

# Stadt Grevesmühlen

<b>Beschlussvorlage</b>	Vorlage-Nr: <b>VO/12SV/2019-103</b>				
Federführender Geschäftsbereich: Haupt- und Ordnungsamt	Status: öffentlich Aktenzeichen: Datum: 15.04.2019 Verfasser: Scheiderer, Pirko				
<b>Beschluss einer neuen Geschäftsordnung für die Stadtvertretung Grevesmühlen</b>					
Beratungsfolge:					
Datum	Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
30.04.2019	Hauptausschuss Stadt Grevesmühlen				
06.05.2019	Stadtvertretung Grevesmühlen				

## Beschlussvorschlag:

Die Stadtvertretung beschließt die Geschäftsordnung, in der beiliegenden Lesefassung.

## Sachverhalt:

Für die Mitglieder der Stadtvertretung Grevesmühlen sollen sich in der neuen Wahlperiode die Voraussetzungen für die Nutzung des digitalen Sitzungsdienstes ändern. Dazu sind Hauptsatzung und Geschäftsordnung anzupassen, um damit die Basis zu schaffen, dass die Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter sowie die in die Ausschüsse gewählten sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohnern zu den geänderten Bedingungen am digitalen Sitzungsdienst teilnehmen und dafür einen monatlichen pauschalisierten Auslagenersatz erhalten können.

Die Geschäftsordnung ist zu überarbeiten, um die konkreten Rahmen- und Nutzungsbedingungen für den digitalen Sitzungsdienst festzulegen.

## Finanzielle Auswirkungen:

Je nachdem wie viele Mitglieder der Stadtvertretung den digitalen Sitzungsdienst nutzen, ist mit einem Anstieg der monatlichen Aufwandsentschädigungen von bis zu 250,-€ zu rechnen.

## Anlage/n:

- Synopse zur Geschäftsordnung
- Lesefassung der Geschäftsordnung
- Anlage 1 zur Geschäftsordnung
- **!In der Ladungsfrist nachträglich eingefügt:** Synopse GO nach Beratung im Hauptausschuss

Unterschrift Einreicher	Unterschrift Geschäftsbereich

# **Synopse zur Geschäftsordnung der Stadtvertretung Grevesmühlen vom 12.06.2015 ...**

## **§ 1 Arbeitsgrundlagen**

- (1) Jedem neuen Mitglied der Stadtvertretung werden die Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern, die Hauptsatzung, die Geschäftsordnung, der gültige Haushaltsplan und der Sitzungsplan **auf Anforderung** von der Verwaltung unverzüglich zugeleitet.
- (2) Sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner der Ausschüsse erhalten die Unterlagen nach Absatz 1 sowie die Unterlagen des öffentlichen Teils der Sitzungen der Stadtvertretung **ebenfalls** auf Anforderung.
- (3) **Die Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst erfolgt auf Basis der Anlage 1 dieser Geschäftsordnung, die mit den übrigen Arbeitsgrundlagen von der Verwaltung ausgereicht wird.**
- (4) **Aus Gründen der Datensicherheit nutzt der Bürgermeister für die elektronische Korrespondenz in Amtsgeschäften einen von der Verwaltung bereitgestellten Email-Kontakt.**

## **§ 2 Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Stadtvertretung wird von dem Stadtpräsidenten grundsätzlich elektronisch unter Beifügung der Tagesordnung und der Beschlussvorlagen einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Jährlich wird ein Sitzungsplan erstellt, den alle Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter erhalten.
- (2) Im Sinne einer ordnungsgemäßen Ladung und einer reibungslosen Sitzungsabfolge verpflichten sich alle Mitglieder der Stadtvertretung, dem Stadtpräsidenten ihre jeweils aktuellen E-Mail-Adressen mitzuteilen und täglich ihr elektronisches Postfach auf Eingänge zu kontrollieren.
- (3) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt 7 Tage, für Dringlichkeits-sitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit wird in der Einladung begründet.
- (4) In der Regel beginnen die Sitzungen um 18.30 Uhr.

## **§ 3 Sitzungsteilnahme**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommen wird oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, teilt dies dem

Stadtpräsidenten mit.

- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Stadtpräsident mit Zustimmung des Bürgermeisters das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Stadtvertretung beratend teilnehmen.
- (4) Sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner können als **Zuhörerinnen und** Zuhörer an den nichtöffentlichen Beratungen der Stadtvertretung in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben. Ihnen kann mit Zustimmung der Stadtvertretung das Rederecht erteilt werden.

#### **§ 4 Medien**

- (1) Die Vertretung der Medien wird zu den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung eingeladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung. Die Vertreterinnen und Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Der jährliche Sitzungsplan wird den Medien zugeleitet. Änderungen sind ihnen bekanntzugeben.
- (3) Die Vertreterinnen und Vertretern der Medien erhalten feste Sitzplätze.

#### **§ 5 Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Jedes Stadtvertretungsmitglied ist berechtigt Anträge zu stellen.
- (2) Anträge müssen dem Stadtpräsidenten spätestens 14 Tage vor der Sitzung der Stadtvertretung in schriftlicher Form vorliegen. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (3) Anträge ~~sollen~~ **sind** schriftlich in kurzer und klarer Form ~~abgefasst und begründet werden~~ **abzufassen und zu begründen**. Über ihren Tenor muss mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden können
- (4) In Anträgen, Vorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und Entscheidung erforderlich sind.
- (5) Anträge, durch die Mehraufwendungen, Mehrauszahlungen, Mindererträge oder Mindereinzahlungen entstehen, müssen darlegen, wie die zu Deckung erforderlichen Mittel aufgebracht werden. Der Teilhaushalt ist zu benennen.

