

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 diese 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. 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 Amtsdirektor des Amtes Moorrege ist berechtigt und auf Verlangen verpflichtet an den Gemeindevertretersitzungen teilzunehmen. Auf Wunsch ist ihm 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

1. Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich öffentlich.
2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen.
3. Tonband- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung der Gemeindevertretung unzulässig.

§ 7

Einwohnerfragestunde

1. Zu Beginn jeder Sitzung der Gemeindevertretung und der 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 übersteigen.
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

Einwohnerbefragung

1. Die Gemeindevertretung kann beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16c Abs. 3 GO durchgeführt wird. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der gesetzlichen Mitgliederzahl der Gemeindevertretung. Die Einwohnerbefragung kann

auf Teile des Gemeindegebietes beschränkt werden. Gegenstand der Einwohnerbefragung können nur Selbstverwaltungsangelegenheiten sein. An der Einwohnerbefragung können sich nur Personen beteiligen, die an einem von der Gemeindevertretung festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohner verfügten. Die Beteiligung an der Einwohnerbefragung ist freiwillig.

2. Die Einwohnerbefragung wird in der Form einer örtlichen Bekanntmachung veröffentlicht. Die Bekanntmachung enthält den Gegenstand der Befragung und den Zeitraum, in dem diese durchgeführt wird.
3. Jede Einwohnerin/Jeder Einwohner wird schriftlich über die Einwohnerbefragung unterrichtet. Mit der Unterrichtung erhalten die Einwohner/innen einen Fragebogen, der durch Ankreuzen beantwortet werden kann. Die Fragen werden durch Beschluss der Gemeindevertretung formuliert und müssen mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Die Benachrichtigung enthält den Tag, an dem der Fragebogen spätestens der Gemeinde zurückgegeben werden muss, um berücksichtigt zu werden.
4. Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird durch örtliche Bekanntmachung veröffentlicht.

§ 9

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.

§ 10

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) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- c) Einwohnerfragestunde
- d) Bericht des Bürgermeisters
- e) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung,
- f) Abwicklung der Tagesordnung,
- g) Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Sitzungsteil gefassten Beschlüsse,
- h) Schließung der Sitzung.

§ 11

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.

§ 12

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 erfolg-

ten, 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.

§ 13

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.

§ 14

Wahlen

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehört mindestens ein Mitglied jeder Fraktion an.
2. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der Name der zu wählenden Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
4. Der Bürgermeister gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Er kann ein anderes Mitglied der Gemeindevertretung, den Amtsdirektor oder einen Verwaltungsvertreter mit der Bekanntgabe beauftragen.

§ 15

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.
5. Gemeindevertreter, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
6. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen 1 Woche erhoben werden. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 16

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.

§ 17

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 § 22 GO nicht anwesenden Gemeindevertreter bzw. bürgerlichen Ausschussmitglieder unter Angabe des Gegenstandes,
- f) Namen der 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.

§18

Abweichungen

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

§ 19

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 Amtsdirektor 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. Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung für die Ausschüsse entsprechend.

§ 20

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.

§ 21

Auslegung, Aufhebung und Änderung der Geschäftsordnung

1. Während einer Sitzung der Gemeindevertretung auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindevertretung mit einfacher Mehrheit.
2. Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.
3. Die Aufhebung oder Änderung dieser Geschäftsordnung muss als ordentlicher Punkt auf der Tagesordnung der Gemeindevertretung angekündigt sein.

§ 22

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 allein 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.

2. 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.
3. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte ist nicht zulässig. Dieses 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.
4. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetzes verpflichtet, dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
5. Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn zur Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, keine Einwendungen erfolgt sind. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

§ 23

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am _____ in Kraft.

Die Geschäftsordnung in der Fassung vom _____ tritt mit diesem Tage außer Kraft.

Appen, den

Banaschak
Bürgermeister