

# **Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung und die Ausschüsse der Gemeinde Appen**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Appen hat in ihrer Sitzung am \_\_\_\_\_ aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Die Regelungen in der Geschäftsordnung beziehen sich gleichermaßen auf Männer und Frauen. Im Folgenden wird die männliche Sprachform verwendet. Die weibliche Sprachform gilt entsprechend.

## **§ 1**

### **Vorsitzender der Gemeindevertretung**

1. Der Bürgermeister hat die Würde und Rechte der Gemeindevertretung als deren Vorsitzender zu wahren und ihre Arbeit zu fördern. Seine Aufgaben hat er gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
2. Der Bürgermeister hat für den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzungen zu sorgen. Er kann Zuhörerinnen und Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben, auffordern, den Sitzungsraum zu verlassen.

## **§ 2**

### **Gemeindevertreter und Mitglieder der Ausschüsse**

Die Gemeindevertreter sowie die Mitglieder der Ausschüsse haben ihren Beruf sowie andere vergütete ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Die Gemeindevertreter haben Änderungen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

## **§ 3**

### **Fraktionen**

Die Bildung einer Fraktion, die Namen ihres Vorsitzenden sowie etwaige Änderungen in der Zusammensetzung sind dem Bürgermeister schriftlich mitzuteilen.

## § 4

### Tagesordnung

1. Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist.
2. Die Tagesordnung für die Sitzung der Gemeindevertretung muss über anstehende Verhandlungspunkte Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Die Tagesordnung der Gemeindevertretung ist im Zuhörerraum auszulegen.
3. Jeder Gemeindevertreter erhält eine schriftliche Einladung. Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie alle Vorlagen, die nach Beratungen in den Fachausschüssen geändert wurden, sind der Einladung beizufügen. Sofern Ausschussvorlagen für die Beratung in der Gemeindevertretung übernommen werden, ist in der Einladung auf diese unter Angabe der Ordnungsnummer zu verweisen.
4. Den Beiräten sind Einladungen mit den Vorlagen zu übersenden. Die Vorlagen vertraulichen Inhalts erhalten sie jedoch nur in den Fällen, in denen der vertraulich zu behandelnde Tagesordnungspunkt laut § 47 e Abs. 2 GO die vom Beirat vertretende Gruppe betrifft.

Im Gemeindebüro Appen wird eine Ausfertigung der Einladung sowie der Vorlagen, die den Pressevertretern zur Verfügung stehen, für jedermann ausgelegt. In der Bekanntmachung der Tagesordnung ist auf die ausliegenden Vorlagen hinzuweisen.

5. Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden. Auf Verlangen des Antragstellers ist sie auf der folgenden Sitzung zu beraten.

## § 5

### Teilnahme

1. Wer an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder die Sitzung vorzeitig verlassen will, hat den Bürgermeister bzw. Ausschussvorsitzenden rechtzeitig zu unterrichten. Im Falle längerer Krankheit oder Ortsabwesenheit von mehr als einem Monat ist das dem Bürgermeister schriftlich mitzuteilen.
2. Der Amtsvorsteher und der leitende Verwaltungsbeamte des Amtes Moorrege sind berechtigt und auf Verlangen verpflichtet an den Gemeindevertreter Sitzungen teilzunehmen. Auf Wunsch ist Ihnen das Wort zu erteilen.
3. Die Gemeindevertretung kann beschließen, dass Sachkundige sowie Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, hinzugezogen und gehört werden können.

## § 6

### **Ausschluss der Öffentlichkeit**

Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen. In den folgenden Fällen ist die Öffentlichkeit ohne besonderen Beschluss gemäß § 35 GO allgemein ausgeschlossen:

- a) Personalangelegenheiten
- b) Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
- c) Grundstücksangelegenheiten.

## § 7

### **Einwohnerfragestunde**

1. Zu Beginn jeder Sitzung der Gemeindevertretung und der öffentlichen Ausschusssitzungen wird eine Einwohnerfragestunde durchgeführt.
2. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen kurz und sachlich gefasst sein. Eine Zusatzfrage ist jeweils zu gestatten.
3. Der Bürgermeister soll Fragen, Vorschläge und Anregungen zurückweisen, die offensichtlich nur der parteipolitischen oder geschäftlichen Werbung dienen sollen. Er muss Fragen zurückweisen, deren Beantwortung die Pflicht zur Verschwiegenheit verletzen würde. Er kann die Beantwortung von Fragen bis zur nächsten Sitzung der Gemeindevertretung zurückstellen, wenn eine sachdienliche Beantwortung nur nach Einsichtnahme in Unterlagen oder nach Beratung in den gemeindlichen Gremien möglich ist.
4. Die Fragen werden in der Regel durch den Bürgermeister oder durch den leitenden Verwaltungsbeamten oder durch den Vertreter beantwortet. Die Fraktionen können die Ausführungen ergänzen. Die Redezeit soll 3 Minuten nicht überschreiten.
5. Die Einwohnerfragestunde soll eine Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten, sie kann auf längstens eine Stunde ausgedehnt werden.
6. Für die öffentlich tagenden Ausschüsse gelten diese Regelungen mit der Einschränkung, dass die Fragen, Vorschläge und Anregungen sich nur auf die zum Aufgabenbereich des Ausschusses gehörenden Angelegenheiten erstrecken dürfen.

