

# 03GV/24/014

Beschlussvorlage Gemeinde  
Cölpin  
öffentlich



## Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Cölpin

<i>Organisationseinheit:</i> Hauptamt <i>Bearbeitung:</i> Christian Walter	<i>Datum</i> 19.06.2024 <i>Einreicher:</i> Bürgermeister
---	---

<i>Beratungsfolge</i> Gemeindevertretung der Gemeinde Cölpin (Entscheidung)	<i>Geplante Sitzungstermine</i> 04.07.2024	<i>Ö / N</i> Ö
---	---	-------------------

### Beschlussvorschlag

Die Gemeindevertretung Cölpin stimmt der Geschäftsordnung für Gemeindevertretung Cölpin zu.

### Sachverhalt

Jede Gemeindevertretung gibt sich zur Regelung ihrer inneren Angelegenheiten eine Geschäftsordnung. In ihr werden verbindliche Regelungen für Verfahrensfragen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Gemeindevertretung regelmäßig auftreten, getroffen.

Die Neufassung der Geschäftsordnung begründet sich aus der Anpassung an kommunale Veränderungen, an teilweise geänderte Rechtsgrundlagen und aus Erfahrungswerten der vergangenen Wahlperiode. Darüber hinaus soll durch die Anpassung einzelner Regelungen bürokratischer Mehraufwand vermieden werden.

Bei der Erstellung der Geschäftsordnung orientierte sich die Verwaltung an das empfohlene Muster des Städte- und Gemeindetages Mecklenburg-Vorpommern.

Die Geschäftsordnung soll mit Beginn der Wahlperiode 2024 - 2029 in Kraft treten.

### Rechtliche Grundlagen

§ 22 Abs. 6 Kommunalverfassung

### Finanzielle Auswirkungen

keine

### Anlage/n

1	2024-06-19 Entwurf Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Cölpin(öffentlich)
2	2024-06-19 Synopse Geschäftsordnung Gemeindevertretung Cölpin(öffentlich)



# **Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Cölpin**

## **§ 1**

### **Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Vorsitzenden einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Vorsitzenden zu richten.

Als elektronische Form ist die Nutzung des Ratsinformationssystems mit zugangsgeschützter Nutzerkennung zugelassen. Die Bereitstellung der vollständigen Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem wird entsprechend der Ladungsfrist per E-Mail angekündigt. Sollte der Zugriff auf die Daten systembedingt nicht möglich sein, ist die Verwaltung darüber rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Die Unterlagen werden dann umgehend per Post zugestellt.

## **§ 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. Ist der Vorsitzende der Gemeindevertretung nicht erreichbar, sind diese Informationen an den Sitzungsdienst der Stadt Burg Stargard als geschäftsführenden Gemeinde zu geben.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Dem Bürgermeister der geschäftsführenden Gemeinde ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann der Vorsitzende der Gemeindevertretung das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

## **§ 3**

### **Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) 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 widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

## **§ 4**

### **Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sind der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der

Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorzulegen. 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. Die 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. Der Antragsteller hat die Dringlichkeit zu begründen. Die dringliche Angelegenheit ist als erster Tagesordnungspunkt des öffentlichen bzw. nichtöffentlichen Teils zu behandeln.
- (3) Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.
- (4) Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter oder dem Bürgermeister 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
  - c) Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - d) Bericht des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
  - e) Einwohnerfragestunde
  - f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
  - g) Anfragen der Gemeindevertreter und Mitteilungen
  - h) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
  - i) Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
  - j) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
  - k) Schließen der Sitzung.
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 21.00 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 bei der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung 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. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (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 richtigstellen 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.

## **§ 8**

### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Vorlagen und Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Beschlussvorschlag bzw. der Antrag zu verlesen. Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt sie oder er die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) der Vorlage oder dem Antrag zustimmen
  - b) die Vorlage oder den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
- (2) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (3) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Beschlussvorschlag bzw. dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung.
- (4) 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 können aus der Mitte der Gemeindevertretung mehrere Stimmzähler bestimmt 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 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. 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 Vorsitzenden zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Vorsitzenden durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Vorsitzende den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktion- und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Vorsitzenden, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Vorsitzenden mitzuteilen.

## **§ 10**

### **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der oder dem Vorsitzenden zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der oder die Vorsitzende 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 von der oder dem Vorsitzenden nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Die oder der Vorsitzende kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 12**

### **Fraktionen und Zählgemeinschaften**

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevertretern ebenfalls dem Vorsitzenden anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.

