

**Lesefassung Stand Februar 2013**  
**Geschäftsordnung**  
**für die Ratsversammlung der Stadt Wilster**  
**und deren Ausschüsse**  
**inkl. Nachtrag 1 + 2**

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung/GO) in der Fassung vom 28.02.2003 (GVOBL. Schl.-H. S. 58) zuletzt geändert durch Gesetz vom 14.12.2006 (GVOBl. S. 285) wird nach Beschluss der Ratsversammlung vom 08.12.2008 und vom 07.03.2011 für den 1. Nachtrag und vom 17.06.2013 für den 2. Nachtrag folgende Geschäftsordnung für die Ratsversammlung der Stadt Wilster erlassen:

Zur Regelung der inneren Angelegenheiten der Ratsversammlung enthält diese Geschäftsordnung nur solche Bestimmungen, die sich nicht unmittelbar aus gesetzlichen und/oder verordnungsrechtlichen Vorschriften sowie der Hauptsatzung der Stadt Wilster in der jeweils geltenden Fassung ergeben.

**§ 1**

**Bürgermeisterin/Bürgermeister**

Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister führt den Vorsitz in der Ratsversammlung. Sie/er übt das Hausrecht aus und handhabt die Ordnung.

**§ 2**

**Fraktionen**

Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen der /des Vorsitzenden und der Stellvertretenden sowie etwaige Änderungen sind der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich mitzuteilen.

**§ 3**

**Einberufung**

- (1) Unter Berücksichtigung der Ladungsfrist erhält jedes Mitglied zu jeder Sitzung der Ratsversammlung eine schriftliche Einladung, die Ort und Zeit der Sitzung sowie die von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister aufgestellte Tagesordnung enthalten muss.
- (2) Die Sitzungen der Ratsversammlung sind unter Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung öffentlich bekanntzumachen.
- (3) Einladungen zu Sitzungen können auch auf elektronischem Weg erfolgen. Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen werden, sofern sie öffentlich beraten werden, im Bürgerinformationssystem zur Einsichtnahme eingestellt. Unterlagen zu nichtöffentlich zu beratenden Punkten werden den berechtigten Mitgliedern der Ratsversammlung im geschützten Bereich des Ratsinformationssystems zur Verfügung gestellt.

## **§ 4**

### **Öffentlichkeit/Nichtöffentlichkeit**

- (1) Sitzungen der Ratsversammlung sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen bzw. zuzulassen, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.
- (3) Zu den öffentlichen Teilen der Sitzung der Ratsversammlung werden Zuhörer zugelassen, soweit der Zuhörerraum ausreicht. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann festlegen, dass zu den Sitzungen der Ratsversammlung Eintrittskarten ausgegeben werden.
- (4) Nach Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen neben den Mitgliedern der Ratsversammlung nur die Bürgermeisterin/der Bürgermeister, die Protokollführerin/der Protokollführer, die Gleichstellungsbeauftragte sowie weitere Personen, die hierzu ausdrücklich von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister oder der Ratsversammlung bestimmt werden, an der Sitzung teilnehmen. Das Teilnahmerecht der/des Vorsitzenden des Seniorenbeirates oder einer/eines von ihr/ihm Beauftragten besteht kraft Gesetz, wenn der Beirat zuvor in der jeweiligen Angelegenheit Beschluss gefasst hat und nur für den Tagesordnungspunkt, unter dem Sachen erörtert werden sollen, welche die gesellschaftliche Gruppe speziell betreffen. Alle anderen Personen müssen den Sitzungs- und Zuhörerraum sowie jeden anderen Raum verlassen, in dem ein Mithören der nach Ausschluss der Öffentlichkeit geführten Aussprache möglich sein könnte; der Ausschluss der Öffentlichkeit wird von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister veranlasst.

## **§ 5**

### **Verhinderung zur Teilnahme**

- (1) Wer an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Wer nach § 22 der Gemeindeordnung bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken und hierbei nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dieses der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister mitzuteilen.