## § 8

### **Anträge**

Anträge sollten spätestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung dem Bürgermeister schriftlich vorliegen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen. Die Anträge sind schriftlich abzufassen und zu begründen. Das gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung.

## § 9

### Sitzungsablauf

Die Sitzung der Gemeindevertretung ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung durch den Bürgermeister und Feststellung der ordnungsmäßigen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit, sowie namentliche Bekanntgabe fehlender, entschuldigter und unentschuldigter Gemeindevertreter,
- b) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung,
- c) Beschlussfassung über Dringlichkeitsanträge,
- d) Beschlussfassung über sonstige Änderungen der Tagesordnung,
- e) Einwohnerfragestunde,
- f) Anfragen der Gemeindevertreter,
- g) Bericht des Bürgermeisters
- h) im Übrigen Abwicklung der Tagesordnung.

## § 10

### Unterbrechung und Vertagung

1. Der Bürgermeister kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Gemeindevertreter oder einer Fraktion muss er die Sitzung kurzfristig unterbrechen.
2. Einzelne Tagesordnungspunkte können vertagt werden. Bei den Beratungen kann ein Antrag auf Schluss der Beratung gestellt werden. Über diese Anträge kann erst abgestimmt werden, wenn je einem Sprecher der Fraktionen und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertretern Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern.
3. Liegen gleichzeitig ein Vertagungs- und ein Schlussantrag vor, so ist zunächst über den Vertagungsantrag abzustimmen.
4. Nach 22 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Die Gemeindevertretersitzung ist anschließend zu schließen. Die restlichen Tagesordnungspunkte sind in der nächsten Sitzung vorrangig zu behandeln. Die nächste Sitzung ist innerhalb von zwei Wochen einzuberufen.

## § 11

### Worterteilung

1. Zu den aufgerufenen Punkten der Tagesordnung darf nur reden, wer von dem Bürgermeister auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Erheben der Hand angezeigt. Die Wortmeldung verliert ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder ein Vertagungsantrag angenommen wurde.

2. Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Im Einvernehmen mit der Gemeindevertretung kann der Bürgermeister von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen. Zu einer bereits durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
3. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen, es darf aber dadurch kein Sprecher unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende oder unmittelbar zuvor beratene Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur zum Verständnis des Beschlussvorschlages verlangt und erteilt werden.
4. Der Bürgermeister darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse einen Sprecher unterbrechen.
5. Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten, abwehren. Der Wortlaut kann in schriftlicher Form als Anlage zum Protokoll gegeben werden.
6. Zu jedem Punkt der Tagesordnung kann der Bürgermeister einem Redner, nachdem ihm dreimal das Wort erteilt wurde, eine weitere Worterteilung verweigern.

## **§ 12**

### **Ablauf der Abstimmung**

1. Die Abstimmung erfolgt nach Schluss der Beratung, und zwar offen durch Handzeichen. Der Bürgermeister stellt die Zahl der Ja-Stimmen, der Nein-Stimmen und der Stimmenthaltungen fest.  
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.
2. Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens zwei Drittel der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung es vor Beginn der Abstimmung verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen.
3. Auf Verlangen eines Gemeindevertreters ist vor der Abstimmung der Beschlussvorschlag bzw. der Antrag zu verlesen.
4. Über Änderungsanträge ist einzeln zu beraten und abzustimmen, bevor über den eigentlichen Antrag entschieden wird. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet der Bürgermeister. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.

## § 13

### Ruf zur Sache und Ordnung

1. Der Bürgermeister kann jeden Sprecher "zur Sache" rufen, wenn er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
2. "Rufe zur Sache und zur Ordnung" und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Sprechern nicht behandelt werden.
3. Nach dem zweiten Ruf "zur Sache" oder "zur Ordnung" hat der Bürgermeister auf die mögliche Entziehung des Wortes hinzuweisen.
4. Ist ein Sprecher in einer Sitzung dreimal "zur Sache" gerufen worden, so kann der Bürgermeister ihm das Wort entziehen. Einem Sprecher, dem das Wort entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu derselben Sache nicht wieder erteilt werden.

## § 14

### Protokollführer

1. Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen einen Protokollführer, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
2. Der Protokollführer unterstützt den Bürgermeister, er fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliest auf Anordnung Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse; unterstützt die Sitzungsleitung bei Wahlen und wirkt bei der Stimmzählung mit. Er beurkundet gemeinsam mit dem Bürgermeister die Sitzungsniederschrift.

