



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

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein, in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003, zuletzt geändert durch Gesetz vom 3. August 2016 hat die Gemeindevertretung in ihrer Sitzung am 27.02.2017 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **Geschäftsordnung (GeschO)**

### **Inhalt**

#### **I. Abschnitt**

##### **Vorsitz, Fraktionen, Ältestenrat**

|                                         |      |
|-----------------------------------------|------|
| § 1 Bürgervorsteherin / Bürgervorsteher | S. 4 |
| § 2 Fraktionen                          | S. 4 |
| § 3 Ältestenrat                         | S. 4 |

#### **II. Abschnitt**

##### **Einberufung und Teilnahme**

|                                                                                                                |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| § 4 Einberufung der Gemeindevertretung                                                                         | S. 4 |
| § 5 Einladung und Tagesordnung                                                                                 | S. 5 |
| § 6 Vorlagen                                                                                                   | S. 6 |
| § 7 Form und Frist der Ladung                                                                                  | S. 6 |
| § 8 Öffentlichkeit                                                                                             | S. 6 |
| § 9 Teilnahme der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters und Mitarbeiterinnen<br>und Mitarbeiter der Gemeinde | S. 7 |
| § 10 Nichtteilnahme an Sitzungen und Ausschlüsse                                                               | S. 7 |
| § 11 Pressevertreterinnen und Pressevertreter                                                                  | S. 8 |
| § 12 Einwohnerfragestunde / Anhörung                                                                           | S. 8 |
| § 13 Anregungen und Beschwerden                                                                                | S. 9 |
| § 14 Anfragen                                                                                                  | S. 9 |
| § 15 Unterrichtungspflicht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters                                         | S. 9 |

### **III. Abschnitt Ablauf der Sitzung**

|      |                                        |       |
|------|----------------------------------------|-------|
| § 16 | Eröffnung und Beschlussfassung         | S. 10 |
| § 17 | Abwicklung der Tagesordnung            | S. 11 |
| § 18 | Wortmeldungen und Worterteilung        | S. 11 |
| § 19 | Persönliche Erklärungen                | S. 12 |
| § 20 | Wort zur Geschäftsordnung              | S. 12 |
| § 21 | Anträge auf Beratung und Vertagung     | S. 12 |
| § 22 | Fragestellung                          | S. 12 |
| § 23 | Beschlussfassung und Berichterstattung | S. 12 |
| § 24 | Namentliche Abstimmung                 | S. 13 |
| § 25 | Wahlen                                 | S. 13 |

### **IV. Abschnitt Niederschriften**

|      |                       |       |
|------|-----------------------|-------|
| § 26 | Sitzungsniederschrift | S. 14 |
|------|-----------------------|-------|

### **V. Abschnitt Ordnung der Sitzung**

|      |                                          |       |
|------|------------------------------------------|-------|
| § 27 | Ordnung und Hausrecht                    | S. 15 |
| § 28 | Ruf zur Sache                            | S. 15 |
| § 29 | Ruf zur Ordnung                          | S. 16 |
| § 30 | Entziehung des Wortes                    | S. 16 |
| § 31 | Ausschluss aus den Sitzungen             | S. 16 |
| § 32 | Ausschluss von Zuhörerinnen und Zuhörern | S. 16 |
| § 33 | Unterbrechung und Aufhebung der Sitzung  | S. 16 |

### **VI. Abschnitt Daten und Datenschutz**

|      |                                                         |       |
|------|---------------------------------------------------------|-------|
| § 34 | Offenlegung des Berufes                                 | S. 17 |
| § 35 | Datenschutz – Grundsatz                                 | S. 17 |
| § 36 | Datenverarbeitung                                       | S. 18 |
| § 37 | Pflicht zur Verschwiegenheit                            | S. 18 |
| § 38 | Daten der Gemeindevertreter und bürgerlichen Mitglieder | S. 19 |

### **VII Abschnitt Ausschüsse**

|      |            |       |
|------|------------|-------|
| § 39 | Ausschüsse | S. 19 |
|------|------------|-------|

## **II. Abschnitt**

### **Beteiligung der Einwohnerinnen und Einwohner an der Bauleitplanung**

|                                                                                                 |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| § 40 Beteiligung der Einwohnerinnen und Einwohner an der Bauleitplanung (zu beachten § 3 BauGB) | S. 19 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|

## **III. Abschnitt**

### **Schlussbestimmungen**

|                    |       |
|--------------------|-------|
| § 41 Inkrafttreten | S. 20 |
|--------------------|-------|

## **I. Abschnitt: Vorsitz**

### **§ 1 Bürgervorsteherin / Bürgervorsteher (§ 33 GO)**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher führt den Vorsitz in der Gemeindevertretung. Sie/Er hat die Sitzungen der Gemeindevertretung unparteiisch zu leiten. Sie/Er wahrt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Ergreift die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher das Wort zur Sache, übergibt sie/er den Vorsitz für diese Zeit an ihre/seine Stellvertretung.
- (2) Bei Verhinderung wird die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher durch ihre / seine Stellvertretenden in der Reihenfolge der Wahl vertreten.

