

Geschäftsordnung für die Gemeindeversammlung der Gemeinde Kollmoor

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Kollmoor hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein am 18.02.2021 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt **Bürgermeister/in**

§ 1 **Bürgermeisterin/Bürgermeister**

Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindeversammlung. Sie/er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie/er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie/er repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

II. Abschnitt **Tagesordnung**

§ 2 **Tagesordnung**

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister beruft die Sitzung der Gemeindeversammlung ein und setzt die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben.
- (2) Die Gemeindeversammlung kann vor Abwicklung der Tagesordnung die Tagesordnung nur um dringende Angelegenheiten erweitern.
- (3) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
- (4) Entwürfe von Satzungen und Verordnungen sowie Vorlagen größeren Umfangs sollen der Einladung zur Sitzung beigefügt werden.
- (5) Die Presse ist zu allen Sitzungen der Gemeindeversammlung einzuladen.

III. Abschnitt **Öffentlichkeit der Sitzungen**

§ 3 **Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Sitzungen der Gemeindeversammlung sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder der Gemeindeversammlung.

- (3) Ton- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung der Gemeindeversammlung unzulässig.

IV. Abschnitt

Einwohnerfragestunde, Einwohnerbefragung, Anregungen und Beschwerden

§ 4

Einwohnerfragestunde, Anhörung

- (1) Zu Beginn einer jeden Sitzung der Gemeindeversammlung findet eine Einwohnerfragestunde statt.
In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden.
- (2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (3) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindeversammlung zu beantworten.
- (4) Die Fragen werden entweder durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder durch die/den jeweilige/n Ausschussvorsitzende/n beantwortet. Die Antworten können durch die Mitglieder der Gemeindeversammlung ergänzt werden.
- (5) Die Gemeindeversammlung kann beschließen, Personen, die über besondere Sachkunde verfügen (Sachverständige), anzuhören und zu befragen. Dies gilt auch für Beratungen, bei denen die Öffentlichkeit im Einzelfall ausgeschlossen ist. Die Sachverständigen haben bei nicht öffentlichen Beratungen den Sitzungsraum unmittelbar nach ihrer Anhörung zu verlassen.

§ 5

Einwohnerbefragung

- (1) Die Gemeindeversammlung kann durch Mehrheitsbeschluss beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16 c Abs. 3 GO durchgeführt wird. Die Einwohnerbefragung kann auf Ortsteile oder andere 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 Gemeindeversammlung festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner verfügen. 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 betroffene Einwohnerin / jeder betroffene Einwohner wird schriftlich über die Einwohnerbefragung unterrichtet. Mit der Unterrichtung erhalten die Einwohnerinnen und Einwohner einen Fragebogen, der durch Ankreuzen beantwortet werden kann. Die Fragen werden durch Beschluss der Gemeindeversammlung 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.

§ 6 Anregungen und Beschwerden

- (1) Einwohnerinnen/Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindeversammlung zu wenden. Ihnen ist unverzüglich eine Eingangsbestätigung zu erteilen.
- (2) Die Gemeindeversammlung setzt sich spätestens bei der übernächsten Sitzung seit Eingang inhaltlich mit der Anregung oder Beschwerde auseinander. Die Beschlussfassung der Gemeindeversammlung sowie die wesentlichen Beweggründe dafür teilt die Bürgermeisterin / der Bürgermeister dem Petenten unverzüglich nach der Entscheidung der Gemeindeversammlung mit.
- (3) Werden Anregungen und Beschwerden in gleicher Sache wiederholt, so ist dem Petenten mitzuteilen, dass sich die Gemeindeversammlung nicht erneut mit der Sache befasst.

V. Abschnitt Beratung und Beschlussfassung

§ 7 Anträge

- (1) Anträge der Bürgerinnen und Bürger sind bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister einzureichen und von dieser / diesem auf die Tagesordnung der nächsten Gemeindeversammlung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Wurde ein Antrag auf Aufhebung eines Beschlusses gestellt und bereits einmal abgelehnt, darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht erneuert werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung der Gemeindeversammlung wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben.