## § 6 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit Beratungsgegenstände in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden müssen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentlich zu bezeichnen. Die Beratungsgegenstände sind so zu fassen, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Stadtvertretung kann die Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit **aller** Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter um dringende Angelegenheiten erweitern. Die Antragstellerin oder der Antragsteller begründet die Dringlichkeit.
- (3) Absetzungen von der Tagesordnung und Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte bedürfen der einfachen Mehrheit. Vor der Abstimmung ist den jeweiligen **Antragstellerinnen und** Antragstellern ausreichend Gelegenheit zu geben, den Antrag zu begründen.
- (4) Die Sitzungen der Stadtvertretung werden grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchgeführt:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
  - b) Bericht des Stadtpräsidenten über die von ihm wahrgenommenen Termine,
  - c) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt,
  - d) Einwohnerfragestunde,
  - e) Änderungsanträge zur Tagesordnung und Abstimmung über die endgültige Tagesordnung,
  - f) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung,
  - g) Behandlung der Vorlagen und Anträge des öffentlichen Teils
  - h) öffentliche Informationen und Anfragen der **Stadtvertreterinnen und** Stadtvertreter
  - i) Behandlung der Vorlagen und Anträge des nichtöffentlichen Teils (soweit erforderlich)
  - j) nichtöffentliche Informationen und Anfragen des Bürgermeisters und der **Stadtvertreterinnen und** Stadtvertreter
  - k) Wiederherstellen der Öffentlichkeit **und Bekanntgabe der Beschlüsse aus dem nichtöffentlichen Teil**
  - l) Schließen der Sitzung

## § 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Stadtvertretung und der Bürgermeister, die zur Sache sprechen

wollen, melden sich durch Handzeichen zu Wort.

- (2) Der Stadtpräsident erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Der Bürgermeister hat ein jederzeitiges Rederecht. Jeder darf mehrmals zur Sache sprechen. ~~Der einzelne Redebeitrag soll 5 Minuten nicht überschreiten.~~ **Die Redezeit beträgt 3 Minuten, bei mehreren Beiträgen zur selben Sache insgesamt 5 Minuten.**
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung wird durch doppeltes Handzeichen angezeigt und unverzüglich erteilt, sofern dadurch die aktuelle Sprecherin oder der aktuelle Sprecher nicht unterbrochen wird. Es darf sich nur auf formelle Umstände des in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunktes beziehen.
- (4) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen zuerst der oder dem Einbringenden das Wort zu erteilen.

## § 8

### Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren und nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
  - a) die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
  - b) das Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
  - c) die Vertagung,
  - d) die Ausschussüberweisung,
  - e) der Übergang zur Tagesordnung,
  - f) die Redezeitbegrenzung,
  - g) der Schluss der Aussprache,
  - h) die Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
  - i) die namentliche Abstimmung,
  - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf,
  - k) die geheime Wahl,
  - l) der Schluss der Rednerliste.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den ~~weitest gehenden~~ Antrag abgestimmt, **welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht.** Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Stadtpräsident vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## § 9

### Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Für den Fall, dass der Beschluss eine Stimmenmehrheit **aller** Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter erfordert, wird dies durch den Stadtpräsidenten vor der Abstimmung angezeigt. Der Stadtpräsident stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Er gibt bekannt, wie viele Mitglieder
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.
- (2) Liegen mehrere Anträge zur gleichen Sache vor, so ist stets über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen.
- (3) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (4) Liegen Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den weitest gehenden Antrag abgestimmt. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Stadtpräsident.
- (5) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

## § 10 Wahlen

- (1) Die Stadtvertretung wählt für die Dauer der Wahlperiode **aus ihrer Mitte** eine Stimmkommission, die im Falle von geheimen Wahlen tätig wird. Sie besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Diese bestimmen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden.
- (2) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, findet das modifizierte Höchstzahlverfahren Anwendung. Grundlage hierfür bildet die Sitzverteilung der Fraktionen und Zählgemeinschaften der Stadtvertretung. Bei Vorliegen gleicher Höchstzahlen einigen sich die Fraktionsvorsitzenden oder setzen das Los- oder Münzwurfverfahren ein. In diesem Fall nehmen sie Einfluss auf die Vorbereitung.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Stadtvertretung diese in einem Wahlgang wählen (en-bloc-Abstimmung), sofern kein Mitglied der Stadtvertretung widerspricht.
- (4) Im Falle geheimer Wahl tritt die Stimmkommission zusammen. Sie überzeugt sich von den ordnungsgemäß vorbereiteten Stimmzetteln und davon, dass die Wahlurne leer ist.

Ein Mitglied der Stimmkommission ruft die Mitglieder der Stadtvertretung einzeln

alphabetisch auf und ein weiteres Stimmkommissionsmitglied teilt Ihnen in der Nähe der Wahlkabine einen Stimmzettel aus.

Der Stimmzettel wird in der Wahlkabine mit einem dort befindlichen Kugelschreiber ausgefüllt. Anschließend wird der Stimmzettel in die in der Nähe der Wahlkabine befindliche Wahlurne geworfen. Die Stimmkommission nimmt die Auszählung vor und teilt das Ergebnis dem Stadtpräsidenten mit.