### **§ 2 Fraktionen (§ 32a GO)**

Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen ihrer oder ihres Vorsitzenden und ihre Mitglieder sowie etwaige Änderungen in der Zusammensetzung sind der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

### **§ 3 Ältestenrat**

- (1) Der Ältestenrat besteht aus der oder dem Vorsitzenden, ihren Stellvertreterinnen oder seinen Stellvertretern und drei weiteren von den Fraktionen zu benennenden Mitgliedern. Die Einberufung und Leitung obliegt der oder dem Vorsitzenden. Sie oder er muss ihn einberufen, wenn eine Fraktion es verlangt.
- (2) Der Ältestenrat unterstützt die oder den Vorsitzenden bei der Führung der Geschäfte. Er soll eine Verständigung zwischen den Fraktionen über die Besetzung der Wahlstellen (Vorsitzende oder Vorsitzender der Gemeindevertretung, Mitglieder und Vorsitzende der Ausschüsse) herbeiführen.

## **II. Abschnitt Einberufung und Teilnahme**

### **§ 4 Einberufung der Gemeindevertretung (§ 34 GO)**

- (1) Die Gemeindevertretung wird 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, von der oder dem bisherigen Vorsitzenden einberufen. Im Übrigen ist sie von der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr (ordentliche Sitzung).
- (2) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher hat die Gemeindevertretung unverzüglich einzuberufen, wenn ein Drittel der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder bzw. die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister es unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt (außerordentliche Sitzung).

## **§ 5 Einladung und Tagesordnung (§34 GO)**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Tagesordnung fest; sie ist in die Ladung aufzunehmen.
- (2) Stellen ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Gemeindevertretung, eine Fraktion, die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, der Hauptausschuss oder ein Ausschuss den Antrag, eine Angelegenheit in der Gemeindevertretung zu behandeln, muss sie auf die Tagesordnung gesetzt werden.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat den Mitgliedern der Gemeindevertretung und den von den Fraktionen benannten Bürgerinnen und Bürgern, die nach § 46 Abs. 3 GO zu Mitgliedern von Ausschüssen gewählt wurden, die Einladung mindestens eine Woche vor der Sitzung zu übersenden. Die Frist kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Gemeindevertretung widerspricht. Der Widerspruch kann vor der Sitzung schriftlich oder während der Sitzung mündlich zur Niederschrift erfolgen.
- (4) Bei der Festsetzung der Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung ist in der Regel die folgende Reihenfolge einzuhalten:
  - a) Eröffnung der Sitzung
  - b) Genehmigung der Tagesordnung
  - c) Niederschrift der letzten Sitzung
  - d) Anhörung
  - e) Einwohnerfragestunde
  - f) Mitteilungen der/des Vorsitzenden bzw. Mitteilungen der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters
  - g) Persönliche Erklärungen nach § 19 der Geschäftsordnung
  - h) Gegenstände der Tagesordnung
- (5) Anträge sind in die Tagesordnung aufzunehmen, soweit sie 10 Tage vor einer Sitzung der Gemeindevertretung von einer der in der Gemeindevertretung vertretenen Fraktionen eingebracht worden sind. Sie sind schriftlich, unterschrieben und adressiert an den/die Bürgervorsteher/in per Post an die Postanschrift der Gemeindeverwaltung einzureichen. Der Antrag kann auch unter der E-Mail-Adresse [info@halstenbek.de](mailto:info@halstenbek.de) oder über das Ratsinformationssystem der Gemeinde eingereicht werden.
- (6) Die Gemeindevertretung kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern, der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Zahl (Zahl der Gemeindevertreter/innen zuzüglich etwaiger Mehrsitze und Ausgleichsmandate; § 8 GKWG in Verbindung mit § 10 GKWG) der Gemeindevertreter/innen (Dringlichkeitsantrag).
- (7) Der Gemeindevertretung und den von ihr gebildeten Ausschüssen werden zu den Sitzungen über die zur Beratung und Beschlussfassung anstehenden Tagesordnungspunkte mit der Einladung zur Sitzung grundsätzlich Vorlagen zur Verfügung gestellt. Einladungen werden über das Ratsinformationssystem und eine zusätzliche E-Mail zugestellt. Vorlagen werden grundsätzlich digital über das Ratsinformationssystem zugänglich gemacht.

## **§ 6 Vorlagen**

Vorlagen müssen einen Beschlussvorschlag, eine kurze Darstellung des Sachverhaltes, ggf. Risiken, personelle und finanzielle Auswirkungen enthalten. Personenbezogene Angaben sind nur dann aufzunehmen, wenn die für die Vorbereitung der Sitzung und der Entscheidung erforderlich sind. Die Vorlage ist von der jeweiligen Fachbereichsleitung sowie bei finanziellen Auswirkungen durch die Fachdienstleitung Finanzen und bei personellen Auswirkungen durch die Fachdienstleitung Personal elektronisch im Amtsinformationssystem mitzuzeichnen. Die endgültige Freigabe erfolgt elektronisch über das Amtsinformationssystem durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister.

