

Geschäftsordnung

**für die Ratsversammlung und
die Ausschüsse der Ratsversammlung**

(GeschO)

INHALT

- I ABSCHNITT - **KONSTITUIERUNG; AUFGABEN DER/DES VORSITZENDEN; FRAKTIONEN**
- § 1 Erste Sitzung nach der Neuwahl
 - § 1a Tätigkeiten von Ratsfrauen/Ratsherren und Mitgliedern der Ausschüsse
 - § 2 Vorsitzende/Vorsitzender der Ratsversammlung
 - § 3 Fraktionen
- II ABSCHNITT - **EINBERUFUNG UND TEILNAHME**
- § 4 Einberufung der Ratsversammlung, Tagesordnung
 - § 5 Teilnahme
- III ABSCHNITT - **SITZUNGSABLAUF**
- § 6 Reihenfolge der Beratungen
 - § 7 Anfragen von Ratsfrauen/Ratsherren
 - § 8 Einwohnerfragestunde
 - § 8a Anhörung
 - § 9 Einzelberatung
 - § 10 Worterteilung
 - § 11 Unterbrechung der Sitzung und Schlussanträge
- IV ABSCHNITT - **BESCHLUSSFASSUNG**
- § 12 Beschlussfähigkeit
 - § 13 Abstimmungen
 - § 14 Wahlen
- V ABSCHNITT - **ORDNUNG IN DEN SITZUNGEN**
- § 15 Ruf zur Sache und Ordnungsruf
 - § 16 Entziehung des Wortes
 - § 17 Ausschluss eines Mitgliedes
- VI ABSCHNITT - **PROTOKOLLFÜHRUNG UND SITZUNGSNIEDERSCHRIFT**
- § 18 Protokollführerin/Protokollführer
 - § 19 Sitzungsniederschrift

VII ABSCHNITT - **AUSSCHÜSSE**

§ 20 Tätigkeit der Fachausschüsse

VIII ABSCHNITT - **DATENSCHUTZ**

§ 21 Grundsatz

§ 22 Datenverarbeitung

IX ABSCHNITT - **SCHLUSSVORSCHRIFTEN**

§ 23 Abweichungen

§ 24 Auslegung der Geschäftsordnung

§ 25 Arbeitsunterlagen

§ 26 Inkrafttreten

Geschäftsordnung

Die Ratsversammlung hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein am 26. Mai 2003 sowie mit Änderung vom 02. November 2009, Änderung vom 01. Mai 2016, Änderung vom 26. Oktober 2020 und Änderung vom 29. März 2021 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I ABSCHNITT - KONSTITUIERUNG; AUFGABEN DER/DES VORSITZENDEN; FRAKTIONEN

§ 1

Erste Sitzung nach der Neuwahl

- (1) Die Vorsitzende/Der Vorsitzende der letzten Ratsversammlung beruft die neue Ratsversammlung **spätestens zum 30. Tag** nach Beginn der Wahlzeit, in den Fällen des § 1 Abs. 3 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes zum 30. Tag nach der Wahl, zur ersten Sitzung ein.
- (2) Die/Der Vorsitzende der letzten Ratsversammlung erklärt die Sitzung für eröffnet, stellt die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit fest und übergibt dem ältesten anwesenden Mitglied die **Leitung**.
- (3) Bis zur vollzogenen Neuwahl der/des Vorsitzenden übt das älteste Mitglied die in § 37 GO genannten Befugnisse aus und unter ihrer/seiner Leitung wählt die Ratsversammlung aus ihrer Mitte **die Vorsitzende/den Vorsitzenden**. Das älteste Mitglied verpflichtet die Vorsitzende/den Vorsitzenden durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer/seiner Obliegenheiten und führt sie/ihn in das Amt ein.
- (4) Unter der Leitung der/des neuen Vorsitzenden wählt die Ratsversammlung aus ihrer Mitte eine Erste/einen Ersten und eine Zweite/einen Zweiten **Stellvertreterin/Stellvertreter**.
- (5) Die/Der neue Vorsitzende **verpflichtet** ihre/seine Stellvertretenden und alle übrigen Mitglieder der Ratsversammlung **durch Handschlag** auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und führt sie in ihre Tätigkeit ein.