## **§ 6**

### **Teilnahme Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Verwaltung**

Die Teilnahme von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Verwaltung an den Sitzungen der Ratsversammlung regelt die Bürgermeisterin/der Bürgermeister im Einvernehmen mit dem Leitenden Verwaltungsbeamten.

## **§ 7**

### **Anträge, Anfragen**

- (1) Anträge, eine Angelegenheit auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen, sollen spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister

schriftlich eingereicht werden. Der Antrag ist zu begründen und soll so abgefasst sein, dass er als Beschluss übernommen werden kann.

- (2) Anträge zu einem Tagesordnungspunkt während der Sitzung sind schriftlich einzureichen oder zu Protokoll zu geben und so abzufassen, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt und der Antrag als Beschluss in das Protokoll übernommen werden kann.
- (3) Sind die Anträge mit Ausgaben verbunden, die über den Ansatz im Haushaltsplan hinausgehen, so ist gleichzeitig ein Deckungsvorschlag zu unterbreiten.
- (4) Liegen mehrere Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor, so wird zuerst über den Antrag beschlossen, der am meisten von dem ursprünglichen Beschlussentwurf oder Antrag abweicht. Bei Anträgen mit finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Beschlussentwurf oder Antrag abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen zur Folge hat.
- (5) Jedes Mitglied der Ratsversammlung kann Anfragen an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister richten. Die Anfrage soll kurz und sachlich gehalten sein und sich nur auf eine Angelegenheit beziehen.
- (6) Die Anfragen sollen umgehend, spätestens aber in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung beantwortet werden.

## **§ 8**

### **Dringlichkeit**

- (1) Die Ratsversammlung kann die Tagesordnung jederzeit um dringliche Angelegenheiten erweitern, der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Zahl der Ratsversammlung (Dringlichkeitsantrag). Die Dringlichkeit ist zu begründen.
- (2) Die Ratsversammlung entscheidet, an welcher Stelle der Tagesordnung Anträge gemäß Absatz 1 nachträglich zur Beratung zugelassen werden.
- (3) Die Behandlung von dringenden Angelegenheiten ist in den Fällen ausgeschlossen, in denen die Gemeindeordnung ausdrücklich vorschreibt, dass der Punkt vorher auf der Tagesordnung gestanden haben muss (z.B. § 40 a GO).

## **§ 9**

### **Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse**

Die Ratsversammlung und die Gleichstellungsbeauftragte werden über die Arbeit der Ausschüsse dadurch unterrichtet, dass alle neben den Einladungen zu Ausschusssitzungen die Vorlagen, etwaige Tischvorlagen und alle Niederschriften über Ausschusssitzungen erhalten. Die nicht der Ratsversammlung angehörenden Mitglieder der Ausschüsse erhalten nur die Niederschriften der Ausschüsse, denen sie angehören

## **§ 10**

### **Unterrichtung über wichtige Verwaltungsangelegenheiten**

Die Ratsversammlung wird über wichtige Verwaltungsangelegenheiten durch einen Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters unterrichtet, der grundsätzlich zu Beginn einer jeden Sitzung der Ratsversammlung unter dem entsprechend bezeichneten Tagesordnungspunkt

erstattet wird. Er wird in der Sitzung nicht diskutiert. Fragen zu den angesprochenen Themen dürfen jedoch gestellt werden.

## **§ 11**

### **Sitzungsvorlagen**

- (1) Vor einer Sitzung der Ratsversammlung gehen den Mitgliedern der Ratsversammlung in der Regel schriftliche Sitzungsvorlagen zu. Diese Vorlagen müssen jeweils neben dem Beschlussentwurf für die Ratsversammlung einen kurzen Sachbericht bzw. Stellungnahme der Verwaltung, Aussagen zur Finanzierung und zu den Zuständigkeiten sowie die Beschlussempfehlungen der zu beteiligenden Gremien enthalten. Die Vorlagen sind den Mitgliedern der Ratsversammlung grundsätzlich mit der Einladung zu einer Sitzung der Ratsversammlung (§ 3 Abs. 1 und 3) zuzustellen, sofern sie diese nicht bereits zu einer Ausschusssitzung erhalten haben.
- (2) Zuhörerinnen und Zuhörern stehen Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen, sofern sie öffentlich beraten werden sollen, im Bürgerinformationssystem zur Einsichtnahme zur Verfügung.