## **§ 11**

### **Fraktionen und Zählgemeinschaften**

Fraktionsbildungen und Zählgemeinschaften sowie Veränderungen werden dem Stadtpräsidenten angezeigt.

## **§ 12**

### **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Stadtpräsident kann Rednerinnen und Redner, die vom ~~Verhandl~~Beratungsgegenstand abweichen zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, welche die Ordnung verletzen, gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Stadtpräsidenten zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Stadtpräsident einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## **§ 13**

### **Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Stadtpräsidenten nach vorheriger Ermahnung des Sitzungssaals verwiesen werden.
- (2) Der Stadtpräsident kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 14**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtvertretung,
  - c) Namen der anwesenden Mitglieder der Verwaltung, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Anfragen der **Stadtvertreterinnen und** Stadtvertreter,
  - g) die Tagesordnung,
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
  - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der **Antragstellerinnen und** Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - j) wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter.
- (2) Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
  - (3) Die Sitzungsniederschrift ist vom Stadtpräsidenten und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen. Sie ist grundsätzlich mit der Einladung zur nächsten Sitzung der Stadtvertretung den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern zuzuleiten.
  - (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten. **Sie ist zudem über das Bürgerinformationssystem der Verwaltungsgemeinschaft einzusehen.**
  - (5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

## § 15 Ausschusssitzungen

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 5 Tage.
- (2) Im Sinne einer ordnungsgemäßen Ladung und einer reibungslosen Sitzungsabfolge verpflichten sich die sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner in den Ausschüssen, dem Stadtpräsidenten ihre jeweils aktuellen E-Mail-Adressen mitzuteilen und täglich ihr elektronisches Postfach auf Eingänge zu kontrollieren.
- (3) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung.
- (4) Allen Mitgliedern der Stadtvertretung, ist ein jährlicher Terminplan der Ausschusssitzungen mitzuteilen.
- (5) Die Protokolle aller Ausschüsse ~~werden~~ **stehen** allen Mitgliedern der Stadtvertretung ~~mit den Vorlagen der nächsten Sitzung der Stadtvertretung~~ **im**

### Ratsinformationssystem zur Verfügung.

- (6) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, werden im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung erst beraten und beschlossen, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (7) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, sollen diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Stadtpräsident. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.
- (8) Der Bürgermeister unterrichtet den Hauptausschuss über wichtige Schwerpunkte, die demnächst in den Ausschüssen beraten werden.

## § 16 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben, die personenbezogenen Daten enthalten, oder von solchen Unterlagen Kenntnis erlangen, dürfen diese 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.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreter~~ung~~, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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 welcher der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

**§ 17****Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Stadtpräsident. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Stadtvertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

**§ 18****Inkrafttreten/ Außerkräftreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom ~~15. Dezember 2009~~ **12. Juni 2014** außer Kraft.

Grevesmühlen den ~~12.06.2014~~ ...

Dr. Udo Brockmann  
Der Stadtpräsident

# **Lesefassung der Geschäftsordnung der Stadtvertretung Grevesmühlen vom ...**

## **§ 1 Arbeitsgrundlagen**

- (1) Jedem neuen Mitglied der Stadtvertretung werden die Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern, die Hauptsatzung, die Geschäftsordnung, der gültige Haushaltsplan und der Sitzungsplan auf Antrag von der Verwaltung unverzüglich zugeleitet.
- (2) Sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner der Ausschüsse erhalten die Unterlagen nach Absatz 1 sowie die Unterlagen des öffentlichen Teils der Sitzungen der Stadtvertretung ebenfalls auf Anforderung.
- (3) Die Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst erfolgt auf Basis der Anlage 1 dieser Geschäftsordnung, die mit den übrigen Arbeitsgrundlagen von der Verwaltung ausgereicht wird.
- (4) Aus Gründen der Datensicherheit nutzt der Bürgermeister für die elektronische Korrespondenz in Amtsgeschäften einen von der Verwaltung bereitgestellten Email-Kontakt.

## **§ 2 Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Stadtvertretung wird von dem Stadtpräsidenten grundsätzlich elektronisch unter Beifügung der Tagesordnung und der Beschlussvorlagen einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Jährlich wird ein Sitzungsplan erstellt, den alle Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter erhalten.
- (2) Im Sinne einer ordnungsgemäßen Ladung und einer reibungslosen Sitzungsabfolge verpflichten sich alle Mitglieder der Stadtvertretung, dem Stadtpräsidenten ihre jeweils aktuellen E-Mail-Adressen mitzuteilen und täglich ihr elektronisches Postfach auf Eingänge zu kontrollieren.
- (3) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt 7 Tage, für Dringlichkeits-sitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit wird in der Einladung begründet.
- (4) In der Regel beginnen die Sitzungen um 18.30 Uhr.

## **§ 3 Sitzungsteilnahme**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet

kommen wird oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, teilt dies dem Stadtpräsidenten mit.

- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Stadtpräsident mit Zustimmung des Bürgermeisters das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Stadtvertretung beratend teilnehmen.
- (4) Sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner können als Zuhörerinnen und Zuhörer an den nichtöffentlichen Beratungen der Stadtvertretung in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben. Ihnen kann mit Zustimmung der Stadtvertretung das Rederecht erteilt werden.