§ 1 a Tätigkeiten von Ratsfrauen/Ratsherren und Mitgliedern der Ausschüsse

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse haben der/dem Vorsitzenden der Ratsversammlung ihren **Beruf** sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann.
- (2) Die Angaben sind der/dem Vorsitzenden der Ratsversammlung nach Aufforderung schriftlich innerhalb einer **Frist** von 4 Wochen mitzuteilen. Die Aufforderung hat spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Einführung in das Amt als Ratsfrau/Ratsherr oder Mitglied eines Ausschusses zu erfolgen.
- (3) Die Ratsfrauen/Ratsherren und die Mitglieder der Ausschüsse haben zu Beginn jeden Jahres unaufgefordert schriftlich **Änderungen** mitzuteilen. Die Mitteilungen müssen bis zum 31.01. des Jahres vorliegen.
- (4) Die **Veröffentlichung** der Angaben erfolgt durch die/den Vorsitzenden der Ratsversammlung gemäß den Regelungen der Hauptsatzung.

§ 2 Vorsitzende/Vorsitzender der Ratsversammlung

- (1) Die/Der Vorsitzende **eröffnet, leitet** und **schließt** die Sitzungen der Ratsversammlung. Sie/Er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren und ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie/er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie/Er **repräsentiert** die Ratsversammlung als die gewählte Vertretung der Bürgerschaft **bei öffentlichen Anlässen**. Die/Der Vorsitzende hat diese Aufgabe gerecht und unparteilich wahrzunehmen.

Sie/Er kann über Entscheidungen der Ratsversammlung die **Öffentlichkeit unterrichten**.

Die Stadt wird bei öffentlichen Anlässen durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Ratsversammlung und durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister vertreten. Sie stimmen ihr Auftreten im Einzelfall miteinander ab (§ 10 GO).

- (2) Die/Der Vorsitzende wird, wenn sie/er verhindert ist, durch die Erste Stellvertreterin/den Ersten Stellvertreter, ist auch diese/dieser verhindert, durch die Zweite Stellvertreterin/den Zweiten Stellvertreter **vertreten**.

Geschäftsordnung

§ 3 Fraktionen

- (1) Die in der Ratsversammlung vertretenen politischen Parteien und Wählergruppen bilden jeweils eine Fraktion, wenn ihr **mindestens zwei** Ratsfrauen/Ratsherren angehören.
- (2) Die **Bildung** einer Fraktion, die Namen ihrer/ihrer Vorsitzenden und ihrer Mitglieder sowie etwaige Änderungen in der Zusammensetzung sind der/dem Vorsitzenden der Ratsversammlung **schriftlich mitzuteilen**.

II ABSCHNITT - EINBERUFUNG UND TEILNAHME

§ 4 Einberufung der Ratsversammlung, Tagesordnung

- (1) Die Ratsversammlung ist durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert. Die Ratsversammlung soll **grundsätzlich alle zwei Monate** durch die Bürgervorsteherin/den Bürgervorsteher einberufen werden. Die Ratsversammlung muss unverzüglich einberufen werden, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder oder die Bürgermeisterin/der Bürgermeister unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.

Die **Ladungsfrist** beträgt eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsfrauen/Ratsherren widerspricht; die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

- (2) Die/Der Vorsitzende setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister die **Tagesordnung** fest.
In die Tagesordnung sollen alle Punkte aufgenommen werden, die in den Fachausschüssen abschließend beraten worden sind und eine Beschlussfassung durch die Ratsversammlung erfordern.
- (2 a) Die/Der Vorsitzende muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Bürgermeisterin/der Bürgermeister, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsfrauen/Ratsherren, der Hauptausschuss, ein Ausschuss oder eine Fraktion verlangt. Die **Anträge** der Ratsfrauen/Ratsherren oder einer Fraktion müssen 10 Tage vor der Sitzung vorliegen. Die Beratung in der Ratsversammlung ohne vorherige Ausschussberatung muss ausdrücklich beantragt werden.

