ehrenamtlichen Tätigkeit für die Gemeinde ergeben.
4. Der Ältestenrat stellt einen Sitzungsplan für die Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse in jedem Kalenderjahr auf. Dieser Sitzungsplan ist allen Gemeindevertretern und den bürgerlichen Ausschußmitgliedern unverzüglich zuzuleiten.

## **§ 27 Ordnung im Zuhörerraum**

Der Vorsitzende kann Zuhörer, die trotz Ermahnung Beifall oder Mißbilligung äußern, die Ordnung verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.

### **Teil II: Ausschüsse**

## **§ 28 Geschäftsführung**

1. Auf die Verhandlungen der Ausschüsse finden die Bestimmungen der Geschäftsordnung über die Sitzungen der Gemeindevertretung sinngemäß Anwendung, soweit nichts anderes bestimmt ist.
2. Jeder Ausschuss wählt in seiner ersten Sitzung unter Leitung des ältesten anwesenden Mitgliedes aus seiner Mitte den Vorsitzenden und einen Stellvertreter, es sei denn, die Wahl des Vorsitzenden und des Stellvertreters ist bereits in der Sitzung der Gemeindevertretung erfolgt.
3. Die Ausschüsse werden vom Vorsitzenden einberufen. Der Vorsitzende stellt nach Beratung mit dem Bürgermeister die Tagesordnung auf. Diese ist in die Einladung aufzunehmen. Für jeden Tagesordnungspunkt ist nach Möglichkeit eine Vorlage beizufügen oder bis zur Sitzung nachzureichen. Das Recht der Ausschußmitglieder, Anträge zur Tagesordnung zu stellen, bleibt hierdurch unberührt.
4. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage, sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden.
5. Die Gemeindevertreter und die stellvertretenden Ausschußmitglieder erhalten eine Abschrift der Einladung zur Kenntnis sowie die zur Tagesordnung gefertigten Sitzungsvorlagen.

## **§ 29 Aufgaben**

Die Arbeit der Ausschüsse erstreckt sich auf

- a) die Beratung und Vorbereitung der Entscheidungen der Gemeindevertretung innerhalb des Fachgebietes des betreffenden Ausschusses
- b) die Beratung und Entscheidung der von der Gemeindevertretung oder durch die Hauptsatzung übertragenen Aufgaben.

### **§ 30** **Grundsätze des Berichtswesens**

1. Das Berichtswesen ist nach den als Anlage zu dieser Geschäftsordnung festgelegten Grundsätzen zu gestalten.
2. Die dem Bürgermeister nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung obliegenden Unterrichts- bzw. Informationspflichten bleiben unberührt.

### **Teil III: Niederschrift**

### **§ 31** **Form und Inhalt**

1. Über jede Sitzung der Gemeindevertretung und der Ausschüsse ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muß folgende Punkte enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechung der Sitzung,
  - b) Öffentlichkeit bzw. Nichtöffentlichkeit der Sitzung,
  - c) Name des Vorsitzenden und des Protokollführers,
  - d) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder
  - e) Namen der im Hinblick auf § 22 GO nicht anwesenden Mitglieder unter Angabe des Beratungspunktes,
  - f) Namen der übrigen Sitzungsteilnehmer, z. B. Gemeindevertreter, bürgerliche Ausschussmitglieder, Angehörige der Verwaltung, Referenten und Sachverständige,
  - g) Namen der Mitglieder, die später kommen oder vor Schluß die Sitzung verlassen, unter Angabe der Uhrzeit und des Tagesordnungspunktes,
  - h) Verzeichnis der Anlagen zur Niederschrift,
  - i) Hinweise auf in der Niederschrift enthaltene Anmerkungen der Verwaltung,
  - j) in der Sitzung gefaßte Beschlüsse in der Reihenfolge der Behandlung,
  - k) das Ergebnis der namentlichen Abstimmung,
  - l) Anträge zur Geschäftsordnung und Änderungsanträge,
  - m) alle anderen Punkte, deren Aufnahme in die Niederschrift während der Sitzung beantragt wurde,
  - n) die Gründe für abweichende Voten sind in die Niederschrift aufzunehmen.
2. Die Niederschrift wird von dem Vorsitzenden und dem Protokollführer unterzeichnet. Sie soll innerhalb von 7 Tagen vorliegen.

### **§ 32** **Protokollführer**

Die Protokollführer für die Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse werden vom Bürgermeister bestimmt.

### **§ 33**

#### **Abschriften der Sitzungsniederschriften**

Abschriften der Niederschriften über die Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse werden allen Gemeindevertretern unverzüglich zugestellt. Die bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse erhalten Niederschriften der Ausschüsse, denen sie angehören, ebenso die der Sitzungen der Gemeindevertretung. Die Abschriften sind so sorgfältig zu verwahren, daß es anderen Personen unmöglich ist, vom vertraulichen Inhalt Kenntnis zu erhalten. Diese Verpflichtung gilt auch nach Ausscheiden des Mitglieds aus der Gemeindevertretung. Dasselbe gilt sinngemäß für die übrigen Ausschußmitglieder.

### **§ 34**

#### **Einwendungen gegen die Niederschrift**

1. Werden nicht spätestens in der Sitzung, in der die Niederschrift in der Tagesordnung aufgeführt ist, Einwendungen erhoben, gilt sie ohne zusätzliche Beschlußfassung als genehmigt.
2. Einwendungen können sich nur gegen die Unrichtigkeit der Wiedergabe richten.
3. Über Einwendungen zur Niederschrift entscheidet die Gemeindevertretung bzw. der betroffene Ausschuß.

#### **Teil IV: Datenschutz**

##### **Grundsatz**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung 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.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.

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

### **§ 35**

#### **Datenverarbeitung**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch

für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktionen, die nicht auf Grund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen auf Grund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschluss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Gemeindevertretung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

## **Teil V: Schlussbestimmungen**

### **§ 36**

#### **Abweichungen/Auslegung der Geschäftsordnung**

Bei Zweifeln über die Auslegung der Geschäftsordnung während der Sitzung entscheidet der Bürgervorsteher, in den Ausschüssen der Vorsitzende.

Grundsätzliche Zweifel werden nach Vorberatung im Ältestenrat von der Gemeindevertretung entschieden.

### **§ 37**

#### **Rechtsfolgen bei Verletzung der Geschäftsordnung**

Rechtserhebliche Verletzungen der Geschäftsordnung können von den betroffenen Gemeindevertretern in einem öffentlich-rechtlichen Streitverfahren nach § 40 Abs. 1 VwGO verwaltungsgerichtlich geklärt werden.



## **Inkrafttreten**

## **Anlage zur Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Ammersbek und ihrer Ausschüsse**

### Grundsätze des Berichtswesens - § 30 -

Der Bürgermeister berichtet mindestens zweimal im Jahr über folgende Angelegenheiten:

1. Entwicklung und Umsetzung des Haushaltsplanes einschließlich Entwicklung des Steueraufkommens
2. Stand der Durchführung wichtiger Bauvorhaben mit Kostenentwicklung
3. Personalentwicklung und Personalplanung
4. Entwicklung der Sozialdaten
5. Verfahrensstand in der gemeindlichen Bauleitplanung
6. Maßnahmen im Natur- und Umweltschutz