#### **§ 4 Medien**

- (1) Die Vertretung der Medien wird zu den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung eingeladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung. Die Vertreterinnen und Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Der jährliche Sitzungsplan wird den Medien zugeleitet. Änderungen sind ihnen bekanntzugeben.
- (3) Die Vertreterinnen und Vertretern der Medien erhalten feste Sitzplätze.

#### **§ 5 Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Jedes Stadtvertretungsmitglied ist berechtigt Anträge zu stellen.
- (2) Anträge müssen dem Stadtpräsidenten spätestens 14 Tage vor der Sitzung der Stadtvertretung in schriftlicher Form vorliegen. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (3) Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen. Über ihren Tenor muss mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden können
- (4) In Anträgen, Vorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und Entscheidung erforderlich sind.
- (5) Anträge, durch die Mehraufwendungen, Mehrauszahlungen, Mindererträge oder Mindereinzahlungen entstehen, müssen darlegen, wie die zu Deckung

erforderlichen Mittel aufgebracht werden. Der Teilhaushalt ist zu benennen.

## **§ 6 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit Beratungsgegenstände in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden müssen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentlich zu bezeichnen. Die Beratungsgegenstände sind so zu fassen, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Stadtvertretung kann die Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit **aller** Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter um dringende Angelegenheiten erweitern. Die Antragstellerin oder der Antragsteller begründet die Dringlichkeit.
- (3) Absetzungen von der Tagesordnung und Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte bedürfen der einfachen Mehrheit. Vor der Abstimmung ist den jeweiligen Antragstellerinnen und Antragstellern ausreichend Gelegenheit zu geben, den Antrag zu begründen.
- (4) Die Sitzungen der Stadtvertretung werden grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchgeführt:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
  - b) Bericht des Stadtpräsidenten über die von ihm wahrgenommenen Termine,
  - c) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt,
  - d) Einwohnerfragestunde,
  - e) Änderungsanträge zur Tagesordnung und Abstimmung über die endgültige Tagesordnung,
  - f) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung,
  - g) Behandlung der Vorlagen und Anträge des öffentlichen Teils
  - h) öffentliche Informationen und Anfragen der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter
  - i) Behandlung der Vorlagen und Anträge des nichtöffentlichen Teils (soweit erforderlich)
  - j) nichtöffentliche Informationen und Anfragen des Bürgermeisters und der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter
  - k) Wiederherstellen der Öffentlichkeit und Bekanntgabe der Beschlüsse aus dem nichtöffentlichen Teil
  - l) Schließen der Sitzung

## **§ 7 Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Stadtvertretung und der Bürgermeister, die zur Sache sprechen wollen, melden sich durch Handzeichen zu Wort.
- (2) Der Stadtpräsident erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Der Bürgermeister hat ein jederzeitiges Rederecht. Jeder darf mehrmals zur Sache sprechen. Die Redezeit beträgt 3 Minuten, bei mehreren Beiträgen zur selben Sache insgesamt 5 Minuten.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung wird durch doppeltes Handzeichen angezeigt und unverzüglich erteilt, sofern dadurch die aktuelle Sprecherin oder der aktuelle Sprecher nicht unterbrochen wird. Es darf sich nur auf formelle Umstände des in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunktes beziehen.
- (4) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen zuerst der oder dem Einbringenden das Wort zu erteilen.

## **§ 8**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren und nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
  - a) die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
  - b) das Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
  - c) die Vertagung,
  - d) die Ausschussüberweisung,
  - e) der Übergang zur Tagesordnung,
  - f) die Redezeitbegrenzung,
  - g) der Schluss der Aussprache,
  - h) die Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
  - i) die namentliche Abstimmung,
  - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf,
  - k) die geheime Wahl,
  - l) der Schluss der Rednerliste.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Stadtpräsident vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## **§ 9**

### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Für den Fall, dass der Beschluss eine Stimmenmehrheit **aller** Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter erfordert, wird dies durch den Stadtpräsidenten vor der Abstimmung angezeigt. Der Stadtpräsident stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Er gibt bekannt, wie viele Mitglieder
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.
- (2) Liegen mehrere Anträge zur gleichen Sache vor, so ist stets über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen.
- (3) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (4) Liegen Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den weitest gehenden Antrag abgestimmt. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Stadtpräsident.
- (5) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

## **§ 10 Wahlen**

- (1) Die Stadtvertretung wählt für die Dauer der Wahlperiode aus ihrer Mitte eine Stimmkommission, die im Falle von geheimen Wahlen tätig wird. Sie besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Diese bestimmen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden.
- (2) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, findet das modifizierte Höchstzahlverfahren Anwendung. Grundlage hierfür bildet die Sitzverteilung der Fraktionen und Zählgemeinschaften der Stadtvertretung. Bei Vorliegen gleicher Höchstzahlen einigen sich die Fraktionsvorsitzenden oder setzen das Los- oder Münzwurfverfahren ein. In diesem Fall nehmen sie Einfluss auf die Vorbereitung.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Stadtvertretung diese in einem Wahlgang wählen (en-bloc-Abstimmung), sofern kein Mitglied der Stadtvertretung widerspricht.
- (4) Im Falle geheimer Wahl tritt die Stimmkommission zusammen. Sie überzeugt sich von den ordnungsgemäß vorbereiteten Stimmzetteln und davon, dass die Wahlurne leer ist.

Ein Mitglied der Stimmkommission ruft die Mitglieder der Stadtvertretung einzeln

alphabetisch auf und ein weiteres teilt Ihnen in der Nähe der Wahlkabine einen Stimmzettel aus.

