

Beschluss über die Neufassung der Geschäftsordnung	
<i>Beschlussvorlagen-Nr.:</i>	<i>Vorlagenart.:</i>
GVMö/004/2024	Beschlussvorlage
<i>Datum:</i>	<i>Vorlagenstatus:</i>
17.06.2024	öffentlich
<i>Fachamt:</i>	<i>Bearbeiter:</i>
Hauptamt	Kathleen Keil
<i>beteiligtes Fachamt:</i>	<i>Verfasser.:</i>

<i>Beratungsfolge</i>
Gemeindevertretung Mölschow (<i>Entscheidung</i>)

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Mölschow beschließt die als Anlage zu dieser Beschlussvorlage beigefügte Neufassung der Geschäftsordnung.

Sachvortrag:

Bei dem vorliegenden Entwurf wurden neben kleineren Änderungen der § 9 Abs. 4 gestrichen und der § 9 a – Zuteilungs- und Benennungsverfahren neu eingefügt.

Zudem sind der § 12 – Fraktionen und der § 13 - Zählgemeinschaften – neu aufgenommen worden.

Finanzielle Auswirkungen:

<i>Es handelt sich um:</i>		<i>Auszahlungen/Einzahlungen sind:</i>	
Auszahlungen/Aufwendungen		planmäßig	
Einzahlungen/Erträge		unplanmäßig	

<i>Kostenübersicht:</i>		<i>bei unplanmäßig = Deckung über:</i>	
Gesamtkosten der Maßnahme:	00,00 €	Einsparungen	00,00 €
Teilkosten – Auftragssumme:	00,00 €	Mehreinnahmen	00,00 €

Bemerkungen:

Anlage/n

1	Mölschow - GO (öffentlich)
---	----------------------------

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Mölschow

§ 1

Sitzungen der Gemeindevertretung

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeits-sitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Einladungen zu den Sitzungen erfolgen in elektronischer Form (e-Mail) unter Mitteilung der Tagesordnung. Die Beschlussvorlagen der Verwaltung können die Gemeindevertreter über das Internet oder www.sitzungsdienst-usedom-nord.de mit dem ihnen persönlich mitgeteilten Kennwort abrufen.
- (4) Jeder Gemeindevertreter hat das Recht, die Einladungen einschließlich der dazugehörigen Unterlagen in schriftlicher Form per Post zu verlangen. Das Verlangen ist schriftlich dem Amt Usedom-Nord mitzuteilen.

§ 2

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

§ 3

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden. Es ist ein entsprechender Antrag an die Amtsverwaltung zu richten.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung 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) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschriften sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der Bestätigung in der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen möglichst dem Bürgermeister spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich 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 muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Diese Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die vom Bürgermeister oder einem Gemeindevertreter beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen

§ 6

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Änderungsanträge zur Tagesordnung und eventuelle Beschlussfassung zur Änderung

- c) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
 - d) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des nicht öffentlichen Teils der letzten Sitzung der Gemeindevertretung und des Hauptausschusses sowie wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
 - e) Einwohnerfragestunde
 - f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
 - g) Sonstiges (unter diesen Punkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden)
 - h) Schließen der Sitzung.
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.30 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 7

Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen zuerst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. Im Zweifelsfall 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 zu beschließen.

§ 9 Wahlen

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

§ 9 a Zuteilungs- und Benennungsverfahren

- (1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederanzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt (d'Hondtsche Verfahren). Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Bürgermeister zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Bürgermeister durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Bürgermeister den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktionen und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Bürgermeister, mit welchen Personen sie die ihnen zugewiesenen Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktionen und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Bürgermeister mitzuteilen.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

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

§ 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgermeister nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Bürgermeister kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 12 Fraktionen

Zur besseren Vorbereitung und Meinungsbildung können sich Mitglieder der Gemeindevertretung zu Fraktionen zusammenschließen oder bestehenden Fraktionen mit deren Zustimmung beitreten. Eine Fraktion muss aus mindestens zwei Mitgliedern bestehen. Die Bildung sowie jegliche Änderung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgermeister schriftlich anzuzeigen.

Folgende Mindestinhalte müssen Bestandteil der Anzeige sein:

Name der Fraktion
Namen der Mitglieder
Namen des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter
Geschäftsanschrift
Unterschrift vom Vorsitzenden der Fraktion

§ 13 Zählgemeinschaften

- (1) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern ist ebenfalls unverzüglich dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen.

Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.

(2) Nach Durchführung der Wahl löst sich die Zählgemeinschaft auf.

§ 14 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift mit den wichtigsten Ergebnissen anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss mindestens enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter und der geladenen Sachverständigen
 - d) Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung sowie der Beschlussfähigkeit
 - e) die Tagesordnung, untergliedert nach öffentlichen und nichtöffentlichen Vorlagen
 - f) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
 - g) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
 - h) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - i) gegebenenfalls Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - j) gegebenenfalls vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder
 - k) Anfragen der Gemeindevertreter

Bei der Anfertigung der Niederschrift ist eine Trennung zwischen dem öffentlichen und dem nichtöffentlichen Teil vorzunehmen. Dabei sind personenbezogene Angaben nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind. Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen werden der Öffentlichkeit unmittelbar nach Fertigstellung über das Internet unter www.amtusedomnord.de über den Link „Politik“ zur Verfügung gestellt. Die Gemeindevertreter können mit Ihrem persönlichen Passwort auch in die Niederschriften des nichtöffentlichen Teils einsehen. Bis zur endgültigen Bestätigung der Niederschriften durch die entsprechenden Gremien ist im Internet darauf hinzuweisen, dass die Niederschriften zunächst unter Vorbehalt veröffentlicht werden.

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen. Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
- a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
 - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
 - c) Antrag auf Vertagung

- d) Antrag auf Ausschussüberweisung
 - 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 Abstimmungsablauf
 - k) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertretungsmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 16 Ausschusssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung. Insbesondere gelten hier ebenfalls die Regelungen aus § 1 (3) und (4) sowie aus § 16 (2) dieser Geschäftsordnung. Auch die sachkundigen Einwohner können für den Zugang zum Internet ihr persönliches Kennwort beim Amt Usedom-Nord anfordern. Bezüglich des Zuganges zu den nichtöffentlichen Teilen der Ausschusssitzungen erfolgt die Einschränkung in der Art, dass die sachkundigen Einwohner nur den Zugang für die Sitzungen erhalten, deren sie angehören.
- (2) Alle nicht den Ausschüssen angehörenden Mitglieder der Gemeindevertretung erhalten zur Information über e-Mail eine Einladung der stattfindenden Ausschusssitzungen. Im Falle des § 1 (4) dieser Geschäftsordnung per Post.
- (3) Die Gemeindevertreter und sachkundigen Einwohner, die schriftlich mitgeteilt haben, dass sie weiterhin ihre Einladungen sowie alle dazugehörigen Unterlagen per Post geschickt haben möchten, erhalten Abschriften der Protokolle per Post wie folgt:
- Protokolle der Fachausschüsse erhalten alle Mitglieder des jeweiligen Ausschusses sowie alle Mitglieder des Hauptausschusses
 - Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses erhalten alle Mitglieder der Gemeindevertretung
- (4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner

Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

§ 17 Datenschutz

- (1) 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 bestimmten 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.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, 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. Die Unterlagen können zur Vernichtung auch bei der Amtsverwaltung abgegeben werden.

§ 18 Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Über die Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgermeister. Er soll sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 19
Inkrafttreten

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 23.09.2014 außer Kraft.

Mölschow, den

Gerd-Günter Schulz
Bürgermeister