## **§ 12**

### **Teilnahme der Presse**

- (1) Die im Bereich der Stadt Wilster erscheinenden Publikationsorgane werden zu öffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung eingeladen. Die schriftliche Einladung enthält Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung. Den Pressevertretern stehen Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen, sofern sie öffentlich beraten werden sollen, im Bürgerinformationssystem zur Einsichtnahme zur Verfügung.
- (2) Für die Teilnahme der Presse an öffentlichen Teilen der Sitzung der Ratsversammlung sind im Sitzungsraum besondere Plätze vorzusehen.

## **§ 13**

### **Abwicklung der Sitzung**

Nach Eröffnung wird eine Sitzung der Ratsversammlung in der Regel wie folgt abgewickelt:

1. Namentliche Bekanntgabe der zur Teilnahme verhinderten Mitglieder der Ratsversammlung (§3) und Feststellung der Beschlussfähigkeit,
2. Feststellung der ordnungsmäßigen Ladung,
3. Beratung und Beschlussfassung über Änderungs- und Dringlichkeitsanträge zur Tagesordnung; anschließend Feststellung der Tagesordnung in der festgelegten Reihenfolge,
4. Abwicklung der Tagesordnung,
5. Schließen der Sitzung.

## § 14

### **Beratung, Wortmeldung und Worterteilung**

- (1) Jedes Mitglied der Ratsversammlung kann sich durch Erheben der Hand zu Wort melden; es soll nur zur Sache gesprochen werden. Wortmeldungen werden nicht mehr berücksichtigt, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung (§19) oder auf Vertagung (§20) angenommen worden ist.
- (2) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister bestimmt die Reihenfolge der Redner. In der Regel ist die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister kann von dieser Reihenfolge abweichen, damit zunächst eine Rednerin/ein Redner jeder Fraktion zu Wort kommt. Jede Rednerin/jeder Redner kann ihren/seinen Platz in der Rednerliste einer/einem anderen abtreten.
- (3) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann jederzeit das Wort nehmen und zur Wahrnehmung ihrer/seiner Rechte auch eine Rednerin/einen Redner unterbrechen.
- (4) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann auch den anwesenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Verwaltung oder Sachkundigen das Wort erteilen.

## § 15

### **Begrenzung der Redezeit**

- (1) Die Ratsversammlung kann mit einfacher Mehrheit eine Begrenzung der Redezeit beschließen. Sie kann ferner mit Zwei-Drittel-Mehrheit für einen zu beratenden Gegenstand für jede Fraktion eine bestimmte Redezeit festsetzen. Bei Überschreitung der festgesetzten Redezeit entzieht die Bürgermeisterin/der Bürgermeister der Rednerin/dem Redner nach einmaliger Mahnung das Wort.
- (2) Zu einer durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf das Wort in derselben Sitzung nicht mehr erteilt werden.

## § 16

### **Worterteilung zur Geschäftsordnung**

- (1) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Eine Rede darf dadurch jedoch nicht unterbrochen werden.
- (2) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die zur Beratung stehende Angelegenheit beziehen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.

## § 17

### **Persönliche Bemerkungen**

- (1) Zu persönlichen Bemerkungen wird das Wort erst nach Schluss oder Vertagung der Beratung einer Angelegenheit erteilt.

- (2) In einer persönlichen Bemerkung darf die Rednerin/der Redner nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Aussprache bezüglich seiner Person vorgekommen sind, zurückweisen oder eigene Äußerungen richtigstellen.