Der Stimmzettel wird in der Wahlkabine mit einem dort befindlichen Kugelschreiber ausgefüllt. Anschließend wird der Stimmzettel in die in der Nähe der Wahlkabine befindliche Wahlurne geworfen. Die Stimmkommission nimmt die Auszählung vor und teilt das Ergebnis dem Stadtpräsidenten mit.

## **§ 11**

### **Fraktionen und Zählgemeinschaften**

Fraktionsbildungen und Zählgemeinschaften sowie Veränderungen werden dem Stadtpräsidenten angezeigt.

## **§ 12**

### **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Stadtpräsident kann Rednerinnen und Redner, die vom Beratungsgegenstand abweichen zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, welche die Ordnung verletzen, gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Stadtpräsidenten zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Stadtpräsident einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## **§ 13**

### **Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Stadtpräsidenten nach vorheriger Ermahnung des Sitzungssaals verwiesen werden.
- (2) Der Stadtpräsident kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 14**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtvertretung,
  - c) Namen der anwesenden Mitglieder der Verwaltung, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Anfragen der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter,
  - g) die Tagesordnung,
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
  - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - j) wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter.
- (2) Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
  - (3) Die Sitzungsniederschrift ist vom Stadtpräsidenten und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen. Sie ist grundsätzlich mit der Einladung zur nächsten Sitzung der Stadtvertretung den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern zuzuleiten.
  - (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten. Sie ist zudem über das Bürgerinformationssystem der Verwaltungsgemeinschaft einzusehen.
  - (5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

## **§ 15 Ausschusssitzungen**

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 5 Tage.
- (2) Im Sinne einer ordnungsgemäßen Ladung und einer reibungslosen Sitzungsabfolge verpflichten sich die sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner in den Ausschüssen, dem Stadtpräsidenten ihre jeweils aktuellen E-Mail-Adressen mitzuteilen und täglich ihr elektronisches Postfach auf Eingänge zu kontrollieren.
- (3) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung.
- (4) Allen Mitgliedern der Stadtvertretung, ist ein jährlicher Terminplan der Ausschusssitzungen mitzuteilen.
- (5) Die Protokolle aller Ausschüsse stehen allen Mitgliedern der Stadtvertretung im Ratsinformationssystem zur Verfügung.

- (6) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, werden im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung erst beraten und beschlossen, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (7) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, sollen diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Stadtpräsident. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.
- (8) Der Bürgermeister unterrichtet den Hauptausschuss über wichtige Schwerpunkte, die demnächst in den Ausschüssen beraten werden.

## **§ 16 Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben, die personenbezogenen Daten enthalten, oder von solchen Unterlagen Kenntnis erlangen, dürfen diese 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.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretung, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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 welcher der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.  
Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

**§ 17****Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Stadtpräsident. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Stadtvertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

**§ 18****Inkrafttreten/ Außerkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 12. Juni 2014 außer Kraft.

Grevesmühlen den ...

Dr. Udo Brockmann  
Der Stadtpräsident

**Anlage 1 vom ...  
zur Geschäftsordnung der Stadt Grevesmühlen vom ....  
zur Regelung der Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst**

**Präambel**

Die folgenden Festlegungen regeln verbindlich die freiwillige Teilnahme der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter sowie der in die Ausschüsse gewählten sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt Grevesmühlen am digitalen Sitzungsdienst.

**§ 1**

**Rahmenbedingungen des digitalen Sitzungsdienstes**

- (1) Die Verwaltung stellt
1. technisch das Ratsinformationssystem bereit und sorgt für dessen sicheren und datenschutzrechtlich einwandfreien Betrieb und
  2. alle notwendigen Formblätter für die Beteiligung am digitalen Sitzungsdienst zur Verfügung.
- (2) Die Mitglieder der Stadtvertretung und die in die Ausschüsse gewählten sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner
- beschaffen sich - oder nutzen bereits vorhandene - persönlich bevorzugte Hardware auf der Grundlage eines aktuell modernen Standards als mobiles Endgerät (z.B. Notebook, Tablet, I-Pad) einschließlich des benötigten Zubehörs,
  - organisieren eigenverantwortlich Betrieb, Wartung, Unterhaltung, Versicherung, Reparaturen, sonstige technische Arbeiten an den Endgeräten sowie etwaige Ersatz- und Ergänzungsbeschaffungen,
  - nutzen und betreiben ihren privaten Internetanschluss mit W-LAN-Netz und
  - nutzen für die Zusendungen von Unterlagen und Einladungen eine eigene E-Mail-Adresse. Wahlweise kann auf Antrag von der Verwaltung eine E-Mail-Adresse für die Dauer der Gremienarbeit bereitgestellt werden.

**§ 2**

**Grundlagen für die Gewährung des Auslagenersatzes**

- (1) Gemäß § 12 Absatz 7 der Hauptsatzung der Stadt Grevesmühlen haben Mitglieder der Stadtvertretung sowie die in die Ausschüsse gewählten

sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner, die vollständig am digitalen Sitzungsdienst teilnehmen, Anspruch auf eine pauschale Aufwandsentschädigung für die im privaten Bereich entstehenden Aufwendungen. Die Pauschale umfasst die Beschaffungskosten für mobile Endgeräte einschließlich Zubehör, etwaige Ersatz- oder Erweiterungsbeschaffungen, Aufwendungen für die Nutzung des Internets sowie sämtliche Betriebs-, Administrations- und Unterhaltungskosten einschließlich der Versicherung für das private Gerät.