- (3) Die Tagesordnung ist in die **Einladung** zur Sitzung der Ratsversammlung aufzunehmen. Sie muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Beratungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Entwürfe von Satzungen und Verordnungen sowie Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten sind der Einladung beizufügen.
- (3 a) Die Information über die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen (Einladung, Sitzungsvorlagen, Protokolle) erfolgt in elektronischer Form, sofern sich die Ratsfrauen/Ratsherren und die weiteren Ausschussmitglieder mit dieser Art der Übermittlung einverstanden erklärt haben (**digitaler Sitzungsdienst**). Diese Einverständniserklärung bedarf der Schriftform und kann jederzeit von der oder dem Erklärenden widerrufen werden. Die Sitzungsunterlagen werden im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt; hierüber werden die Ratsfrauen/Ratsherren und die weiteren Ausschussmitglieder per E-Mail informiert. Für die Rechtzeitigkeit der Ladung gilt das Datum der E-Mail, welche über die im Ratsinformationssystem bereitgestellten Sitzungsunterlagen informiert.
- (4) Die Ratsversammlung kann die **Tagesordnung** um dringende Angelegenheiten **erweitern**; der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Ratsfrauen/Ratsherren. Über Änderungen der Reihenfolge der Tagesordnung wird mit einfacher Mehrheit beschlossen. Anträge auf Amtsniederlegung oder Abberufung können nicht nachträglich auf die Tagesordnung gesetzt werden.
- (5) Eine **Angelegenheit** kann vor der Beratung mit einfacher Mehrheit von der Tagesordnung **abgesetzt** werden. Auf Verlangen des Antragstellers muss sie in der folgenden Sitzung beraten werden. Auf diese Bestimmung muss in der Einladung hingewiesen werden.
- (6) Ort und Zeit der Sitzungen sowie die Tagesordnung sind gemäß der Hauptsatzung durch die/den Vorsitzenden unverzüglich **öffentlich bekanntzumachen**.
- (7) Sitzungsschluss für reguläre Sitzungen ist spätestens um 22.30 Uhr.

Sitzungsschluss für Hybridsitzungen ist spätestens um 22.00 Uhr.

Mindestens 30 Minuten vor dem Sitzungsschluss teilt die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher der Ratsversammlung und der Zuhörerschaft mit, welche der auf der Tagesordnung stehenden Punkte noch zur Beschluss-

Geschäftsordnung

fassung anstehen. Sie/Er fragt, ob Änderungen im Ablauf der Tagesordnung gewünscht werden und führt auf Antrag eine entsprechende Beschlussfassung herbei. Sie/Er befragt die anstehenden Rednerinnen/Redner, ob sie bereit sind, im Sinne eines zügigen Ablaufes der Tagesordnung auf die Wortmeldung zu verzichten und diese zurückzuziehen.

§ 5 Teilnahme

- (1) Die Ratsfrauen/Ratsherren sind **verpflichtet**, an den Sitzungen der Ratsversammlung **teilzunehmen**. Wer aus wichtigem Grund nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der/dem Vorsitzenden mitzuteilen.
- (2) **Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister** nimmt an den Sitzungen der Ratsversammlung mit beratender Stimme teil. Ihr/Ihm ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Sie/Er kann die Abgabe einer Stellungnahme auf eine/n Mitarbeiter/in delegieren.
- (3) Wer nach **§ 22 GO** bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken und während der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dies **der/dem Vorsitzenden mitzuteilen**.
- (4) Die **Gleichstellungsbeauftragte** kann an Sitzungen der Ratsversammlung teilnehmen.

III ABSCHNITT - SITZUNGSABLAUF

§ 6 Reihenfolge der Beratungen

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

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Beschlussfassung über etwaige Änderungen der Tagesordnung
3. Entscheidung über die Behandlung der nichtöffentlichen Angelegenheiten; Feststellung, ob die betroffenen Personen die öffentliche Behandlung schriftlich verlangen oder schriftlich erklären
4. Entscheidungen gemäß § 8 a der Geschäftsordnung

5. Allgemeine Einwohnerfragestunde (§ 8 Abs. 2)
6. Bekanntgabe von Beschlüssen aus nichtöffentlichen Sitzungen
7. Beratung zu Einwendungen gegen die Niederschrift über die letzte Sitzung
8. Mitteilungen der/des Vorsitzenden der Ratsversammlung
9. Unterrichtung der Ratsversammlung durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister über wichtige Verwaltungsangelegenheiten
10. Abwicklung der Tagesordnung
11. Anfragen von Ratsfrauen/Ratsherren an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister
12. Schließung der Sitzung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden

§ 7

Anfragen von Ratsfrauen/Ratsherren

- (1) Ratsfrauen/Ratsherren können in der Sitzung der Ratsversammlung von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister über Tatsachen und Vorgänge **Auskunft verlangen**, soweit die Tatsachen und Vorgänge nicht der Pflicht zur Verschwiegenheit unterliegen.
- (2) Die Fragen sind der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister **spätestens zwei Werktage vor der Sitzung** schriftlich einzureichen. Der Sonnabend gilt nicht als Werktag. Sie sollen kurz und sachlich gefasst sein und dürfen sich nur auf einen Gegenstand beziehen.
- (3) Die Fragen sind durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister, oder durch eine/einen vom Bürgermeister beauftragte/beauftragten Mitarbeiterin/Mitarbeiter zu **beantworten**. Zur Ergänzung oder Erläuterung der Fragen können Ratsfrauen/Ratsherren das Wort erhalten. Die Redezeit soll drei Minuten nicht überschreiten.
- (4) Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Tagesordnungspunkt zu beantworten.

§ 8

Einwohnerfragestunde

- (1) In der Einwohnerfragestunde müssen Quickborner Einwohnerinnen und Einwohner, die das **14. Lebensjahr** vollendet haben, Fragen stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten können.
- (2) Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil jeder ordentlichen Sitzung der Ratsversammlung. Sie findet als **allgemeine Einwohnerfragestunde** (Fragen, Vorschläge oder Anregungen zu Angelegenheiten der örtlichen

Geschäftsordnung

Gemeinschaft, die sich nicht auf Beratungsgegenstände beziehen) und als **Einwohnerfragestunde zu Beratungsgegenständen** (Fragen, Vorschläge oder Anregungen zu Beratungsgegenständen) zu jedem Tagesordnungspunkt statt. Zu Beginn eines Tagesordnungspunktes ist durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Fachausschusses oder der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister in einem **Sachvortrag** in den Tagesordnungspunkt einzuführen, soweit die Ratsversammlung nicht auf eine Beratung und den Sachvortrag verzichtet.

- (3) Die/der Vorsitzende hat die Verhandlungsleitung. Die Einwohnerfragestunde dauert **höchstens 30 Minuten**. Die Ratsversammlung kann eine Verlängerung beschließen. Der Vortrag einer Frage, eines Vorschlages oder einer Anregung darf die Dauer von **3 Minuten** nicht überschreiten.

Jede Einwohnerin/jeder Einwohner darf insgesamt **bis zu drei Fragen** oder **Vorschläge** oder **Anregungen** vortragen. Ist die Zeit der Fragestunde nicht ausgeschöpft, besteht die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.

Die Bürgervorsteherin/Der Bürgervorsteher soll **Fragen zurückweisen**, die offensichtlich nur der parteipolitischen oder geschäftlichen Werbung dienen sollen. Sie/Er muss Fragen zurückweisen, deren Beantwortung die Pflicht zur Verschwiegenheit (§ 21 GO) verletzen würde. Sie/Er kann die **Beantwortung** von Fragen bis zur nächsten Sitzung der Ratsversammlung **zurückstellen**, wenn eine sachdienliche Beantwortung nur nach Einsichtnahme in Unterlagen oder nach Beratung in den Gremien der Stadt möglich ist. Es besteht die Möglichkeit, **Fragen schriftlich zu beantworten**. Sofern Fragen schriftlich beantwortet werden erhalten die Mitglieder der Ratsversammlung einen Abdruck der Antwort.

Die Fragen zu Beratungsgegenständen sind **vor der Beratung** der jeweiligen Tagesordnungspunkte zu **beantworten**.

- (4) Die Fragen sollen in der Regel von der/dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses, der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister oder einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter beantwortet werden. Auf Wunsch ist den Fraktionen ebenfalls Gelegenheit zu einer **Stellungnahme** zu geben. Die Redezeit soll drei Minuten nicht überschreiten.

§ 8 a Anhörung

- (1) Die/der Vorsitzende hat die Verhandlungsleitung. Sind Einwohnerinnen/Einwohner oder Sachkundige von dem Gegenstand der Beratung **betroffen**, können diese bei dem in Betracht kommenden

Tagesordnungspunkt angehört werden. Hierüber beschließt die Ratsversammlung **vor Eintritt in die Tagesordnung**.