## § 18

### Sitzungsdauer

Für Sitzungen der Ratsversammlung wird die Sitzungsdauer grundsätzlich auf höchstens drei Stunden festgelegt.

## § 19

### Antrag auf Beratungsschluss

- (1) Ein Antrag auf Schluss der Beratung (Schlussantrag) darf erst gestellt werden, wenn mindestens ein Mitglied jeder Fraktion zur Sache gesprochen hat oder die Möglichkeit dazu gehabt hätte. Sofort nach dem Schlussantrag ist, ohne Berücksichtigung der Rednerliste, je einem Mitglied der Fraktion eine Gelegenheit zu geben, das Wort zu ergreifen. Der Fraktion ist ein fraktionsloses Mitglied gleichgestellt.
- (2) Durch einen Antrag auf Schluss der Beratung wird diese, nachdem die Antragstellerin/der Antragsteller ihre/seine Ausführungen beendet hat, unterbrochen. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister hat daraufhin die Liste der noch vorgesehenen Rednerinnen/Redner bekanntzugeben. Sie/er darf nur noch einer Sprecherin/einem Sprecher gegen den Schlussantrag kurz das Wort erteilen.
- (3) Anschließend wird über den Schlussantrag abgestimmt. Wird der Antrag angenommen, so erklärt die Bürgermeisterin/der Bürgermeister die Beratung für geschlossen und führt die Beschlussfassung zur beratenen Angelegenheit herbei.
- (4) Wird der Schlussantrag abgelehnt, so geht die Beratung über den Verhandlungsgegenstand weiter in der Reihenfolge der vorliegenden und später hinzukommenden Wortmeldungen.
- (5) Ein erneuter Schlussantrag in derselben Beratung ist zulässig.

## § 20

### Vertagung

Ein Beratungspunkt wird ausgesetzt, wenn die Mitglieder der Ratsversammlung seine Vertagung beschließen. Liegen gleichzeitig ein Vertagungs- und Schlussantrag über denselben Beratungsgegenstand vor, so wird zunächst über den Schlussantrag, anschließend nötigenfalls über den Vertagungsantrag abgestimmt.

## § 21

### Abstimmung

- (1) Die Ratsversammlung kann nur über Anträge abstimmen, die vorher schriftlich der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister vorgelegt worden sind.
- (2) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister stellt die zur Abstimmung stehende Frage so, dass sie sich mit "Ja" oder "Nein" beantworten lässt. In der Regel hat sie/er zu fragen, ob dem Beschlussentwurf oder einem vorliegenden Antrag zugestimmt wird.
- (3) Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handaufheben.
- (4) Auf Antrag eines Mitgliedes der Ratsversammlung kann mit einfacher Mehrheit der Anwesenden beschlossen werden, dass namentlich(Namensaufruf) abgestimmt wird. Die Mitglieder der Ratsversammlung haben beim alphabetischen Namensaufruf mit "Ja" oder "Nein" zu antworten oder zu erklären, dass sie sich der Stimme enthalten. Nach beendetem Aufruf können Mitglieder der Ratsversammlung, die nachträglich den Sitzungsraum betreten haben, ihre Stimme noch abgeben, bis die Bürgermeisterin/der Bürgermeister die Abstimmung für geschlossen erklärt hat.
- (5) Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (6) Es ist festzustellen,
  - a) wer dem Beschlussentwurf bzw. Antrag zustimmt;
  - b) wer den Beschlussentwurf bzw. Antrag ablehnt;
  - c) wer sich der Stimme enthält.
- (7) Hält die Bürgermeisterin/der Bürgermeister nach Rücksprache mit der Protokollführerin/dem Protokollführer das Ergebnis für zweifelhaft oder wird die rechnerische Feststellung des Abstimmungsergebnisses aus der Mitte der Ratsversammlung angezweifelt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.
- (8) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister gibt das Ergebnis jeder Abstimmung bekannt.