- (2) Der Auslagenersatz wird für jeden Monat der Mandatstätigkeit gewährt. Das gilt auch dann, wenn ein Mandat im Laufe eines Monats beginnt oder endet. Für denselben Monat wird der Auslagenersatz nur einmal gewährt.
- (3) Längerfristige Ausfälle teilen die Mitglieder der Stadtvertretung der Verwaltung mit. Wird bei Ausfällen übergangsweise das schriftliche Verfahren in Anspruch genommen, haben die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse keinen Anspruch auf Zahlung der Aufwandsentschädigung für jeden vollen Monat, in dem der digitale Sitzungsdienst nicht genutzt werden kann.
- (4) Ruht das Mandat länger als einen Monat, entfällt der Anspruch auf Zahlung des Auslagenersatzes ab dem ersten vollen Monat des Ruhens.
- (5) Mitglieder der Stadtvertretung oder der Ausschüsse, die gleichzeitig Mitglied des Kreistages sind und das identische Endgerät sowie den privaten Internetanschluss auch für die Tätigkeit im Kreistag nutzen, verpflichten sich, einen womöglich vom Landkreis gewährten und mit dieser Regelung sinngemäß vergleichbaren Auslagenersatz auf die Aufwandsentschädigung der Stadt Grevesmühlen anrechnen zu lassen. Dazu ist gegenüber der Stadt Grevesmühlen eine verbindliche Erklärung abzugeben.
- (6) Die Auszahlung des Auslagenersatzes erfolgt jährlich für das zurückliegende Kalenderjahr ausschließlich unbar durch Überweisung. Bei Überzahlungen hat die Stadt einen Erstattungs- bzw. Verrechnungsanspruch. Ebenso verfügt die Stadt über einen Rückzahlungsanspruch, wenn sich rückwirkend herausstellt, dass ein Mitglied der Stadtvertretung oder eines Ausschusses den Regelungen zur Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst ganz oder teilweise nicht nachkommt.

### **§ 3**

#### **Verschwiegenheit und Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, die Verschwiegenheit gemäß § 23 Abs. 6 der Kommunalverfassung für das Land

Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) sowie die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben sicherzustellen.

- (2) Die Stadtverwaltung stellt den Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern über das Ratsinformationssystem unter anderen vertrauliche Daten, die für die Wahrnehmung des Mandates erforderlich sind, zu Verfügung. Dabei obliegt die Verantwortung für die datenschutzrechtliche Ausgestaltung der Unterlagen und des Ratsinformationssystems der Verwaltung. Für die Nutzung und Verarbeitung der Daten, insbesondere etwaige Datenspeicherungen, auf den mobilen Endgeräten obliegt die datenschutzrechtliche Verantwortung ausschließlich den Mitgliedern der Stadtvertretung und der Ausschüsse.
- (3) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse geben mit der Erklärung über die Beteiligung am digitalen Sitzungsdienst eine förmliche Erklärung zur Übernahme der datenschutzrechtlichen Verantwortung sowie zur Gewährleistung der Datensicherheit im privaten Umfeld gegenüber der Stadt ab. Dies beinhaltet in erster Linie, dass das private Endgerät lediglich als Web-Endgerät genutzt wird und dass sichergestellt wird, dass der Zugang zum Ratsinformationssystem und den daraus resultierenden Informationen und Daten keiner unbefugten Person gegenüber ermöglicht wird.

#### **§ 4**

##### **Beteiligung am digitalen Sitzungsdienst**

- (1) Die Beteiligung am digitalen Sitzungsdienst ist freiwillig und wird schriftlich durch das Mitglied der Stadtvertretung oder des Ausschusses erklärt. Sie beginnt mit dem auf die Antragstellung folgenden Monat.
- (2) Die Beteiligung am digitalen Sitzungsdienst kann schriftlich gegenüber der Stadt widerrufen werden. Sie endet mit Ablauf des Monats an dem der Widerruf eingegangen ist
- (3) Die Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst beinhaltet alle für die Tätigkeiten in den politischen Gremien der Stadt Grevesmühlen bereitgestellten Unterlagen – Einladung, Tagesordnung, Beschlussunterlagen, Aktenmappe, Niederschrift. Eine Reduzierung auf einzelne Unterlagen, Vertretungen und Ausschüsse für ein Mitglied ist nicht möglich.
- (4) Mit der Erklärung ist eine E-Mail-Adresse zur Kommunikation mit der Verwaltung anzugeben oder wahlweise die Bereitstellung einer solchen zu beantragen.
- (5) Nach der Erklärung zur Beteiligung am digitalen Sitzungsdienst erhalten die Mitglieder in den politischen Gremien der Gemeinde persönliche Zugangsdaten

für das Ratsinformationssystem. Die Weitergabe an Dritte ist untersagt. Der Verlust oder die mutmaßliche Zugänglichmachung an Dritte ist den IT-Administratoren der Verwaltung für das Amt Grevesmühlen-Land unverzüglich mitzuteilen.

Grevesmühlen, den ...