In der Anhörung können Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige ihre **Auffassung** zu dem Beratungsgegenstand **darlegen** und darüber hinaus **befragt werden**. Die Darlegung der eigenen Auffassung darf die Dauer von **5 Minuten** nicht übersteigen. Antworten auf Fragen dürfen nicht mehr als **3 Minuten** beanspruchen.

Auf Antrag eines Mitgliedes der Ratsversammlung kann die Ratsversammlung beschließen, die Anhörung zu **beenden**.

Anträge auf Anhörung sind **an die Vorsitzende/den Vorsitzenden** der Ratsversammlung zu richten. Die Antragstellerin/Der Antragsteller benennt den Tagesordnungspunkt, die Person, die die Fragen stellen wird, und den Grund der Betroffenheit.

- (2) Sachkundige sowie Einwohnerinnen und Einwohner dürfen an der Beratung und Beschlussfassung **in nichtöffentlicher Sitzung** nicht teilnehmen.

§ 9 Einzelberatung

- (1) Nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes erteilt die/der Vorsitzende bei Vorlagen der Berichterstatterin/dem Berichterstatter und bei Anträgen der Antragstellerin/dem Antragsteller und ggf. Anzuhörenden das Wort. Besteht eine **Vorlage aus mehreren Teilen** (z. B. Haushaltsplan), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in den zuständigen Fachausschüssen behandelt werden, bevor die Ratsversammlung darüber beschließt. Beratungsvorlagen sollen grundsätzlich die finanziellen Auswirkungen, die relevanten Auswirkungen auf Klima, Umwelt und Natur sowie die Berücksichtigung der Interessen von Kindern und Jugendlichen gesondert berücksichtigen.

§ 10 Worterteilung

- (1) Zur Tagesordnung darf nur sprechen, wer von der/dem Vorsitzenden auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die **Wortmeldung** wird durch Heben einer Hand angezeigt. Sie verliert ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf unmittelbare Beendigung der Aussprache angenommen worden ist.

Geschäftsordnung

- (2) Für die Worterteilung ist in der Regel die **Reihenfolge der Wortmeldung** maßgebend. Die/Der Vorsitzende kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen. Ist im Sitzungssaal eine **Übertragungsanlage** aufgestellt, kann die/der Vorsitzende von jeder Rednerin/jedem Redner die Benutzung der Übertragungsanlage verlangen.
- (3) Sowohl in Hybridsitzungen wie in regulären Sitzungen sind Sachvorträge auf 10 Minuten zu begrenzen. Fragen bzw. Kommentierungen sollen jeweils höchstens 3 Minuten beanspruchen.
- (4) Zu einer bereits durch Beschlussfassung **erledigten Angelegenheit** darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (5) Das **Wort zur Geschäftsordnung** ist jederzeit zu erteilen. Es darf aber dadurch keine Rednerin/kein Redner unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen. Die Sprechzeit beträgt höchstens drei Minuten. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur zur Antragsformulierung verlangt und erteilt werden.
- (6) Die/Der Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer/seiner Befugnisse **eine Rednerin/einen Redner unterbrechen**.
- (7) **Der Bürgermeisterin/Dem Bürgermeister** ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (8) **Ausschussvorsitzenden**, die nicht Mitglied der Ratsversammlung sind, ist in der Ratsversammlung in Angelegenheiten ihres Ausschusses auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (9) Den **Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern** der Stadtverwaltung und der Stadtwerke und den Sachverständigen, die zu den Sitzungen eingeladen worden sind, kann das Wort erteilt werden.
- (10) Der **Gleichstellungsbeauftragten** ist in Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (11) 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 die Rednerin/den Redner erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.