§ 8 Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
- b) Anträge zur Tagesordnung,
- c) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschriften der letzten Sitzungen,
- d) Einwohnerfragestunde,

- e) Abwicklung des öffentlichen Teils der Tagesordnung,
- f) Mitteilungen und Anfragen
- g) Abwicklung des nichtöffentlichen Teils der Tagesordnung
- h) Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Sitzungsteil gefassten Beschlüsse
- i) Schließung der Sitzung

Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister informiert die Gemeindeversammlung unter dem Punkt „Mitteilungen und Anfragen“ über die wichtigen Verwaltungsangelegenheiten. Wichtige Verwaltungsangelegenheiten sind alle Umstände und Vorgänge, die für die Gemeinde finanziell oder politisch über den Normalfall hinausgehende Bedeutung haben.

§ 9

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss sie/er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindeversammlung kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte oder bestimmte Aufgabenbereiche einem Ausschuss oder der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister übertragen, soweit nicht § 28 GO entgegensteht,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jede Antragstellerin / jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussertrag stellen.
- (5) Nach 22.30 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.
Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindeversammlung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 10

Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindeversammlung, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister durch Handzeichen zu melden.

- (2) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein/e Sprecher/in 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, die während der Beratung gegen die Sprecherin / den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
- (5) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister darf in Wahrnehmung ihrer/seiner Befugnisse eine Sprecherin / einen Sprecher unterbrechen.

§ 11 Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens 1/3 der Mitglieder der anwesenden Mitglieder dies vor Beginn der Abstimmung verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf des Namens.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der die Gemeinde am weitestgehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung der Gemeinde bewirkt.
In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgermeisterin / der Bürgermeister.
- (4) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage oder des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (5) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 12 Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte der Versammlung ein Wahlausschuss gebildet, der aus 3 Bürger/innen besteht.
- (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 Bewerberin / des zu wählenden Bewerbers angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung und fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Sie/er kann ein anderes Mitglied der Gemeindeversammlung oder eine/n Verwaltungsvertreter/in mit der Bekanntgabe beauftragen.

§ 13 Ordnung in den Sitzungen

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister kann Rednerinnen / Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Mitglieder der Gemeindeversammlung können unter den Voraussetzungen des § 42 GO zur Ordnung gerufen werden.
- (3) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister kann Zuhörer/innen, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

VI. Abschnitt Sitzungsniederschrift

§ 14 Protokollführer/in

- (1) Die Gemeindeversammlung beruft für ihre Sitzungen eine Protokollführerin / einen Protokollführer, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
- (2) Die Protokollführerin / der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie/er unterstützt die Bürgermeisterin / den Bürgermeister in der Verhandlungsführung.

§ 15 Inhalt der Sitzungsniederschrift

Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Namen der anwesenden Bürger/innen
- c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) Eingaben und Anfragen
- g) die Tagesordnung
- h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- i) Namen der gem. § 22 GO ausgeschlossenen Mitglieder der Gemeindevertretung
- j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

VII. Abschnitt **Ausschüsse**

§ 16 **Ausschüsse**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegen die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzung.
 - b) § 4 dieser Geschäftsordnung gilt nicht für Ausschüsse.
- (2) Auf öffentliche Ausschusssitzungen ist durch Aushang der Einladung in den Bekanntmachungskästen der Gemeinde hinzuweisen.
- (3) Alle Angelegenheiten sollen zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Gemeindeversammlung über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

VIII. Abschnitt **Schlussvorschriften**

§ 17 **Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Die Gemeindeversammlung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 18 **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Während der Sitzung der Gemeindeversammlung auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindeversammlung mit einfacher Mehrheit.

§ 19 **Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindeversammlung, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen mit personenbezogenen Daten haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur verarbeiten oder offenbaren, wenn der Zweck der Verarbeitung bzw. Offenbarung der jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dient.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche, wirtschaftliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.

- (3) 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.

§ 20 Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder der Gemeindeversammlung 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 der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, 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.
- (3) Die Mitglieder der Gemeindeversammlung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Dieses ist 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 Gemeindeversammlung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

§ 21 Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom heutigen Tage in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 11.10.1990 außer Kraft.

Kollmoor, 23.03.2021

gez. Wilfried Gatzke
Bürgermeister