## **§ 7 Form und Frist der Ladung (§ 34 GO)**

- (1) Die Einladung der einzelnen Mitglieder der Gemeindevertretung erfolgt über das Ratsinformationssystem der Gemeinde sowie einer zusätzlichen E-Mail. Vorlagen werden grundsätzlich über das Ratsinformationssystem zugänglich gemacht (papierloser Sitzungsdienst).
- (2) Die Teilnahme am papierlosen Sitzungsdienst ist freiwillig und bedarf der schriftlichen Einverständniserklärung; diese kann jederzeit von den Teilnehmenden widerrufen werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am papierlosen Sitzungsdienst haben die jeweiligen Sitzungsunterlagen dem Ratsinformationssystem der Gemeinde zu entnehmen.
- (3) Die Tagesordnung muss mit allen Unterlagen und Änderungen ab dem Zeitpunkt des Versands im Ratsinformationssystem zur Verfügung stehen. Externe Dokumente sind dafür einzuscannen und ebenfalls zur Verfügung zu stellen. Dabei muss zwischen den öffentlich zugänglichen und den vertraulichen Unterlagen unterschieden werden.
- (4) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche, Diese kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen und -vertreter widerspricht. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen.
- (5) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit.
- (6) Die Ordnungsmäßigkeit der Ladung ist vor Eintritt in die Tagesordnung von der oder dem Vorsitzenden festzustellen.

## **§ 8 Öffentlichkeit (§ 35 GO / § 46 Abs. 11 GO)**

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich. Tagesordnungen für Zuhörerinnen und Zuhörer liegen aus.
- (2) Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, soweit überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- (3) Bei der Beratung und Beschlussfassung folgender Angelegenheiten in der

Gemeindevertretung und in den Ausschüssen ist die Öffentlichkeit durch Beschluss gem. Abs. 2 auszuschließen:

- a) Personalangelegenheiten, soweit es sich nicht um Wahlen und Abberufungen handelt,
  - b) Steuerangelegenheiten im Einzelfall,
  - c) Grundstücksangelegenheiten, wenn eine Beratung stattfinden soll,
  - d) Erschließungs- und städtebauliche Verträge, wenn eine Beratung stattfinden soll,
  - e) Private Baumaßnahmen im Einzelfall,
  - f) Auftragsvergaben außerhalb der Entscheidungen der/des Bürgermeisterin/Bürgermeisters nach der Zuständigkeitsordnung,
  - g) Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen.
- (4) Die Tagesordnung hat die Punkte besonders aufzuführen, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen; sie sind an den Schluss der Tagesordnung zu stellen.
- (5) Die Tagesordnungspunkte für nichtöffentliche Sitzungen sind so bekannt zu geben, dass der Zweck der Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet ist.

#### **§ 9 Teilnahme der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde (§ 36 GO)**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt an den Sitzungen der Gemeindevertretung teil. Er oder sie ist verpflichtet, der Gemeindevertretung und einzelnen Gemeindevertreterinnen und -vertretern Auskunft zu erteilen. Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (2) Die Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde und ihrer Einrichtungen regelt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Soweit die Gemeindevertretung eine solche Teilnahme verlangt, ist diesem Verlangen statt zu geben.

#### **§ 10 Nichtteilnahme an Sitzungen und Ausschlüssen (§ 32 GO i.V.m. § 134 GO)**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dieses der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Soweit ein Mitglied der Gemeindevertretung bei einer Angelegenheit gem. § 32 Abs. 3 i.V.m. § 22 der Gemeindeordnung nicht beratend und entscheidend mitwirken darf, hat es dies der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher vor Beginn der Sitzung mitzuteilen. Ob ein Ausschlussgrund vorliegt, entscheidet im Zweifelsfall die Gemeindevertretung. Die/Der Betroffene darf bei der entsprechenden Beratung und Entscheidung der Angelegenheit nicht anwesend sein.

## **§ 11 Pressevertreterinnen und Pressevertreter**

Die örtliche Presse wird zu den Sitzungen der Gemeindevertretung durch Übersendung einer Ausfertigung der Tagesordnung einschließlich der Vorlagen, die voraussichtlich in öffentlicher Sitzung beraten werden sollen, eingeladen. Medienvertreterinnen und -vertretern werden zu öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung besondere Plätze vorgehalten.

## **§ 12 Einwohnerfragestunde / Anhörung (§ 16 c GO)**

- (1) Bestandteil jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung ist eine öffentliche Einwohnerfragestunde, die in der Regel zu Beginn der Sitzung durchgeführt wird. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind alle Halstenbeker Einwohnerinnen und Einwohner jeden beliebigen Alters. Die Bürgervorsteherin / Der Bürgervorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Der Name wird im Protokoll aufgenommen und im Internet veröffentlicht. Hiergegen kann Widerspruch eingelegt werden. Die Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt.
- (2) Die Fragen, Anregungen oder Vorschläge müssen kurz und sachbezogen sein und dürfen keine Wertungen enthalten; sie können mündlich oder schriftlich gestellt werden. Diese müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung stehen.
- (3) Die Fragen sollen nach Möglichkeit sofort beantwortet werden. Die Beantwortung kann auch schriftlich erfolgen.
- (4) In Angelegenheiten zur Erfüllung nach Weisung antwortet nur die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.
- (5) Fragestellerinnen und Fragesteller, die aus Zeitgründen nicht zu Wort kommen, sollen bei der nächsten Einwohnerfragestunde vorrangig berücksichtigt werden.
- (6) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ist berechtigt, das Wort zu entziehen, eine Frage, eine Anregung oder einen Vorschlag zurückzuweisen, wenn die Regeln der Geschäftsordnung oder andere Rechtsvorschriften verletzt werden.
- (7) Sind Einwohnerinnen, Einwohner oder Sachkundige von dem Gegenstand der Beratung betroffen, kann die Gemeindevertretung beschließen, diese anzuhören.  
Ein Beschluss hierüber erfolgt vor Eintritt in die Tagesordnung. Auf die Möglichkeit der Anhörung und den Zeitpunkt der Entscheidung ist in der öffentlichen Bekanntmachung der Sitzung hinzuweisen. Anträge auf Anhörung sind an die Vorsitzende / den Vorsitzenden der Gemeindevertretung zu richten. Die Antragsstellerin / der Antragssteller benennt den Tagesordnungspunkt, die Person, die die Fragen stellen wird und den Grund der Betroffenheit.
- (8) Sachkundige sowie Einwohnerinnen oder Einwohner dürfen an der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung nicht teilnehmen.