§ 11 Unterbrechung der Sitzung und Schlussanträge

- (1) Die/Der Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig **unterbrechen**. Auf Antrag einer Ratsfrau/eines Ratsherrn und mit Zustimmung eines Drittels der anwesenden Mitglieder muss sie/er die Sitzung unterbrechen.
- (2) Die Aussprache über einen Beratungsgegenstand wird von der/dem Vorsitzenden für **beendet** erklärt, wenn keine weiteren Wortmeldungen vorliegen.
Sie kann durch Antrag einer Ratsfrau/eines Ratsherrn zur Geschäftsordnung **vorzeitig beendet** werden. Der Antrag kann jederzeit gestellt werden, jedoch darf die Antragstellerin/der Antragsteller nicht selbst zum Beratungsgegenstand gesprochen haben. Der Antrag kann auf den Schluss der Rednerliste oder die unmittelbare Beendigung der Aussprache gerichtet sein. Vor der Abstimmung kann je ein/e Ratsfrau/Ratsherr für und gegen den Antrag sprechen. Über den Antrag wird mit einfacher Mehrheit beschlossen.

IV ABSCHNITT - BESCHLUSSFASSUNG

§ 12 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Ratsversammlung ist **beschlussfähig**, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit wird von der/dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung festgestellt.
Die Ratsversammlung gilt als beschlussfähig, bis die/der Vorsitzende der Ratsversammlung die Beschlussunfähigkeit auf Antrag einer Ratsfrau/eines Ratsherrn feststellt; dieses Mitglied zählt zu den Anwesenden. Die/Der Vorsitzende der Ratsversammlung muss die Beschlussunfähigkeit auch ohne Antrag feststellen, wenn weniger als ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsfrauen/Ratsherren oder weniger als drei Ratsfrauen/Ratsherren anwesend sind.
- (2) Wird die Beschlussfähigkeit der Ratsversammlung angezweifelt, so ist sie durch **Namensaufruf oder Zählung** zu überprüfen.
- (3) Ist die Ratsversammlung **beschlussunfähig**, so ist die Sitzung zu schließen.

Geschäftsordnung

- (4) Ist eine **Angelegenheit** wegen Beschlussunfähigkeit der Ratsversammlung **zurückgestellt** worden und wird die Ratsversammlung zur Verhandlung über denselben Gegenstand zum zweiten Mal einberufen, so ist die Ratsversammlung beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Ratsfrauen/Ratsherren anwesend sind. Bei der zweiten Ladung muss auf diese Vorschrift hingewiesen werden.

§ 13 Abstimmungen

- (1) Es ist **offen, durch Handzeichen** abzustimmen. Die/Der Vorsitzende stellt die Zahl der Stimmen fest, die
- a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.
- Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.
- (2) **Namentlich** ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder der Ratsversammlung es verlangt.
- (3) Der **Beschlussvorschlag** ist auf Verlangen vor der Abstimmung zu verlesen.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile getrennt abgestimmt werden (**Einzelabstimmung**). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (**Schlussabstimmung**).
- (5) **Erweiterungs- oder Änderungsanträge** sind schriftlich vorzulegen. Bei Erweiterungs- oder Änderungsanträgen ist zunächst über den Antrag ein Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge der Anträge, über die abzustimmen ist, entscheidet die/der Vorsitzende.

§ 14 Wahlen

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder Entscheidung durch das Los bildet die Ratsversammlung einen **Wahlausschuss** von drei Vertreterinnen/Vertretern. Der Ausschuss bereitet die Wahlen und die Losziehung vor und führt sie durch. Das Los zieht die/der Vorsitzende der Ratsversammlung. Der

Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.

- (2) Für die **Stimmzettel** und die **Lose** sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
Die Stimmzettel dürfen nur mit dem Namen der gewünschten Kandidatin/des gewünschten Kandidaten oder der Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels oder Umschlages bei der Stimmabgabe machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.
- (3) Die/Der Vorsitzende gibt das **Ergebnis** der Wahl oder der Losziehung bekannt.

V ABSCHNITT - ORDNUNG IN DEN SITZUNGEN

§ 15

Ruf zur Sache und Ordnungsruf

- (1) Die/Der Vorsitzende kann jede Sprecherin/jeden Sprecher **„zur Sache“** rufen, wenn sie/er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt und dadurch die Beratung verzögert.
- (2) Sitzungsteilnehmerinnen/Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, ruft die/der Vorsitzende unter Nennung des Namens **„zur Ordnung“**.