## **§ 13**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anregungen und Fragen aus der Einwohnerfragestunde
  - g) Anfragen der Gemeindevertretungsmitglieder
  - h) die Tagesordnung
  - i) Billigung 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 Gemeindevertretungsmitglieder.
- (3) Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.
- (5) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind nach Ausfertigung über nachfolgende Internetseite geschäftsführenden Gemeinde Stadt Burg Stargard der Öffentlichkeit zugänglich:  
[www.burg-stargard.de / Ratsinformationssystem](http://www.burg-stargard.de / Ratsinformationssystem)
- (6) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

## **§ 14**

### **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
  - l. Antrag zur Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - m. Antrag zur Prüfung der Befangenheit
- (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 Vorsitzende der Gemeindevertretung 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.

## **§ 15**

### **Ausschusssitzungen**

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden oder sind unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem zu informieren.
- (3) Die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung zugeleitet oder sind rechtzeitig im elektronischen Sitzungsdienst aufzunehmen.

## **§ 16**

### **Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 bestimmaren 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. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung 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.

### **§ 17**

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

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Vorsitzende der Gemeindevertretung. Er kann 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.

### **§ 18**

#### **Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 03.12.2020 außer Kraft.

## Synopse Geschäftsordnung Gemeindevertretung Cölpin

<p><b>Präambel</b> Auf der Grundlage des § 22 Abs. 6 der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 13.07.2011 (GVOBL. M-V 2011, S. 777) und der Hauptsatzung der Gemeinde Cölpin beschließt die Gemeindevertretung am 03.12.2020 folgende Geschäftsordnung:</p>	
<p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> <b>Sitzungen der Gemeindevertretung</b></p> <p>(1) Die Gemeindevertretung wird vom Vorsitzenden einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen. (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern nach postalischer Zustellung der Einladung ist schriftlich an den Vorsitzenden der Gemeindevertretung zu richten. (4) Als elektronische Form ist die Nutzung des Ratsinformationssystems mit zugangsgeschützter Nutzerkennung zugelassen. Die Bereitstellung der vollständigen Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem wird entsprechend der Ladungsfrist per E-Mail angekündigt. Sollte der Zugriff auf die Daten systembedingt nicht möglich sein, ist die Verwaltung darüber rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Die Unterlagen werden dann umgehend per Post zugestellt.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> <b>Sitzungen der Gemeindevertretung</b></p> <p>(1) Die Gemeindevertretung wird vom Vorsitzenden einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen. (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Vorsitzenden zu richten. (4) Als elektronische Form ist die Nutzung des Ratsinformationssystems mit zugangsgeschützter Nutzerkennung zugelassen. Die Bereitstellung der vollständigen Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem wird entsprechend der Ladungsfrist per E-Mail angekündigt. Sollte der Zugriff auf die Daten systembedingt nicht möglich sein, ist die Verwaltung darüber rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Die Unterlagen werden dann umgehend per Post zugestellt.</p>

**§ 2**  
**Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Gemeindevertreter, die aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen können, verspätet kommen oder eine Sitzung vorzeitig verlassen müssen, haben dies dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung mitzuteilen. Ist der Vorsitzende der Gemeindevertretung nicht erreichbar, sind diese Informationen an den Sitzungsdienst der Stadt Burg Stargard als geschäftsführende Gemeinde zu geben.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters der geschäftsführenden Gemeinde an den Sitzungen teil. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann der Vorsitzende der Gemeindevertretung das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

**§ 2**  
**Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgermeister mitzuteilen. Ist der Vorsitzende der Gemeindevertretung nicht erreichbar, sind diese Informationen an den Sitzungsdienst der Stadt Burg Stargard als geschäftsführenden Gemeinde zu geben.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Dem Bürgermeister der geschäftsführenden Gemeinde ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann der Vorsitzende der Gemeindevertretung das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

**§ 3**  
**Medien 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 erhalten Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden in digitaler Form.
- (2) Zur Erleichterung der Fertigstellung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzungen der Gemeindevertretung zulässig. Sie sind nach der Ausfertigung und Genehmigung der Niederschrift nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.
- (3) Vor Beginn der Sitzungen sind die Einwohner darauf hinzuweisen, dass Tonaufzeichnungen für Protokollzwecke vorgenommen werden.
- (4) Vertretern von Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

**§ 3**  
**Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) 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 widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

**§ 4**  
**Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung 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) Dringende Angelegenheiten sind an keine Fristen gebunden. Über die Dringlichkeit entscheidet das entsprechende Gremium. Die Dringlichkeit ist zu begründen.
- (4) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

**§ 4**  
**Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sind der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorzulegen. 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 nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die 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. Der Antragsteller hat die Dringlichkeit zu begründen. Die dringliche Angelegenheit ist als erster Tagesordnungspunkt des öffentlichen bzw. nichtöffentlichen Teils zu behandeln.