### **§ 13 Anregungen und Beschwerden (§ 16 e GO)**

- (1) Richten sich Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung, so sind diese unverzüglich an die Bürgervorsteherin / den Bürgervorsteher weiterzureichen. Sie sind spätestens auf der übernächsten Sitzung der Gemeindevertretung zu behandeln.
- (2) Die Anregung oder Beschwerde bedarf der Schriftform oder ist zur Niederschrift zu erklären. Die Entscheidung der Gemeindevertretung darüber ist den Betroffenen unverzüglich mitzuteilen.

### **§ 14 Anfragen (§ 30 GO)**

- (1) Jede Gemeindevertreterin bzw. jeder Gemeindevertreter kann Anfragen an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zur Beantwortung in der Gemeindevertretung stellen. Die Anfragen sind kurz und sachlich zu fassen.
- (2) Die Anfragen sollen spätestens 5 Tage vor der Sitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister vorliegen.
- (3) Falls eine Beantwortung der Fragen in der Sitzung nicht möglich ist, muss eine Antwort spätestens in der darauf folgenden Sitzung oder zum Protokoll der Sitzung, in der die Anfrage gestellt wurde, erfolgen.
- (4) Anfragen zu nichtöffentlichen Angelegenheiten, werden unter Ausschluss der Öffentlichkeit beantwortet.
- (5) Die Fragestellerin oder der Fragesteller ist berechtigt, ihre oder seine Anfrage in der Sitzung der Gemeindevertretung mündlich kurz zu begründen und bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung soll weitere Zusatzfragen durch andere Mitglieder der Gemeindevertretung zulassen, soweit dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung der Fragestunde nicht gefährdet wird. Zusatzfragen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Hauptfrage stehen, sind unzulässig.
- (6) Gemeindevertreterinnen und -vertreter, die nach § 32 Abs. 3 i.V. mit § 22 GO von der Beratung und Entscheidung in einer Angelegenheit ausgeschlossen sind, steht in dieser Angelegenheit kein Fragerecht zu.
- (7) Eine Aussprache findet nicht statt, es sei denn, dass eine Fraktion zu einer Antwort von allgemeinem aktuellen Interesse eine Aussprache beantragt. Der Antrag bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Gemeindevertreterinnen und -vertreter. Die Dauer der Aussprache ist auf 15 Minuten beschränkt.
- (8) In der Fragestunde können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

### **§ 15 Unterrichtspflicht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters (§ 27 Abs. 2 GO, § 36 GO)**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist verpflichtet, die Gemeindevertretung ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten.

Eine Unterrichtung der Gemeindevertretung ist nicht erforderlich, wenn die

Angelegenheit bereits in einem Ausschuss der Gemeindevertretung behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung der Gemeindevertretung ausdrücklich verlangt.

- (2) Als wichtige Angelegenheiten gelten insbesondere:
- a) Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung der Beschlüsse der Gemeindevertretung und der Ausschüssen
  - b) Betriebsstörungen bzw. wesentliche Veränderungen in den öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde
  - c) wesentliche Abweichungen vom Haushalts-, Finanz- oder Wirtschaftsplan der Gemeinde auf der Aufwands- und Ertragsseite
  - d) wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft
  - e) Klagen gegen die Gemeinde auf dem Gebiet des privaten und öffentlichen Rechts
  - f) Anwendungen der Kommunalaufsichtsmittel nach §§ 123-125 und 127 GO
  - g) Weisungen der Fachaufsichtsbehörden
  - h) Prüfungs- und Ordnungsberichte des Gemeindeprüfungsamtes
- (3) Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters“ erfolgen.

Soweit durch Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters Angelegenheiten berührt werden, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.

### **III. Abschnitt: Ablauf der Sitzung**

#### **§ 16 Eröffnung und Beschlussfähigkeit (§ 38 GO)**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher eröffnet die Sitzung.
- (2) Sie oder er stellt nach der Eröffnung der Sitzung zunächst die Beschlussfähigkeit (Anwesenheit von mehr als der Hälfte der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Gemeindevertretung) fest. Während der Beratung bleibt die Gemeindevertretung so lange beschlussfähig bis die oder der Vorsitzende auf Antrag einer Gemeindevertreterin / eines Gemeindevertreters die Beschlussunfähigkeit feststellt. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher muss die Beschlussfähigkeit auch ohne Antrag feststellen, wenn weniger als ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussunfähigkeit wird durch namentlichen Aufruf oder durch Zählung der Mitglieder der Gemeindevertretung festgestellt; § 38 Abs. 2 GO ist besonders zu beachten.
- (3) Wird über eine Angelegenheit, die in einer Sitzung wegen Beschlussunfähigkeit der Gemeindevertretung zurückgestellt werden musste, in einer deswegen zum zweiten Male einberufenen Sitzung verhandelt, ist die Gemeindevertretung beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. In der Ladung zu der Sitzung muss auf diese Bestimmung (§ 38 Abs. 3 GO) ausdrücklich hingewiesen werden.

