

Geschäftsordnung

für die Gemeindevertretung

der Gemeinde

Kiebitzreihe

vom 04.04.2019



Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt Grundsätzliches

- § 1 Vorsitzende oder Vorsitzender der Gemeindevertretung
- § 2 Fraktionen
- § 3 Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten

II. Abschnitt Vorbereitung der Sitzungen

- § 4 Einladung, Tagesordnung
- § 5 Anträge und Vorlagen
- § 6 Anfragen
- § 7 Mitteilung der Nichtteilnahme

III. Abschnitt Durchführung der Sitzungen

- § 8 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 9 Einwohnerfragestunde
- § 10 Unterrichtung der Gemeindevertretung
- § 11 Sitzungsablauf
- § 12 Worterteilung, Beratung
- § 13 Ablauf der Abstimmung
- § 14 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 15 Wahlen
- § 16 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

IV. Abschnitt Sitzungsniederschriften

- § 17 Protokollführung
- § 18 Inhalt der Sitzungsniederschrift

V. Abschnitt Ausschüsse

- § 19 Ausschüsse

VI. Abschnitt Schlussvorschriften

- § 20 Beteiligung von Kindern und Jugendlichen
- § 21 Abweichungen von der Geschäftsordnung
- § 22 Datenschutz
- § 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Kiebitzreihe hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in ihrer Sitzung am 04.04.2019 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt Grundsätzliches

§ 1

Vorsitzende oder Vorsitzender der Gemeindevertretung

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

§ 2

Fraktionen

- (1) Die Gemeindevertreterinnen und –vertreter teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Leiterin oder dem Leiter der Versammlung mit, ob und zu welchen Fraktionen sie sich zusammengeschlossen haben und teilen die Namen der Fraktionsmitglieder, der oder des Vorsitzenden und seiner Stellvertreterin oder seines Stellvertreters schriftlich mit. Die oder der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 3

Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung teilen bis zur konstituierenden Sitzung der oder dem amtierenden Vorsitzenden mit, welchen Beruf und welche anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten sie ausüben, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann.
- (2) Die Ausschussmitglieder, die nicht der Gemeindevertretung angehören und nachrückende Gemeindevertreterinnen und –vertreter haben die erforderlichen Angaben nach Abs. 1 innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats, spätestens vor der ersten Sitzung, zu der sie geladen werden, der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung mitzuteilen.
- (3) Die Mitteilung nach Abs. 1 und 2 erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen.
- (4) Die Veröffentlichung erfolgt durch Bekanntgabe in öffentlicher Sitzung der Gemeindevertretung.

II. Abschnitt **Vorbereitung der Sitzungen**

§ 4 **Einladung, Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Beratungspunkte, die voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Soweit Beratungspunkte voraussichtlich nach § 8 Abs. 2 in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ist darauf in der Tagesordnung hinzuweisen.
- (2) Die Erweiterung der Tagesordnung um dringende Angelegenheiten ist nur ausnahmsweise zulässig, und zwar dann, wenn ein Hinausschieben der Sache abträglich oder die Hinausschiebung mit finanziellen Einbußen verbunden ist.
Vor der Behandlung des ersten Tagesordnungspunktes gibt die oder der Vorsitzende den Antrag bekannt. Sie oder er erteilt der Antragstellerin oder dem Antragsteller vor der Abstimmung über den Dringlichkeitsantrag das Wort zu einer kurzen Begründung. Wird die Dringlichkeit anerkannt, so gilt die Angelegenheit als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Beratungsgegenstand.
- (3) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- (4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.
- (5) Die Presse ist über alle anstehenden öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung zu informieren.
- (6) Der Termin der nächsten Sitzung ist ohne Tagesordnung vor der Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung und den bürgerlichen sowie den stellvertretenden bürgerlichen Mitgliedern der Ausschüsse bekannt zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt durch eine elektronische Nachricht.
- (7) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und die bürgerlichen Mitglieder sind mindestens eine Woche vor der Sitzung zu laden. Die Einladung wird als schriftliches Dokument innerhalb der Amtsverwaltung vorgehalten und archiviert. Die Zustellung der Einladung erfolgt durch die digitale Bereitstellung der Einladung einschließlich der Tagesordnung als elektronisches Dokument im Ratsinformationssystem.
- (8) Die Einladungen zu den Sitzungen der Gemeindevertretung, die Protokolle sowie die Vorlagen für die öffentlichen Tagesordnungspunkte sind auch den bürgerlichen sowie stellvertretenden bürgerlichen Ausschussmitgliedern im Ratsinformationssystem bereitzustellen.