## § 15

### Sitzungsniederschrift

1. Die Sitzungsniederschrift hat zu enthalten
  - a) Ort, Tag, Beginn, Unterbrechungen und Ende der Sitzung,
  - b) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - c) Name des Bürgermeisters bzw. des Ausschussvorsitzenden und des Protokollführers,
  - d) Namen der anwesenden, entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Gemeindevertreter bzw. bürgerlichen Ausschussmitglieder,
  - e) Namen der im Hinblick auf § 46 Abs. 12 i.V.m. § 32 Abs. 3 i.V.m. § 22 GO nicht anwesenden Gemeindevertreter bzw. bürgerlichen Ausschussmitglieder unter Angabe des Gegenstandes,
  - f) Namen der nach § 5 Abs. 2 der Geschäftsordnung teilnehmenden Vertreter des Amtes und sonstiger Personen, insbesondere Namen der anwesenden Vertreter der Kommunalaufsicht und der erschienenen Gäste,
  - g) zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmern mit Angabe des Tagesordnungspunktes,
  - h) Tagesordnung,
  - i) behandelte Angelegenheiten,

- j) Anträge unter Nennung des Antragstellers,
- k) Beschlüsse der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen,
- l) Ergebnis der Abstimmungen.

Jeder Gemeindevertreter kann auf Verlangen seinen Beitrag inhaltlich oder schriftlich bis zum Ende der Sitzung als Anlage zum Protokoll geben.

2. Die Gemeindevertreter sollen innerhalb von 2 Wochen nach Absendung der Niederschrift schriftlich ihre Einwendungen gegen die Niederschrift dem Bürgermeister darlegen.

## **§16**

### **Abweichungen**

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen.

## **§ 17**

### **Aufgaben und Geschäftsführung der Ausschüsse**

1. Die Arbeit der Ausschüsse erstreckt sich auf
  - a) die Beratung und die Vorbereitung von Vorlagen innerhalb des Fachgebietes des betreffenden Ausschusses
  - b) die Beschlussfassung über alle Angelegenheiten innerhalb des Fachgebietes des betreffenden Ausschusses, soweit der Beschluss nicht der Gemeindevertretung vorbehalten ist oder die Angelegenheit als Geschäft der laufenden Verwaltung von dem Bürgermeister zu entscheiden ist.
2. Jeder Ausschuss soll nach Bedarf eine Sitzung abhalten, die von dem Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Bürgermeister rechtzeitig einzuberufen ist. Zu Ausschusssitzungen ist der Bürgermeister zu laden. Außerdem ist der Amtsvorsteher sowie der leitende Verwaltungsbeamte des Amtes Moorrege berechtigt und auf Verlangen verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen und Auskunft zu erteilen.  
 Zu den Sitzungen des Ausschusses für Schule, Kultur, Sport und Soziales werden alle Vorsitzenden bzw. Leiter von Einrichtungen, Verbänden und Vereinen geladen, wenn die Tagesordnung Punkte beinhaltet, die Angelegenheiten des jeweiligen Verbandes, Vereins oder der jeweiligen Einrichtung behandelt.  
 Die Einladungen mit Tagesordnung und Sitzungsunterlagen werden durch die Amtsverwaltung gefertigt und den Gemeindevertretern sowie den bürgerlichen Ausschussmitgliedern zugestellt.
3. Anträge zur Tagesordnung sind über den Bürgermeister bei dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
4. Vertretern von Einrichtungen, Verbänden und Vereinen kann durch Beschluss des jeweiligen Ausschusses die Möglichkeit der Anhörung gegeben werden, wenn die

Tagesordnung der jeweiligen Ausschusssitzung Punkte beinhaltet, die Angelegenheiten einer Einrichtung eines Verbandes oder eines Vereines betreffen.

5. Über die Möglichkeit der Befangenheit eines Ausschussmitgliedes nach § 46 Abs. 12 i.V.m. § 32 Abs. 3 i.V.m. § 22 GO entscheidet der jeweilige Ausschuss.
6. Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung für die Ausschüsse entsprechend.

## **§ 18**

### **Arbeitsunterlagen**

Jedem Gemeindevertreter und jedem bürgerlichen Ausschussmitglied ist bei seiner erstmaligen Wahl eine Sammlung des Ortsrechtes der Gemeinde Appen, sowie das Gemeindeverfassungsrecht für Schleswig-Holstein auszuhändigen.

## **§ 19**

### **Aufhebung und Änderung der Geschäftsordnung**

Die Aufhebung oder Änderung dieser Geschäftsordnung muss als ordentlicher Punkt auf der Tagesordnung der Gemeindevertretung angekündigt sein.

## **§ 20**

### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am **2010** in Kraft.  
Die Geschäftsordnung in der Fassung vom 16. März 2005 tritt mit diesem Tage außer Kraft.

Appen, den 2010

(Banaschak)  
Bürgermeister