## **§ 17 Abwicklung der Tagesordnung**

- (1) Der Ablauf der Sitzungen der Gemeindevertretung richtet sich nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.
- (2) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann geändert werden
  - a) von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht oder
  - b) auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung durch Mehrheitsbeschluss.
- (3) Dringlichkeitsanträge (s. § 5 Abs.6) können von jedem Mitglied der Gemeindevertretung gestellt werden.
- (4) Dringlichkeitsanträge werden nach Erledigung der mit der Einladung zur Sitzung bekannt gegebenen Tagesordnung (§ 5 Abs. 6) behandelt, es sei denn, dass die Gemeindevertretung mit Stimmenmehrheit etwas anderes beschließt.
- (5) Auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung kann diese durch Mehrheitsbeschluss einzelne Punkte von der Tagesordnung absetzen bzw. umformulieren.
- (6) Die Reihenfolge der Tagesordnung, das Einbringen von Dringlichkeitsanträgen (§ 4), die Absetzung und Umformulierung von Tagesordnungspunkten soll grundsätzlich zu Beginn der Sitzung erfolgen.

## **§ 18 Wortmeldung und Worterteilung**

- (1) Jedes Mitglied der Gemeindevertretung kann sich schriftlich oder durch Erheben der Hand zu Wort melden. Wortmeldungen gelten nicht mehr, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder auf Vertagung angenommen worden ist (§ 21).
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher erteilt in der Regel in der Reihenfolge der Meldungen den Mitgliedern der Gemeindevertretung das Wort. Sie oder er hat das Recht, von der Reihenfolge abzuweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung sowie die Rücksicht auf die einzelnen Fraktionen eine andere Reihenfolge nahe legt. Keine Sitzungsteilnehmerin und kein Sitzungsteilnehmer darf reden, ohne vorher von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher das Wort erhalten zu haben.
- (3) Das Wort wird nicht erteilt,
  - a) solange eine andere Rednerin oder ein anderer Redner das Wort hat,
  - b) wenn sich die Gemeindevertretung in der Abstimmung befindet,
  - c) wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung, Schluss der Beratung (s. auch Abs. 1) oder auf Übergang zur Tagesordnung angenommen oder die Beschlussunfähigkeit der Gemeindevertretung festgestellt worden ist.
- (4) Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, der Gleichstellungsbeauftragten sowie einer Vertreterin oder einem Vertreter des Personalrates in Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (5) Will die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sich selbst als Rednerin oder Redner an der Beratung beteiligen, so hat sie oder er während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben (s. §1 Abs.1).

## **§ 19 Persönliche Erklärungen**

Persönliche Erklärungen der Mitglieder der Gemeindevertretung sind gestattet. Sie sind nach den Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters anzubringen. Ihr Inhalt ist der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher vorher schriftlich mitzuteilen.

## **§ 20 Wort zur Geschäftsordnung**

Das Wort zur Geschäftsordnung muss jederzeit gegeben werden. Eine Rednerin oder ein Redner darf dadurch nicht unterbrochen werden.

## **§ 21 Anträge auf Schluss der Beratung und Vertagung**

- (1) Wünscht niemand mehr das Wort, so erklärt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Aussprache für geschlossen.
- (2) Die Gemeindevertretung kann die Beratung vertagen oder schließen. Über den Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung wird mit Stimmenmehrheit entschieden.
- (3) Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Vertagungsantrag vor. Über ihn darf erst abgestimmt werden, wenn eine Vertreterin oder ein Vertreter jeder Fraktion die Möglichkeit bekommen hat, zur Sache zu sprechen.
- (4) Ist der Schlussantrag angenommen, ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.

## **§ 22 Fragestellung**

- (1) Der Beschlussvorschlag ist vor der Abstimmung zu verlesen.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher oder die Berichterstatterin oder der Berichterstatter stellt die Abstimmungsfrage zum Beschlussvorschlag so, dass diese sich mit „ja“ oder „nein“ beantworten lässt. In der Regel hat sie oder er zu fragen, ob dem Beschlussvorschlag zugestimmt wird.

## **§ 23 Beschlussfassung und Berichterstattung (§ 39 GO)**

- (1) Jeder Beschluss der Gemeindevertretung setzt einen Antrag oder eine Beschlussvorlage (s. § 5 Abs. 7) voraus.
- (2) Über Anträge kann nur abgestimmt werden, wenn sie vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind.
- (3) Beschlussempfehlungen der Fachausschüsse werden durch die jeweiligen Vorsitzenden dieser Gremien vorgestellt und begründet (Berichterstattung).
- (4) Liegen in einer Sache mehrere Anträge vor, so ist bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen in der Reihenfolge der größten Belastung für die Gemeinde abzustimmen. Im Übrigen ist zunächst über Erweiterungs- und Änderungsanträge zu beschließen, und zwar bei mehreren abweichenden Anträgen zunächst über den Antrag, der am meisten von dem ursprünglichen Antrag abweicht.  
Antragsberechtigt sind alle Mitglieder der Gemeindevertretung und die Fraktionen sowie die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.