§ 16

Entziehung des Wortes

Wird eine Rednerin/ein Redner während der Sitzung **zum dritten Mal „zur Sache“** gerufen, so hat die/der Vorsitzende sie/ihn zu unterbrechen und die Ratsversammlung stimmt ohne Aussprache mit einfacher Mehrheit darüber ab, ob der Rednerin/dem Redner das Wort entzogen wird. Ein solcher Beschluss ist nur zulässig, wenn die Rednerin/der Redner beim zweiten Ruf auf diese Folge hingewiesen worden ist.

§ 17 Ausschluss eines Mitgliedes

Die/Der Vorsitzende der Ratsversammlung kann eine/n Ratsfrau/Ratsherrn nach **dreimaligem Ordnungsruf** von der Sitzung ausschließen. Hat die/der Vorsitzende der Ratsversammlung eine/n Ratsfrau/Ratsherrn von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie/er sie/ihn in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.

VI ABSCHNITT - PROTOKOLLFÜHRERIN/PROTOKOLLFÜHRER UND SITZUNGSNIEDERSCHRIFT

§ 18 Protokollführerin/Protokollführer

- (1) Für die Sitzungen der Ratsversammlung und der Ausschüsse wird jeweils eine Protokollführerin/ein Protokollführer von der Stadtverwaltung bestellt.
- (2) Die Protokollführerin/Der Protokollführer **unterstützt** die Vorsitzende/den Vorsitzenden, fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliest auf Wunsch Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse. Sie/Er besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit. Sie/Er beurkundet gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden die Sitzungsniederschriften.

§ 19 Sitzungsniederschrift

- (1) Für die Ratsversammlung und die einzelnen Ausschüsse sind gesonderte Niederschriften zu fertigen, die im Original durch die Protokollführerin/den Protokollführer und die Vorsitzende/den Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums unterzeichnet werden und **spätestens 4 Wochen** nach der jeweiligen Sitzung vorliegen bzw. im Ratsinformationssystem zur Verfügung stehen müssen.
- (2) Die Sitzungsniederschrift **enthält**:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - c) Name der/des Vorsitzenden und der Protokollführerin/des Protokollführers

- d) Namen der anwesenden und entschuldigt fehlenden Ratsfrauen/Ratsherren
 - e) Namen, der im Hinblick auf § 22 GO nicht anwesenden Ratsfrauen/Ratsherren
 - f) Namen der anwesenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
 - g) Zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmerinnen/Sitzungsteilnehmern
 - h) die Tagesordnung
 - i) den Wortlaut der Anträge unter Nennung der Antragstellerin/des Antragstellers
 - j) Beschlüsse der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzung
 - k) das Ergebnis der Abstimmungen
- (3) Über **nichtöffentliche Sitzungen** und Sitzungsteile sind gesonderte Niederschriften anzufertigen.
- (4) Die Beratung über **Einwendungen** gegen die Niederschrift erfolgt in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung.

VII ABSCHNITT - AUSSCHÜSSE

§ 20 Tätigkeit der Fachausschüsse

- (1) Die Geschäftsordnung der Ratsversammlung **gilt** für die Fachausschüsse **sinngemäß**, soweit im Folgenden für die Fachausschüsse nicht besondere Regelungen getroffen sind.
- (2) Die Ratsversammlung wählt **die Vorsitzende/den Vorsitzenden** und die Stellvertreterin/den Stellvertreter der ständigen Ausschüsse nach § 46 Abs. 4 GO im Rahmen des Zugriffsverfahrens.
- (3) Die/Der Vorsitzende **verpflichtet** die **Ausschussmitglieder**, die nicht der Ratsversammlung angehören, durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und führt sie in ihr Amt ein.
- (4) Die/Der Vorsitzende beruft die Ausschüsse ein und setzt im Einvernehmen mit der/dem Bürgermeister/in die **Tagesordnung** sowie Zeit, Ort und Datum der Sitzungen fest. Die **Einladung** wird im Original von der/dem Bürgermeister/in bzw. den von ihm beauftragten Mitarbeiterinnen oder Mitar-

Geschäftsordnung

beitern im Auftrag der/des Ausschussvorsitzenden unterzeichnet. Die Mitglieder der übrigen ständigen Ausschüsse, die nicht dem zu ladenden Ausschuss angehören, erhalten die Sitzungsunterlagen ebenfalls.