Dr. Udo Brockmann  
Stadtpräsident

# **Synopse der Geschäftsordnung der Stadtvertretung Grevesmühlen vom ... (nach Beratung im Hauptausschuss)**

## **§ 1 Arbeitsgrundlagen**

- (1) Jedem neuen Mitglied der Stadtvertretung werden die Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern, die Hauptsatzung, die Geschäftsordnung, der gültige Haushaltsplan und der Sitzungsplan auf Anforderung von der Verwaltung unverzüglich zugeleitet.
- (2) Sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner der Ausschüsse erhalten die Unterlagen nach Absatz 1 sowie die Unterlagen des öffentlichen Teils der Sitzungen der Stadtvertretung ebenfalls auf Anforderung.
- ~~(3)~~ Die Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst erfolgt auf Basis der Anlage 1 dieser Geschäftsordnung. ~~die mit den übrigen Arbeitsgrundlagen von der Verwaltung ausgereicht wird.~~
- (4) Aus Gründen der Datensicherheit nutzt der Bürgermeister für die elektronische Korrespondenz in Amtsgeschäften einen von der Verwaltung bereitgestellten Email-Kontakt.

## **§ 2 Sitzungen der **Stadt**vertretung**

- (1) Die Stadtvertretung wird von dem Stadtpräsidenten grundsätzlich elektronisch unter Beifügung der Tagesordnung und der Beschlussvorlagen einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Jährlich wird ein Sitzungsplan erstellt, den alle Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter erhalten.
- ~~(2)~~ Im Sinne einer ordnungsgemäßen Ladung und einer reibungslosen Sitzungsabfolge verpflichten sich alle Mitglieder der Stadtvertretung, dem Stadtpräsidenten ihre jeweils aktuellen E-Mail-Adressen mitzuteilen. ~~und täglich ihr elektronisches Postfach auf Eingänge zu kontrollieren.~~
- (3) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt 7 Tage, für Dringlichkeits-sitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit wird in der Einladung begründet.
- (4) In der Regel beginnen die Sitzungen um 18.30 Uhr.

## **§ 3 Sitzungsteilnahme**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet

kommen wird oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, teilt dies dem Stadtpräsidenten mit.

- (2) Verwaltungs**beschäftigte** nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Stadtpräsident mit Zustimmung des Bürgermeisters das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Stadtvertretung beratend teilnehmen.
- (4) Sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner können als Zuhörerinnen und Zuhörer an den nichtöffentlichen Beratungen der Stadtvertretung in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben. Ihnen kann mit Zustimmung der Stadtvertretung das Rederecht erteilt werden.

#### **§ 4 Medien**

- (1) Die Vertretung der Medien wird zu den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung eingeladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung. Die Vertreterinnen und Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Der jährliche Sitzungsplan wird den Medien zugeleitet. Änderungen sind ihnen bekanntzugeben.
- (3) Die Vertreterinnen und Vertretern der Medien erhalten feste Sitzplätze.

#### **§ 5 Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Jedes Stadtvertretungsmitglied ist berechtigt, Anträge zu stellen.
- (2) Anträge müssen dem Stadtpräsidenten spätestens 14 Tage vor der Sitzung der Stadtvertretung in schriftlicher Form vorliegen. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (3) Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen. Über ihren Tenor muss mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden können
- (4) In Anträgen, Vorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und Entscheidung erforderlich sind.
- (5) Anträge, durch die Mehraufwendungen, Mehrauszahlungen, Mindererträge oder Mindereinzahlungen entstehen, müssen darlegen, wie die zu Deckung

erforderlichen Mittel aufgebracht werden. Der Teilhaushalt ist zu benennen.

## **§ 6 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit Beratungsgegenstände in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden müssen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentlich zu bezeichnen. Die Beratungsgegenstände sind so zu fassen, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Stadtvertretung kann die Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit **aller** Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter um dringende Angelegenheiten erweitern. Die Antragstellerin oder der Antragsteller begründet die Dringlichkeit.
- (3) Absetzungen von der Tagesordnung und Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte bedürfen der einfachen Mehrheit. Vor der Abstimmung ist den jeweiligen Antragstellerinnen und Antragstellern ausreichend Gelegenheit zu geben, den Antrag zu begründen.
- (4) Die Sitzungen der Stadtvertretung werden grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchgeführt:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b) Änderungsanträge zur Tagesordnung und Abstimmung über die endgültige Tagesordnung
  - c) Bericht des Stadtpräsidenten über die von ihm wahrgenommenen Termine
  - d) Bericht des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt
  - e) Einwohnerfragestunde
  - f) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung,
  - g) Behandlung der Vorlagen und Anträge des öffentlichen Teils
  - h) öffentliche Informationen und Anfragen der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter
  - i) Behandlung der Vorlagen und Anträge des nichtöffentlichen Teils (soweit erforderlich)
  - j) nichtöffentliche Informationen und Anfragen des Bürgermeisters und der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter
  - k) Wiederherstellen der Öffentlichkeit und Bekanntgabe der Beschlüsse aus dem nichtöffentlichen Teil
  - l) Schließen der Sitzung

## **§ 7 Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Stadtvertretung und der Bürgermeister, die zur Sache sprechen wollen, melden sich durch Handzeichen zu Wort.
- (2) Der Stadtpräsident erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Der Bürgermeister hat ein jederzeitiges Rederecht. Jeder darf mehrmals zur Sache sprechen. **Der einzelne Redebeitrag soll 5 Minuten nicht überschreiten.** ~~Die Redezeit beträgt 3 Minuten, bei mehreren Beiträgen zur selben Sache insgesamt 5 Minuten.~~
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung wird durch doppeltes Handzeichen angezeigt und unverzüglich erteilt, sofern dadurch die aktuelle Sprecherin oder der aktuelle Sprecher nicht unterbrochen wird. Es darf sich nur auf formelle Umstände des in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunktes beziehen.
- (4) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen zuerst der oder dem Einbringenden das Wort zu erteilen.