§ 5 **Anträge und Vorlagen**

- (1) Anträge der Gemeindevertreterinnen und -vertreter und der Fraktionen werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung genommen, wenn sie spätestens 14 Tage vorher bei der oder dem Vorsitzenden vorliegen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

- (3) Grundsätzlich sind für die erforderliche Beschlussfassung Vorlagen zu fertigen. Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen größeren Umfanges sollen der Einladung zur Sitzung beigelegt werden. Soweit eine vorbereitende Beratung im Ausschuss erfolgt ist, bilden die hierfür zur Verfügung gestellten Vorlagen und Unterlagen sowie die Niederschriften der Ausschusssitzungen die Grundlage für die Beratung und Beschlussfassung in der Gemeindevertretung.
- (4) Die Vorlagen werden als schriftliches Dokument innerhalb der Amtsverwaltung vorgehalten, archiviert und als elektronisches Dokument im Ratsinformationssystem digital bereitgestellt. Die letzte Aktualisierung erfolgt 24 Stunden vor der Sitzung. Über Ausnahmeregelungen hinsichtlich der Bereitstellung und Zustellung von Vorlagen in schriftlicher Form (Papierform) entscheidet die Gemeindevertretung in Abstimmung mit der Amtsverwaltung.
- Die Vorlage muss einen Beschlussvorschlag und eine kurze Darstellung des Sachverhaltes sowie die finanziellen Auswirkungen einschließlich Deckungsvorschlag und den Rechtsquellen enthalten. Bei den Mitteilungsvorlagen entfällt der Beschlussvorschlag. Bei Tagesordnungspunkten, die allgemeiner Natur sind (Anfragen und Mitteilungen, Verschiedenes usw.), wird auf eine Vorlage verzichtet. Sofern aus der Beschlussfassung finanzielle Auswirkungen aufgenommen werden soll, ist dieses entsprechend zu kennzeichnen. Soweit eine Angelegenheit in den Ausschüssen behandelt worden ist, sind die Empfehlungen in einer Bezugsvorlage mit aufzunehmen, soweit dieses zeitlich möglich ist.

§ 6 Anfragen

- (1) Die Gemeindevertretung hat das Recht, von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister über wichtige Gemeindeangelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich kurz und sachlich abzufassen und an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten. Anfragen, die von der Amtsverwaltung beantwortet werden sollen, leitet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister zur Beantwortung weiter.
- (2) Die Anfragen müssen in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.
- (3) Anfragen zu Vorlagen sollen der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, Anfragen zu Anträgen der Antragstellerin oder dem Antragsteller rechtzeitig vor der Sitzung mitgeteilt werden, so dass sie in der Sitzung beantwortet werden können.

§ 7 Mitteilung der Nichtteilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der oder dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.

III. Abschnitt Durchführung der Sitzungen

§ 8 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen. Antragsberechtigt sind die Mitglieder der Gemeindevertretung. Der Beschluss be-

darf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

- (3) Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht die Protokollführerin oder der Protokollführer, die Gleichstellungsbeauftragte, die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher, die leitende Verwaltungsbeamtin oder der leitende Verwaltungsbeamte und die übrigen Vertreterinnen und Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Teilnahme durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher oder die leitende Verwaltungsbeamtin oder den leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
- (4) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach der Wiederherstellung der Öffentlichkeit in der Sitzung durch die oder den Vorsitzenden bekanntzugeben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechtigte Interessen Einzelner entgegenstehen (§ 35 Absatz 3 GO).
- (5) Tonband- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung der Gemeindevertretung unzulässig.

§ 9

Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn und am Ende jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert jeweils höchstens 15 Minuten.
- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sollen spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung beantwortet werden.
- (4) Die Fragen werden von der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung beantwortet. Die Antworten können durch Mitglieder der Gemeindevertretung ergänzt werden.

§ 10

Unterrichtung der Gemeindevertretung

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die Gemeindevertretung in ihren Sitzungen unter Punkt "Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters" über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.
- (2) Allen Gemeindevertreterinnen und -vertretern sind von jeder Sitzung der Gemeindevertretung und der Ausschüsse die Niederschriften im Ratsinformationssystem bereitzustellen.