## § 22

### Wahlen

- (1) Bei einer durch Stimmzettel vorzunehmenden Wahl wird ein Wahlausschuss gebildet, in den jede Fraktion eines ihrer Mitglieder entsendet.
- (2) Für Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (3) Die Stimmzettel dürfen nur mit einer Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig; ebenso die Abgabe eines leeren Stimmzettels.
- (4) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister gibt das Ergebnis jeder Wahl bekannt.

## § 23

### **Ruf zur Sache oder zur Ordnung**

- (1) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann jede Rednerin/jeden Redner unterbrechen, um sie/ihn auf die Geschäftsordnung aufmerksam zu machen oder sie/ihn zur Sache zu rufen, wenn sie/er von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abschweift oder sich in ihren/seinen Ausführungen wiederholt.
- (2) Der Ordnungsruf und dessen Anlass dürfen von den nachfolgenden Rednerinnen und Rednern nicht behandelt werden.

### **§ 24**

#### **Ausschluss von Zuhörern**

- (1) Zuhörerinnen/Zuhörer, die trotz Hinweis der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben, können durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister aus dem Sitzungssaal verwiesen bzw. entfernt werden.
- (2) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen.

### **§ 25**

#### **Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung**

- (1) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann die Sitzung unterbrechen, wenn sie durch Unruhe gestört wird oder ihre/seine Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung wiederholt nicht befolgt werden.
- (2) Die Sitzung gilt als unterbrochen, wenn die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ihren/seinen Platz verlässt, ohne die Leitung der Verhandlung ihrer/seiner Stellvertreterin/ihrer/seinem Stellvertreter zu übertragen.
- (3) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder der Ratsversammlung ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.
- (4) Aus den nach Abs. 1 genannten Gründen kann die Bürgermeisterin/der Bürgermeister nach Anhörung der Vorsitzenden der Fraktionen die Sitzung vertagen oder aufheben.

### **§ 26**

#### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Ratsversammlung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Neben dem gesetzlich vorgeschriebenen Inhalt (§ 41 GO) muss die Niederschrift mindestens enthalten:
  - a) Die Namen der fehlenden Mitglieder der Ratsversammlung (§§ 3 und 12 Ziff. 1),
  - b) die Namen der teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung (§ 4)



- c) die Namen der sonstigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- d) die Namen der Mitglieder der Ratsversammlung, die wegen Befangenheit ausgeschlossen waren,
- e) das Wesentliche aus den Wortbeiträgen der Rednerinnen und Redner.

Bedurfte ein Beschluss einer qualifizierten Mehrheit, so ist dieses besonders anzugeben. Bei namentlicher Abstimmung ist zu vermerken, wie jedes Mitglied der Ratsversammlung gestimmt hat. Bei Wahlen ist das Ergebnis der Stimmabgabe anzugeben; bei Stichwahlen durch Los ist die Wahlhandlung zu beschreiben.

- (2) Die Niederschrift ist an alle Mitglieder der Ratsversammlung zu versenden. Einwendungen gegen die Niederschrift müssen zu Beginn der nächsten Ratsversammlung geltend gemacht werden; ansonsten gilt die Niederschrift als genehmigt.
- (3) Die Niederschrift enthält einen Bestandteil über die in öffentlicher Sitzung behandelten nicht vertraulichen Angelegenheiten sowie einen Bestandteil über die in öffentlicher und nichtöffentlicher Sitzung behandelten vertraulichen Angelegenheiten.
- (4) Der Bestandteil der Niederschrift über die in öffentlicher Sitzung behandelten nichtvertraulichen Angelegenheiten ist grundsätzlich eine Woche vor der nächsten Sitzung der Ratsversammlung zur Einsichtnahme in der Amtsverwaltung Wilstermarsch auszulegen.