(3) Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter oder dem Bürgermeister 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.

(4) Der Einreicher kann Anträge ohne Abstimmung zurückziehen.

**§ 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. Die 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. Der Antragsteller hat die Dringlichkeit zu begründen. Die dringliche Angelegenheit ist als erster Tagesordnungspunkt des öffentlichen bzw. nichtöffentlichen Teils zu behandeln.

(3) Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

(4) Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter oder dem Bürgermeister 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 Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Einwohnerfragestunde
- c) Änderungsanträge und Billigung der Tagesordnung
- d) Billigung des öffentlichen Teils der Niederschrift der vorangegangenen Sitzung
- e) Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten
- f) Beschlussvorlagen
- g) Anfragen der Gemeindevertreter und Informationen
- h) Schließung des öffentlichen Teils der Sitzung
- i) Billigung der Niederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
- j) Beschlussvorlagen
- k) Anfragen der Gemeindevertreter und Informationen
- l) Schließung 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.

**§ 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
- c) Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
- d) Bericht des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
- g) Anfragen der Gemeindevertreter und Mitteilungen
- h) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
- i) Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
- j) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
- k) Schließen der Sitzung.

(2) Die Sitzungen sollen spätestens um 21.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

**§ 7  
Redeordnung**

- (1) Gemeindevertreter, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Vorsitzenden der Gemeindevertretung durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Vorsitzende der Gemeindevertretung 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. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (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 richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einreicher das Wort zu erteilen.

**§ 7  
Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung 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. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (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 richtigstellen 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.

**§ 8**  
**Ablauf der Abstimmung**

(1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Vorsitzende der Gemeindevertretung stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist.

(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 Vorsitzende der Gemeindevertretung.

(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.

(4) Bei der Abstimmung sind die Fragen so zu stellen, dass sie sich mit „ja“ oder „nein“ beantworten lassen. Die Abstimmung kann durch bloße Feststellung der Mehrheit erfolgen, sofern diese Feststellung ohne Zweifel möglich ist. Auf Verlangen ist durch den Vorsitzenden zu zählen. Das Ergebnis der Zählung ist bekanntzugeben und in der Niederschrift festzuhalten.

(5) Auf Antrag eines Viertels der Gemeindevertretung wird namentlich abgestimmt.

(6) Der Vorsitzende ruft bei namentlicher Abstimmung die Mitglieder der Gemeindevertretung einzeln zur Stimmabgabe auf.

(7) Bei Satzungen und Wahlen stellt der Vorsitzende die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen
- b) den Antrag ablehnen oder
- c) sich der Stimme enthalten

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

**§ 8**  
**Ablauf der Abstimmung**

(1) Über Vorlagen und Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Beschlussvorschlag bzw. der Antrag zu verlesen. Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt sie oder er die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) der Vorlage oder dem Antrag zustimmen
- b) die Vorlage oder den Antrag ablehnen oder
- c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

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

(3) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Beschlussvorschlag bzw. dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung.

(4) 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) Hat eine Wahl aufgrund eines Gesetzes nach den Grundsätzen der Verhältniswahl zu erfolgen, wird gemäß den Bestimmungen des § 32 Abs. 2 der KV M-V verfahren. Dabei wird die Verteilung der Sitze nach dem Berechnungsverfahren Hare/Niemeyer ermittelt.
- (2) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung zwei Stimmzähler bestimmt.
- (3) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (4) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.

**§ 9  
Wahlen**

- (1) Bei geheimen Wahlen können aus der Mitte der Gemeindevertretung mehrere Stimmzähler bestimmt 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 widerspricht.

Nicht enthalten

**§ 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. 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 Vorsitzenden zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Vorsitzenden durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Vorsitzende den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktion- und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Vorsitzenden, mit welchen Personen sie die ihnen zugewiesenen Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Vorsitzenden mitzuteilen.