§ 11 Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Änderungsanträge zur Tagesordnung *
3. Einwohnerfragestunde
4. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
5. Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
6. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
7. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 12 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der oder dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
8. Mitteilungen
9. Anfragen
10. Einwohnerfragestunde
11. Anfragen an das Amt
12. Bekanntgabe der im nicht öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
13. Schließung der Sitzung

* Hinweis:

Bestehen Änderungswünsche zur Tagesordnung, so ist bei Bedarf die Öffentlichkeit auszuschließen. Nach erfolgter Erörterung ist die Öffentlichkeit wieder herzustellen und über den Antrag abzustimmen.

§ 12 Worterteilung, Beratung

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt die oder der Vorsitzende bei Tagesordnungspunkten, die in Ausschusssitzungen beraten wurden, der oder dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.
- (2) Gemeindevertreterinnen und -vertreter, Verwaltungsvertreterinnen und -vertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der oder dem Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (3) Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (4) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch keine Sprecherin und kein Sprecher unterbrochen werden.
- (5) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
- (6) Die oder der Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer bzw. seiner Befugnisse eine Sprecherin oder einen Sprecher unterbrechen.

§ 13 Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die oder der Vorsitzende stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder der Gemeindevertretung es vor Beginn der Abstimmung verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der die Gemeinde am weitestgehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung der Gemeinde bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Vorsitzende.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).

§ 14 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie oder er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindevertretung kann die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen (Beschluss über Verweisungsantrag) oder die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen (Beschluss über Vertagungsantrag). Vertagungsanträge gehen bei der Abstimmung Verweisungsanträgen vor. Diese wiederum haben bei der Abstimmung Vorrang vor Sachanträgen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird dem Antrag auf Schluss der Beratung stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen. Über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.
- (4) Nach 22.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.
Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindevertretersitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 15 Wahlen

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet die Gemeindevertretung einen Wahlausschuss, der aus drei Gemeindevertreterinnen oder -vertretern besteht. Dem Wahlausschuss gehört mindestens ein Mitglied jeder Fraktion an. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein. Der Ausschuss bereitet die Wahl und die Losziehung vor und unterstützt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bei der Durchführung. Die oder der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die vorbereiteten Stimmzettel müssen die Namen der vorgeschlagenen Bewerberinnen oder Bewerber oder der Wahlvorschläge der Fraktionen enthalten. Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen der gewünschten Kandidatin oder des gewünschten Kandidaten oder des Wahlvorschlages vorzunehmen. Hierbei ist dasselbe Schreibgerät zu verwenden. Die Stimmzettel sind nach der Kennzeichnung zu falten. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels machen die betreffende Stimmabgabe ungültig. Nicht gekennzeichnete Stimmzettel zählen bei Wahlen nach § 39 Abs. 1 GO als Stimmenthaltung.

§ 16 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- (1) Die oder der Vorsitzende kann Sprecherinnen und Sprecher, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, "zur Sache" rufen. Ist eine Gemeindevertreterin oder ein Gemeindevertreter in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihr oder ihm die oder der Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihr oder ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht mehr erteilen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache hat die oder der Vorsitzende auf diese Folgen hinzuweisen.
- (2) Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft die oder der Vorsitzende unter Nennung des Namens "zur Ordnung".
- (3) Die oder der Vorsitzende kann Zuhörerinnen und Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

IV. Abschnitt Sitzungsniederschriften

§ 17 Protokollführung

- (1) Die Protokollführung für Sitzungen der Gemeindevertretung wird vom Amt Horst-Herzhorn wahrgenommen.
- (2) Die Protokollführung für Ausschusssitzungen erfolgt grundsätzlich in Abstimmung mit dem Amt. Soweit das Amt nicht die Tätigkeiten wahrnimmt, bestimmt die oder der Ausschussvorsitzende zu Beginn der Sitzung eine/n Protokollführer/in.
- (3) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt von jeder Sitzung eine Niederschrift an. Sie oder er unterstützt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden in der Verhandlungsleitung.