- (5) Beschlüsse werden, soweit die Gemeindeordnung nicht etwas anderes vorsieht, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (6) Es wird offen abgestimmt, in der Regel durch Handaufheben.
- (7) Es ist festzustellen,
  - a) wie viele oder welche Mitglieder der Gemeindevertretung der Vorlage oder dem Antrag zugestimmt haben,
  - b) wie viele oder welche Mitglieder der Gemeindevertretung die Vorlage oder den Antrag abgelehnt haben,
  - c) wie viele oder welche Mitglieder der Gemeindevertretung sich der Stimme enthalten haben.
- (8) Hält die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nach Rücksprache mit der Schriftführerin oder dem Schriftführer das Ergebnis für zweifelhaft oder wird die Feststellung des Abstimmungsergebnisses von einem Mitglied der Gemeindevertretung angezweifelt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

## **§ 24 Namentliche Abstimmung**

- (1) Namentlich ist abzustimmen, wenn ein Mitglied der Gemeindevertretung dies verlangt.
- (2) Namentlich wird abgestimmt durch Aufruf der Namen nach der Buchstabenfolge. Nach beendetem Aufruf können Mitglieder der Gemeindevertretung, die nachträglich den Sitzungsraum betreten haben, ihre Stimme noch abgeben, bis die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Abstimmung für geschlossen erklärt hat.

## **§ 25 Wahlen (§ 40 GO)**

- (1) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (2) Zur Durchführung der Stimmzettelwahl wird ein Wahlausschuss gebildet, in den jede Fraktion eines ihrer Mitglieder entsendet.  
Der Wahlausschuss verteilt an jedes Mitglied der Gemeindevertretung einen vorbereiteten gleichen Stimmzettel. Die Stimmabgabe erfolgt in einer Kabine. Für die Aufnahme der Stimmzettel ist eine Wahlurne zu verwenden. Der Wahlausschuss zählt die Stimmen nach Beendigung der Stimmabgabe aus und nennt der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher das Ergebnis, das von ihr oder ihm bekannt gegeben wird.
- (3) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält.
- (4) Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, das die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher zieht. Zur Vorbereitung der Losziehung wird der nach Abs. 2 gebildete Wahlausschuss tätig. Als Lose sind so viele äußerlich gleiche Zettel zu verwenden, wie Bewerberinnen und Bewerber mit gleichen Stimmzahlen vorhanden sind. Auf jeden Stimmzettel ist der Name einer Bewerberin oder eines Bewerbers zu setzen. Das älteste Mitglied des Wahlausschusses legt die Stimmzettel der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher in einer Urne zur Losziehung vor. Die Bürgervorsteherin oder Bürgervorsteher ruft den Namen der oder des Gewählten aus.

- (5) Die Verhältniswahlen sind nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen.
- (6) Bei der Auszählung der Stimmen werden nur diejenigen berücksichtigt, die eindeutig erkennbar für die vorgeschlagene Bewerberin oder den vorgeschlagenen Bewerber abgegeben worden sind. Die restlichen Stimmen zählen als Stimmenthaltungen.

#### **IV. Abschnitt**

##### **Sitzungsniederschrift**

#### **§ 26 Sitzungsniederschrift**

##### **(§ 41 GO)**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Sie wird von der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden sowie der Protokollführerin / dem Protokollführer unterzeichnet.

Die Niederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) die Namen der anwesenden sowie der fehlenden Gemeindevertreter/innen
  - c) den Namen der Protokollführerin / des Protokollführers, der anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung und der Eigenbetriebe sowie der geladenen Gäste und Sachverständigen,
  - d) die Tagesordnung
  - e) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
  - f) Form der Beratung und Abstimmung (öffentlich bzw. nichtöffentliche, offen, namentlich, geheim)
  - g) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - h) ungefähre Anzahl der Besucher
  - i) Zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmer/innen
  - j) Namen der Gemeindevertreter/innen, die in Hinblick auf § 22 GO nicht anwesend waren
  - k) das Ergebnis der Abstimmungen (Stimmverhältnis)
  - l) Sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung, wie Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen, persönliche Bemerkungen
  - m) Anfragen und Antworten in der Einwohnerfragestunde
  - n) Mitteilungen der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters
  - o) Eingaben der Einwohner/innen
  - p) Anfragen von Gemeindevertreter/innen nach § 14 GeschO und entsprechende Antworten.
- (2) Zur Protokollführerin / Zum Protokollführer wird von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter bestimmt. Diese/r unterstützt die/den Vorsitzende/n, fertigt die Sitzungsniederschriften und verliest auf Wunsch Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse. Sie /Er wirkt bei der Stimmzählung mit.
- Zur Unterstützung der Abfassung der Niederschrift ist es der Protokollführerin /dem Protokollführer erlaubt, den Sitzungsverlauf auf einem Tonträger aufzuzeichnen. Der Tonträger unterliegt der Verfügungsbefugnis der / des Vorsitzenden. Bei begründeten Einwendungen gegen die Abfassung der Niederschrift können Mitglieder der Gemeindevertretung nach Zustimmung

und in Anwesenheit der / des Vorsitzenden den Tonträger in den Räumen der Verwaltung anhören. Die Tonträgeraufnahme ist zu löschen, wenn keine Einwendungen gegen die Niederschrift vorliegen. Sie kann bei besonderen Anlässen auf Beschluss der Gemeindevertretung archiviert werden, wenn keiner derjenigen, deren Ausführungen auf dem Tonträger aufgezeichnet sind, widerspricht. Eine Videoaufzeichnung wird untersagt. Fotografien dürfen grundsätzlich während einer öffentlichen Sitzung angefertigt werden.