## **§ 8**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren und nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
  - a) die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
  - b) das Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
  - c) die Vertagung,
  - d) die Ausschussüberweisung,
  - e) der Übergang zur Tagesordnung,
  - f) die Redezeitbegrenzung,
  - g) der Schluss der Aussprache,
  - h) die Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
  - i) die namentliche Abstimmung,
  - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf,
  - k) die geheime Wahl,
  - l) der Schluss der Rednerliste.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Stadtpräsident vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## **§ 9**

### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Für den Fall, dass der Beschluss eine Stimmenmehrheit **aller** Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter erfordert, wird dies durch den Stadtpräsidenten vor der Abstimmung angezeigt. Der Stadtpräsident stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Er gibt bekannt, wie viele Mitglieder
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.
- (2) Liegen mehrere Anträge zur gleichen Sache vor, so ist stets über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen.
- (3) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (4) Liegen Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den weitest gehenden Antrag abgestimmt. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Stadtpräsident.
- (5) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

### **§ 10 Wahlen**

- (1) Die Stadtvertretung wählt für die Dauer der Wahlperiode aus ihrer Mitte eine Stimmkommission, die im Falle von geheimen Wahlen tätig wird. Sie besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Diese bestimmen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden.
- (2) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, findet das modifizierte Höchstzahlverfahren Anwendung. Grundlage hierfür bildet die Sitzverteilung der Fraktionen und Zählgemeinschaften der Stadtvertretung. Bei Vorliegen gleicher Höchstzahlen einigen sich die Fraktionsvorsitzenden oder setzen das Los- oder Münzwurfverfahren ein.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Stadtvertretung diese in einem Wahlgang wählen (en-bloc-Abstimmung), sofern kein Mitglied der Stadtvertretung widerspricht.
- (4) Im Falle geheimer Wahl tritt die Stimmkommission zusammen. Sie überzeugt sich von den ordnungsgemäß vorbereiteten Stimmzetteln und davon, dass die Wahlurne leer ist.

Ein Mitglied der Stimmkommission ruft die Mitglieder der Stadtvertretung einzeln alphabetisch auf und ein weiteres teilt ihnen in der Nähe der Wahlkabine einen Stimmzettel aus.

Der Stimmzettel wird in der Wahlkabine mit einem dort befindlichen Kugelschreiber ausgefüllt. Anschließend wird der Stimmzettel in die in der Nähe der Wahlkabine befindliche Wahlurne geworfen. Die Stimmkommission nimmt die Auszählung vor und teilt das Ergebnis dem Stadtpräsidenten mit.

## **§ 11 Fraktionen und Zählgemeinschaften**

Fraktionsbildungen und Zählgemeinschaften sowie Veränderungen werden dem Stadtpräsidenten angezeigt.

## **§ 12 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Stadtpräsident kann Rednerinnen und Redner, die vom Beratungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, welche die Ordnung verletzen, gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Stadtpräsidenten zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Stadtpräsident einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## **§ 13 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Stadtpräsidenten nach vorheriger Ermahnung des Sitzungssaals verwiesen werden.
- (2) Der Stadtpräsident kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 14 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die

Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtvertretung,
  - c) Namen der anwesenden Mitglieder der Verwaltung, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) die Tagesordnung,
  - g) Anfragen der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter,
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
  - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - j) wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter.
- (2) Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
  - (3) Die Sitzungsniederschrift ist vom Stadtpräsidenten und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen. Sie ist grundsätzlich mit der Einladung zur nächsten Sitzung der Stadtvertretung den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern zuzuleiten.
  - (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten. Sie ist zudem über das Bürgerinformationssystem der Verwaltungsgemeinschaft einzusehen.
  - (5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

## **§ 15 Ausschusssitzungen**

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 5 Tage.
- (2) Im Sinne einer ordnungsgemäßen Ladung und einer reibungslosen Sitzungsabfolge verpflichten sich die sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner in den Ausschüssen, dem Stadtpräsidenten ihre jeweils aktuellen E-Mail-Adressen mitzuteilen. ~~und täglich ihr elektronisches Postfach auf Eingänge zu kontrollieren.~~
- (3) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung.
- (4) Allen Mitgliedern der Stadtvertretung ist ein jährlicher Terminplan der Ausschusssitzungen mitzuteilen.
- (5) Die Protokolle der Ausschüsse stehen allen Mitgliedern der Stadtvertretung im

Ratsinformationssystem zur Verfügung.

- (6) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, werden im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung erst beraten und beschlossen, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (7) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, sollen diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Stadtpräsident. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.
- (8) Der Bürgermeister unterrichtet den Hauptausschuss über wichtige Schwerpunkte, die demnächst in den Ausschüssen beraten werden.

## **§ 16 Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben, die personenbezogenen Daten enthalten, oder von solchen Unterlagen Kenntnis erlangen, dürfen diese 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 bestimmaren 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) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretung, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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 welcher der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

**§ 17****Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Stadtpräsident. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Stadtvertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

**§ 18****Inkrafttreten/ Außerkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 12. Juni 2014 außer Kraft.

Grevesmühlen den ...

Dr. Udo Brockmann  
Stadtpräsident