- (5) **Anträge und Vorlagen**, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen zwei Wochen vor der Sitzung der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister vorliegen. Maßgebend ist der Eingangsstempel der Stadtverwaltung.
Anträge sind ohne Rücksicht darauf, in welchem Ausschuss sie beraten werden sollen, an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu richten. Die/Der Vorsitzende des zuständigen Fachausschusses erhält von der Verwaltung eine Ausfertigung.
- (6) Die Sitzungen der Fachausschüsse sind **öffentlich**, soweit nicht § 9 der Hauptsatzung dem entgegensteht.
Liegt ein Fall gemäß § 9 der Hauptsatzung vor, kann die Angelegenheit in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.
Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- (7) Bei **Verhinderung** der/des Ausschussvorsitzenden und aller stellv. Vorsitzenden leitet das älteste Mitglied die Sitzung des Ausschusses.
- (8) Die **Einwohnerfragestunde** ist Bestandteil jeder Sitzung der Fachausschüsse. Anfragen von Einwohnerinnen und Einwohnern, die das 14. Lebensjahr vollendet haben und die im Rahmen der Einwohnerfragestunde (im Rahmen der allgemeinen Einwohnerfragestunde oder in der Einwohnerfragestunde zu Beratungsgegenständen) gestellt werden, sind an den Ausschuss zu richten und grundsätzlich durch die Ausschussvorsitzende/den Ausschussvorsitzenden für den Ausschuss zu beantworten.
- (9) Ratsfrauen/Ratsherren, die **nicht Mitglieder der Ausschüsse** sind, Mitglieder von Ausschüssen nach § 46 Abs. 2 Satz 1 GO und stellv. Mitglieder von Ausschüssen können an den Sitzungen aller Ausschüsse teilnehmen. In Ausschüssen, denen Sie nicht als Mitglied angehören, ist ihnen auf Wunsch das Wort zu erteilen und Sie können Anträge stellen.
Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister ist berechtigt und auf Verlangen verpflichtet, an den Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen. Ihr/Ihm ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (10) Erhebt kein Ausschussmitglied **Einwendungen**, gelten die Niederschriften nach Ablauf von 4 Wochen nach Zustellung als angenommen.

- (11) Zur Beratung bestimmter Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit mehrerer Fachausschüsse fallen, können Ausschüsse **gemeinsam tagen**. Gemeinsam tagende Fachausschüsse gelten für die Sitzung als ein Ausschuss. Die jeweiligen Vorsitzenden einigen sich auf eine/n gemeinsame/n Vorsitzende/n. Sie stimmen getrennt ab.
- (12) Die **Unterrichtung der Öffentlichkeit** über Entscheidungen des Fachausschusses kann durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden erfolgen.

VIII ABSCHNITT - DATENSCHUTZ

§ 21 Grundsatz

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**.

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 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.

§ 22 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/dem Bürgermeister/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

Geschäftsordnung

- (1a) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am digitalen Sitzungsdienst haben darüber hinaus die „**Erklärung zur Nutzung des Ratsinformationssystems** der Stadt Quickborn mit mobilem Endgerät (Apple iPad) der Stadt Quickborn“ zu beachten.
- (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. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Ratsversammlung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss 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/dem Bürgermeister/in 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.
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 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Ratsversammlung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Bürgermeister/in **schriftlich zu bestätigen**.

IX ABSCHNITT - SCHLUSSVORSCHRIFTEN

§ 23 Abweichungen

Die Ratsversammlung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen, wenn kein Mitglied diesem Beschluss widerspricht und keine gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen.

§ 24 Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Die/Der **Vorsitzende entscheidet** über Zweifel zur Auslegung der Geschäftsordnung, die während der Sitzung auftreten.
- (2) Wird gegen die Entscheidung der/des Vorsitzenden **Einspruch** erhoben, so beschließt die Ratsversammlung in derselben Sitzung.

§ 25 Arbeitsunterlagen

Jeder Ratsfrau/Jedem Ratsherrn und jedem Ausschussmitglied ist nach ihrer/seiner Einführung eine Ausfertigung dieser **Geschäftsordnung** auszuhändigen.

§ 26 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt zum 01. Mai 2016 in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit.

Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Ratsversammlung und die Ausschüsse der Ratsversammlung vom 02. November 2009 außer Kraft.

Quickborn, 26. April 2016

gez. Meyn

Bürgervorsteher