## **§ 27**

### **Offenlegung des Berufes sowie andere Tätigkeiten**

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Ratsversammlung der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen (§ 32 Abs. 4 GO). Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. Andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung oder Anstalt des öffentlichen Rechts.
- (2) Ob der Beruf oder andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein können, entscheiden die Mitglieder der Ratsversammlung in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßen Ermessen.
- (3) Die Mitteilung nach Abs. 1 hat innerhalb von 14 Tagen nach der konstituierenden Sitzung der Ratsversammlung zu erfolgen. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister veröffentlicht die Angaben der Mitteilungen nach Abs. 1; gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

## **§ 28**

### **Auslegung der Geschäftsordnung**

Über eine grundsätzliche Auslegung der Geschäftsordnung, die über den Einzelfall hinausgeht, entscheidet die Ratsversammlung; im übrigen entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister.

## **§ 29**

### **Abweichen von der Geschäftsordnung**

Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Ratsversammlung widerspricht und soweit keine Regelungen in der Gemeindeordnung oder anderen rechtlichen Bestimmungen entgegenstehen.

## **§ 30**

### **Sitzungen der Ausschüsse**

- (1) Die Ausschüsse werden von ihren Vorsitzenden einberufen. Die Vorsitzende/der Vorsitzende setzt nach vorheriger Beratung mit der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister oder einem von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister bestimmten Verwaltungsmitglied Tagungsort, Tagungszeit und Tagesordnung fest.
- (2) Für den Gang der Verhandlungen und für das Beschlussverfahren in den Ausschüssen gelten die Vorschriften über die Ratsversammlung entsprechend, soweit diese Geschäftsordnung keine Ausnahme vorsieht.

## **§ 31**

### **Anhörung**

- (1) Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige, die von Beratungsgegenständen der Ratsversammlung betroffen sind, können in öffentlichen und nichtöffentlichen Teilen der Sitzung der Ratsversammlung angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn die Ratsversammlung dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohnerinnen/Einwohner sowie Sachkundigen ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister. Alle Mitglieder der Ratsversammlung können Fragen an die Einwohnerinnen/Einwohner sowie Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung in nichtöffentlicher Sitzung, so haben die Einwohnerinnen/Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes der Ratsversammlung kann diese beschließen, die Anhörung zu beenden.

## **§ 32**

### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Bei jeder Sitzung der Ratsversammlung findet eine öffentliche Einwohnerfragestunde statt, die in der Regel zu Beginn der Sitzung durchgeführt wird. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil des öffentlichen Teils der Sitzung. In der

Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen/Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Die/der Vorsitzende kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird.

Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Abweichungen können auf Antrag eines Mitgliedes der Ratsversammlung beschlossen werden.

- (2) Jede Einwohnerin/jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jede Fragestellerin/jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, eine weitere Frage zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und sollen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Schriftliche Fragen können vorher an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister geschickt oder bei der Verwaltung zu Protokoll gegeben werden. Die Fragen werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, wird sie schriftlich oder bei der nächsten Einwohnerfragestunde beantwortet. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (4) Der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Die Antworten können auch durch Mitglieder der Ratsversammlung sowie durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister gegeben oder ergänzt werden.

### **§ 33**

#### **Grundsatz für den Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- (2) 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.
- (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 im Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

### **§ 34**

#### **Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung 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 / dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherungsmaßnahmen zu geben.

- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Wählergemeinschaft, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Ratsversammlung oder den Ausschüssen Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin / 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.
- (5) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in welcher der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, in der darauf folgenden Sitzung nicht beanstandet wurde.
- (6) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Ratsversammlung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
- (7) Die Unterlagen können auch der Verwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

## **§ 35**

### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschlussfassung durch die Ratsversammlung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Ratsversammlung der Stadt Wilster vom 15.09.1998 außer Kraft.

Der Nachtrag 2 zur Geschäftsordnung tritt nach Beschlussfassung durch die Ratsversammlung in Kraft.

Wilster, 18.12.2008

Stadt Wilster  
Der Bürgermeister  
Walter Schulz