**§ 10  
Ordnungsmaßnahmen**

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

**§ 10  
Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der oder dem Vorsitzenden zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der oder die Vorsitzende 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 Vorsitzenden der Gemeindevertretung nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Vorsitzende der Gemeindevertretung kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

**§ 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 von der oder dem Vorsitzenden nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Die oder der Vorsitzende kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

Nicht enthalten

**§ 12**  
**Fraktionen und Zählergemeinschaften**

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevertretern ebenfalls dem Vorsitzenden anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählergemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung anzuzeigen. Zählergemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählergemeinschaften nicht benachteiligt werden.

## **§ 12 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn, und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden sowie der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Gemeindevertreter
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anregungen und Fragen aus der Einwohnerfragestunde
  - g) die Änderungen zur Tagesordnung
  - h) Billigung der Niederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
  - j) Anfragen der Gemeindevertreter und Informationen
  - k) die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen sowie die Namen der Gemeindevertreter, die vom Mitwirkungsverbot betroffen sind, den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller,
  - l) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - m) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - n) Ordnungsrufe
  - o) Zeitpunkt der Schließung der Sitzung
- (3) Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

## **§ 13 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anregungen und Fragen aus der Einwohnerfragestunde
  - g) Anfragen der Gemeindevertretungsmitglieder
  - h) die Tagesordnung
  - i) Billigung 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 Gemeindevertretungsmitglieder.
- (3) Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.

(4) Die Sitzungsniederschrift ist vom Vorsitzenden der Gemeindevertretung und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von 14 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Gemeindevertretern vorliegen.

(5) Die Sitzungsniederschrift kann nach Ausfertigung über die Internetseite der Stadt Burg Stargard – Menüpunkt "Ratsinformationssystem" eingesehen werden.

(6) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung ist den Einwohnern zu gestatten.

(7) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

(8) Die Namen der Einwohner, die sich im Rahmen der Einwohnerfragestunde zu Wort gemeldet haben, sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung dieser in der Niederschrift namentlich zu veröffentlichen. Ein entsprechender Hinweis hat zu Beginn der Sitzung durch den Vorsitzenden der Gemeindevertretung zu erfolgen.

(5) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind nach Ausfertigung über nachfolgende Internetseite geschäftsführenden Gemeinde Stadt Burg Stargard der Öffentlichkeit zugänglich:

[www.burg-stargard.de / Ratsinformationssystem](http://www.burg-stargard.de / Ratsinformationssystem)

(6) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

**§ 13**  
**Anträge zur Geschäftsordnung**

(1) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Der Vorsitzende der Gemeindevertretung erteilt das Wort zur Geschäftsordnung nach dem Ende des aktuellen Sachbeitrages.

(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
- l) Antrag zur Feststellung der Beschlussfähigkeit
- m) Antrag zur Prüfung der Befangenheit

(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 Vorsitzende vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertretern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

**§ 14**  
**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
- l. Antrag zur Feststellung der Beschlussfähigkeit
- m. Antrag zur Prüfung der Befangenheit

(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 Vorsitzende der Gemeindevertretung 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.

**§ 14**  
**Ausschusssitzungen**

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Gemeindevertretern ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- (3) Die Protokolle aller Gremien werden den Gemeindevertretern zugeleitet.

**§ 15**  
**Ausschusssitzungen**

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden oder sind unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem zu informieren.
- (3) Die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung zugeleitet oder sind rechtzeitig im elektronischen Sitzungsdienst aufzunehmen.

**§ 15  
Datenschutz**

(1) Die Gemeindevertreter und Mitglieder 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 bestimmaren 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. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. 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  
Datenschutz**

(1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 bestimmaren 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. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung 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.

<p style="text-align: center;"><b>§ 16</b> <b>Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung</b></p> <p>(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung entscheidet im Einzelfall der Vorsitzende der Gemeindevertretung. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.</p> <p>(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.</p> <p>(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 17</b> <b>Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung</b></p> <p>(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Vorsitzende der Gemeindevertretung. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.</p> <p>(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.</p> <p>(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 17</b> <b>Inkrafttreten</b></p> <p>(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in der Gemeindevertreterversammlung am 03.12.2020 in Kraft.</p> <p>(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 23.07.2009 außer Kraft.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 18</b> <b>Inkrafttreten</b></p> <p>(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.</p> <p>(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 03.12.2020 außer Kraft.</p>