§ 18

Inhalt der Sitzungsniederschrift

Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreterinnen und -vertreter,
- c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen und -vertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- f) Eingaben und Anfragen,
- g) die Tagesordnung,
- h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen oder Antragsteller, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
- i) Namen der gemäß § 22 GO ausgeschlossenen Gemeindevertreterinnen oder -vertreter,
- j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

V. Abschnitt

Ausschüsse

§ 19

Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die von der Gemeindevertretung zu wählenden Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
 - b) Den Gemeindevertreterinnen und –vertretern, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, ist ebenfalls eine Abschrift von jeder Einladung einschließlich der Unterlagen zu den Ausschusssitzungen über das Ratsinformationssystem bereitzustellen. Bürgerliche Ausschussmitglieder sowie die stellvertretenden bürgerlichen Ausschussmitglieder werden die Einladungen und Unterlagen nur für die Sitzungen der Ausschüsse, in denen sie Mitglied sind, im Ratsinformationssystem bereitgestellt.
 - c) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt. Die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen.
 - d) Die Niederschriften der Ausschusssitzungen sind den Ausschussmitgliedern sowie den stellvertretenden Ausschussmitgliedern und den übrigen Mitgliedern der Gemeindevertretung im Ratsinformationssystem bereitzustellen.
 - e) Zu Beginn und am Ende jeder Ausschusssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. In dieser Einwohnerfragestunde können nur Fragen zu Beratungsgegenständen des jeweiligen Ausschusses gestellt und Vorschläge und Anregungen nur zu Angelegenheiten, die in der Zuständigkeit des jeweiligen Ausschusses liegen, unterbreitet werden. Im Übrigen gilt § 9 entsprechend.

- f) § 2 und § 10 Abs. 1 gelten nicht für Ausschüsse.
- g) Für Ausschüsse gilt abweichend zu § 11 folgende Reihenfolge:
1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 2. Änderungsanträge zur Tagesordnung *
 3. Einwohnerfragestunde
 4. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 5. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
 6. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 12 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der oder dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
 7. Mitteilungen
 8. Anfragen
 9. Einwohnerfragestunde
 10. Anfragen an die Verwaltung
 11. Bekanntgabe der im nicht öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
 12. Schließung der Sitzung

* Hinweis:

Bestehen Änderungswünsche zur Tagesordnung, so ist bei Bedarf die Öffentlichkeit auszuschließen. Nach erfolgter Erörterung ist die Öffentlichkeit wieder herzustellen und über den Antrag abzustimmen.

- (2) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es die Stellvertreterin oder den Stellvertreter ihrer/seiner Fraktion.
- (3) Auf Ausschusssitzungen ist durch die Veröffentlichung der Einladung im Rats- und Bürgerinformationssystem sowie Aushang der Einladung im Aushangkasten des Amtes hinzuweisen. Soweit vorhanden kann auch im Aushangkasten der Gemeinde ein Hinweis erfolgen.
- (4) Alle Angelegenheiten sollen zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Gemeindevertretung über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

VI. Abschnitt Schlussvorschriften

§ 20 Beteiligung von Kindern und Jugendlichen

Bei Planungen und Vorhaben der Gemeinde Kiebitzreihe, die die Interessen von Kindern und Jugendlichen berühren, werden diese gemäß § 47f der Gemeindeordnung in folgender Weise beteiligt:

- a) Bei Errichtung oder Änderung von sportlichen Einrichtungen (Sporthallen und Sportplätze): Beteiligung der Jugendabteilungen/der Jugendvorstände der örtlichen Sportvereine.
- b) Bei Einrichtung/Änderungen einer Jugendfeuerwehr: Beteiligung der Kinder und Jugendlichen in den Feuerwehren.
- c) Bei Errichtung oder Änderung von Freizeitstätten (z.B. Skaterbahnen, Spielplätze, Jugendtreffs, usw.): Durchführung von Umfragen unter den Kindern und Jugendlichen

(Wünsche der Betroffenen), Durchführung von Sprechstunden für Kinder und Jugendliche bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister.

- d) Durchführung von organisatorischen Maßnahmen (Bauleitplanung bei betr. Einrichtungen, Planung des Geh- und Fahrradwegenetzes, Schülerbeförderung, Änderung von Öffnungszeiten, usw.): Durchführung von Umfragen unter den Kindern und Jugendlichen, Durchführung von Sprechstunden für Kinder und Jugendliche bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister.

§ 21

Abweichungen der Geschäftsordnung

Die Gemeindevertretung kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 22

Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 bestimmten natürlichen Person ermöglichen. Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.
- (2) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) 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.
- (3) 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 Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (4) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem 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.

- (5) 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 bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Gemeindevertretung oder der Amtsverwaltung 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.

§ 23

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 05.04.2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 19.02.2014 außer Kraft.

Kiebitzreihe, den 04.04.2019

gez.

Frauke Biehl

Vorsitzende