Voraussetzung ist, dass

- a) die Fotos offen und für jedermann erkennbar gemacht werden,
- b) die Fotografierten keine Einwände dagegen haben
- c) die Fotos nur mit dem Einverständnis der fotografierten Person weiterverwendet werden.

Der ordnungsgemäße Ablauf der Sitzung darf nicht gestört werden.

- (3) Kein Mitglied der Gemeindevertretung kann verlangen, dass in das Protokoll seine Meinung bzw. eine besondere Stellungnahme aufgenommen wird. Es steht jedem Mitglied frei, seine abweichenden Ansicht in einer schriftlichen Erklärung zu den Akten zu bringen.
- (4) Die Zustellung erfolgt innerhalb von 30 Tagen, spätestens jedoch zur nächsten Sitzung über das Ratsinformationssystem der Gemeinde sowie einer zusätzlichen E-Mail. Mitglieder, die nicht am papierlosen Sitzungsdienst teilnehmen, erhalten einen Ausdruck der Niederschrift per Postversand.
- (5) Einwohner/innen wird die Einsichtnahme in Niederschriften über öffentliche Sitzungen oder Sitzungsteile der Gemeindevertretung ermöglicht, in dem die Niederschriften auf der Homepage der Gemeinde Halstenbek, [www.halstenbek.de](http://www.halstenbek.de), veröffentlicht werden.

## **V. Abschnitt**

### **Ordnung in der Sitzung**

#### **§ 27 Ordnung und Hausrecht (§ 37 GO)**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sorgt in der Sitzung der Gemeindevertretung für Ordnung.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher übt im Sitzungssaal und in den für die Versammlung bestimmten Nebenräumen das Hausrecht aus.

#### **§ 28 Ruf zur Sache**

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann jede Rednerin und jeden Redner unterbrechen, um sie oder ihn auf die Geschäftsordnung aufmerksam zu machen bzw. sie oder ihn zur Sache zu rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abweicht oder sich in den Ausführungen wiederholt.

## **§ 29 Ruf zur Ordnung (§ 42 GO)**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann ein Mitglied der Gemeindevertretung bei grober Ungebühr, insbesondere bei persönlich verletzenden Ausführungen, oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung unter Nennung des Namens zur Ordnung rufen.
- (2) Äußerungen, über die die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher einen Ordnungsruf erteilt hat, dürfen von der Rednerin oder dem Redner nicht wieder behandelt werden.

## **§ 30 Entziehung des Wortes**

- (1) Ist eine Rednerin oder ein Redner bei derselben Angelegenheit dreimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen worden, so kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ihr oder ihm das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache oder zur Ordnung muss die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher auf diese Folge hinweisen.
- (2) Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen worden, so darf sie oder er es zu derselben Angelegenheit nicht wieder erhalten.

## **§ 31 Ausschluss aus den Sitzungen (§ 42 GO)**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann ein Mitglied der Gemeindevertretung nach dreimaligem Ordnungsruf (§ 29) von der Sitzung ausschließen. Hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ein Mitglied der Gemeindevertretung von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er es in der folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (2) Das ausgeschlossene Mitglied der Gemeindevertretung hat den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Kommt er der Aufforderung der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers hierzu nicht nach, so hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Sitzung zu unterbrechen oder aufzuheben.

## **§ 32 Ausschluss von Zuhörerinnen und Zuhörern (§ 37 GO)**

- (1) Zuhörerinnen und Zuhörer, die trotz Verwarnung Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben, können durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher aus dem Sitzungssaal verwiesen bzw. entfernt werden.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann den Zuhörerraum oder Teile des Zuhörerraums bei störender Unruhe räumen lassen.

## **§ 33 Unterbrechung und Aufhebung der Sitzung**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher unterbricht die Sitzung auf Verlangen einer Fraktion.
- (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann die Sitzung unterbrechen, wenn sie durch Unruhe gestört wird oder ihre oder seine Aufforderungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung wiederholt nicht befolgt werden.

- (3) Aus denselben Gründen kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nach Anhörung der Fraktionsvorsitzenden die Sitzung aufheben.

## **VI. Abschnitt**

### **Daten und Datenschutz**

#### **§ 34 Offenlegung des Berufes (§ 32 GO)**

- (1) Soweit dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen.
- (2) Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs, einer Körperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, einer Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts anzugeben.
- (3) Ob der Beruf oder die andere Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder der Gemeindevertretung in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Die Mitteilung hat unverzüglich schriftlich, spätestens 14 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Gemeindevertretung, beim Nachrücken eines Mitgliedes der Gemeindevertretung spätestens 14 Tage nach der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung gegenüber der Bürgervorsteherin / dem Bürgervorsteher zu erfolgen. Im Laufe der Wahlzeit eingetretene Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der nach der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

#### **§ 35 Datenschutz – Grundsatz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung sowie die bürgerlichen Mitglieder, 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.
- (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 bestimmbar Person ermöglichen.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstigen Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch nichtöffentliche sowie vertrauliche Unterlagen und hiermit in Zusammenhang stehende

handschriftliche oder andere Notizen. Verarbeitung bedeutet jeglicher Umgang mit und Verwendung von personenbezogenen Daten.

### **§ 36 Datenverarbeitung**

- (1) Die Gemeinde Halstenbek hat bei personenbezogener Datenverarbeitung das Landesdatenschutzgesetz S-H zu beachten. Diese strengen Vorgaben beachten auch die Mitglieder der Selbstverwaltung der Gemeinde Halstenbek. Sie sind daher verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass diese vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport und die Vernichtung der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der / dem Bürgermeister/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben. Eine personenbezogene Datenverarbeitung darf nur zweckgebunden im Rahmen der Erforderlichkeit erfolgen.
- (2) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am digitalen Sitzungsdienst haben darüber hinaus die „Nutzungsvereinbarung zum Zweck des elektronischen Sitzungsdienstes der Gemeinde Halstenbek“ zu beachten. Das Verarbeiten geschützter Daten nach § 35 Abs. 2 und 3 der Geschäftsordnung auf privater IT ist nicht erlaubt. Bei öffentlichen Informationen oder Ausschluss des Personenbezugs bestehen keine Bedenken.
- (3) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang im Vertretungsfall an die Stellvertretung, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber den Mitgliedern der eigenen Partei oder Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (4) Die Gemeindevertreter/innen sowie die bürgerlichen Mitglieder 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 vorhandenen bzw. gespeicherten Daten und Verarbeitungsschritte zu erteilen.
- (5) Vertrauliche Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung, einem Ausschuss oder Beirat sofort datenschutzgerecht zu vernichten bzw. zu löschen.
- (6) Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung übergeben werden.

### **§ 37 Pflicht zur Verschwiegenheit**

Alle amtlich anvertrauten Angelegenheiten der Gemeinde Halstenbek sind verschwiegen zu behandeln, auch wenn sie in der Öffentlichkeit bekannt werden, es sei denn, dass die Gemeindevertretung oder ein ermächtigter Ausschuss haben die Vertraulichkeit ausdrücklich oder durch Beratung in öffentlicher Sitzung aufgehoben. Die Pflicht besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

### **§ 38 Daten der Gemeindevertreter und bürgerlichen Mitglieder**

Personenbezogene Daten der Gemeindevertreter/innen sowie der Ausschuss- und Beiratsmitglieder dürfen für Zwecke der Gemeinde Halstenbek, wie Ehrungen oder Gratulationen, Nachrufe dauerhaft im Sitzungsbüro gespeichert werden. Daten, die nicht mit diesen Zwecken in Verbindung stehen oder diejenigen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, sind zu löschen.

## **VII. Abschnitt Ausschüsse**

### **§ 39 Ausschüsse (§§ 45, 45a, 45b, 46, 47d, 47e, 47f GO)**

- (1) Die Gemeindevertretung bildet zur Vorbereitung seiner Beschlüsse und zur Überwachung der Gemeindeverwaltung Ausschüsse. Näheres regelt hierzu die Hauptsatzung.
- (2) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Halstenbek gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeinde Halstenbek, soweit keine besonderen Regelungen bestehen.

## **IIIX. Abschnitt Beteiligung der Einwohnerinnen und Einwohner an der Bauleitplanung**

### **§ 40 Beteiligung der Einwohnerinnen und Einwohner an der Bauleitplanung (zu beachten: § 3 BauGB)**

- (1) Die Gemeindevertretung prüft bei jedem Aufstellungsbeschluss für den Flächennutzungsplan und für die Bebauungspläne einschließlich ihrer Änderung und Ergänzung, ob
  - a) dadurch die Grundzüge der Planung berührt werden oder
  - b) der Beschluss sich auf das Plangebiet und Nachbargebiet wesentlich auswirkt.
- (2) Ist die Frage zu a) oder zu b) zu bejahen, entwirft der Ausschuss für Bau-, Planungs- und Verkehrswesen nach vorangegangener Bestandsaufnahme die allgemeinen Zielvorstellungen das Plangebiet und stimmt sie erforderlichenfalls mit den übrigen Fachausschüssen ab.
- (3) Der Vorsitzende des Ausschusses für Bau-, Planungs- und Verkehrswesen hat als dann die allgemeinen Ziele und Zwecke der Planung öffentlich darzulegen und zugleich den öffentlichen Anhörtermin anzukündigen.
- (4) Der Vorsitzende des Ausschusses für Bau-, Planungs- und Verkehrswesen lädt zu der öffentlichen Anhörung ein und leitet die Verhandlung. Die Anhörung soll grundsätzlich abends und in der Nähe der betroffenen Bevölkerung durchgeführt werden. Die Planungsunterlagen werden vom Bürgermeister, Vorsitzenden des Ausschusses für Bau-, Planungs- und Verkehrswesen und Planverfasser vorgestellt und erläutert; mögliche Alternativen sind aufzuzeigen. Den erschienenen Bürgern ist ausgiebig Gelegenheit zur Äußerung und Erörterung

zu geben.

Alle Anregungen werden ohne Wertung zu Protokoll gegeben. Bei Vorschlägen, die aus technischen, finanziellen oder rechtlichen Gründen überhaupt nicht verwirklicht werden können, sollte hierauf von der Verwaltung hingewiesen werden.

Am Schluss der Anhörung sind die protokollierten Anregungen noch einmal schwerpunktmäßig zusammenzufassen.

- (5) Der Ausschuss für Bau-, Planungs- und Verkehrswesen wertet das Ergebnis der Anhörung aus und arbeitet die Anregungen – soweit wie möglich – in die Planunterlagen ein.

## **IX. Abschnitt**

### **Schlussbestimmung**

#### **§ 41 Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.03.2017 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01.06.1995 außer Kraft.

Halstenbek, den 28.02.2017

