

## Gemeinde Rütting

<b>Beschlussvorlage</b>	Vorlage-Nr: <b>VO/07GV/2019-236</b>				
Federführender Geschäftsbereich: Haupt- und Ordnungsamt	Status: öffentlich Aktenzeichen: Datum: 18.09.2019 Verfasser: Scheiderer, Pirko				
<b>Beschluss einer neuen Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung Rütting</b>					
Beratungsfolge:					
Datum	Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
30.09.2019	Gemeindevertretung Rütting				

### Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung beschließt die Geschäftsordnung inklusive deren Anlage 1 in der Fassung, die als Synopse der Anlage beigefügt ist.

### Sachverhalt:

Um in der Gemeinde Rütting die Voraussetzungen für die Nutzung des digitalen Sitzungsdienstes zu schaffen, sind Hauptsatzung und Geschäftsordnung anzupassen.

In der Geschäftsordnung sind dafür zukünftig die Rahmen- und Nutzungsbedingungen für den digitalen Sitzungsdienst festzulegen, wodurch eine Neufassung erforderlich wird.

### Finanzielle Auswirkungen:

Je nachdem wie viele Mitglieder der gemeindlichen Gremien den digitalen Sitzungsdienst nutzen und abhängig von den Festlegungen der Hauptsatzung, ist mit einem Anstieg der Aufwandsentschädigungen von etwa **90,-€ monatlich** zu rechnen.

### Anlage/n:

- Synopse zur Geschäftsordnung
- Anlage 1 zur Geschäftsordnung

Unterschrift Einreicher	Unterschrift Geschäftsbereich

# Synopsis zur Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Rütting vom ~~15. April 2010~~ ...

## § 1

- (1) Jedem neuen Mitglied der Gemeindevertretung werden die Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern, die Hauptsatzung, die Geschäftsordnung, der gültige Haushaltsplan und der Sitzungsplan von der Verwaltung unverzüglich zugeleitet.
- (2) Die Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst erfolgt auf Basis der Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung, die mit den übrigen Arbeitsgrundlagen von der Verwaltung ausgereicht wird.
- (3) Aus Gründen der Datensicherheit nutzt der Bürgermeister für die elektronische Korrespondenz in Amtsgeschäften einen von der Verwaltung bereitgestellten Email-Kontakt, sofern die technischen Möglichkeiten dies erlauben. Auf Wunsch kann ein solcher Kontakt allen Mitgliedern der Gemeindevertretung zur Verfügung gestellt werden.

## § 4 2

### Sitzungen der Gemeindevertretung

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister **grundsätzlich 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 Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter erhalten.**
- (2) Die Einladung erfolgt **grundsätzlich elektronisch**. Jedes Mitglied der Gemeindevertretung kann jedoch verlangen, die Einladung schriftlich zu erhalten.
- (3) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt ~~5~~ **10** Tage, für Dringlichkeits-sitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ~~ist~~ **wird** in der Einladung ~~zu begründen~~ **begründet**.
- (4) Die Sitzungen beginnen in der Regel um 19.00 Uhr.

## § 2 3

### Teilnahme

- (1) Wer aus ~~wichtigen Gründen~~ **wichtigem Grund** an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommen wird oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, ~~hat teilt~~ dies dem Bürgermeister mit ~~teilen~~ **zuteilen**.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen in Absprache des Bürgermeisters mit der Verwaltung an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Bürgermeister das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

### § 3 4 Medien

- (1) ~~Die Vertreter der Medien können zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung eingeladen werden. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Die~~ **Vertreterinnen und** Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) **Den Vertreterinnen und** Vertretern der Medien sind ~~gekennzeichnete~~ **werden** Sitzplätze zuzuweisen.

### § 4 5 Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) **Jedes Mitglied der Gemeindevertretung ist berechtigt, Anträge zu stellen.**
- (2) ~~Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Bürgermeister in schriftlicher Form übergeben werden.~~ **Anträge müssen dem Bürgermeister spätestens 14 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher oder elektronischer Form vorliegen. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.**
- (3) Anträge sind ~~schriftlich~~ in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind 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 zur Deckung erforderlichen Mittel aufgebracht werden. Der Teilhaushalt ist zu benennen.**

### § 5 6 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. ~~Soweit diese nach der Hauptsatzung~~ **die Beratungsgegenstände** in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden ~~soll~~ müssen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentlich ~~Tagesordnungspunkte~~ zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer der Mehrheit **aller** ~~(der gesetzlichen Zahl)~~ **Gemeindevertreterinnen und** Gemeindevertreter die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. **Die Antragstellerin oder der Antragsteller begründet die Dringlichkeit.**
- (3) ~~Mit einfacher Mehrheit (der anwesenden Gemeindevertreter) können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder~~

kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. **Absetzungen von der Tagesordnung, Änderungen der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte und das Verbinden einzelner Tagesordnungspunkte bedürfen der einfachen Mehrheit. Vor der Abstimmung ist den jeweiligen Antragstellern ausreichend Gelegenheit zu geben, den Antrag zu begründen.**

- ~~(4) Soweit Beschlussvorlagen zu den Tagesordnungspunkten erforderlich sind, sind diese ebenfalls innerhalb der Ladungsfrist von mindestens 5 Tagen an die Gemeindevertreter auszureichen. Im Ausnahmefall ist eine Tischvorlage möglich.~~

## **§ 6 7** **Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
  - b) Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
  - c) Einwohnerfragestunde,
  - d) Änderungsanträge zur Tagesordnung und Abstimmung über die endgültige Tagesordnung**
  - e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung,
  - f) ~~Abwicklung~~ **Behandlung** der Tagesordnungspunkte **Vorlagen und Anträge** des öffentlichen Teils
  - g) Öffentliche Informationen und Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter**
  - h) ~~Abwicklung~~ **Behandlung** der Tagesordnungspunkte ~~Vorlagen und Anträge~~ des nichtöffentlichen Teils (soweit erforderlich)
  - i) Nichtöffentliche Informationen und Anfragen **der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter**
  - j) Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - k) Schließen der Sitzung
- (6) Die Sitzungen der Gemeindevertretung beginnen in der Regel um 19.00 Uhr.

## **§ 7 8** **Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, melden sich ~~beim Bürgermeister~~ durch Handzeichen zu Wort.
- (2) Der Bürgermeister 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 maximal 2-mal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Der einzelne Redebeitrag soll 5 Minuten nicht überschreiten. **(Anm.: In der Praxis hat sich ein „mehrmaliges“ Rederecht zu höchstens jeweils 3 Minuten bewährt.)**
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist **wird** durch doppeltes Handzeichen anzuzeigen

angezeigt und ist unverzüglich zu erteilen, sofern dadurch die aktuelle Sprecherin oder der aktuelle Sprecher nicht unterbrochen wird. ~~Es darf sich nur auf formelle Umstände des in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen.~~

- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung des jeweiligen Tagesordnungspunktes zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst der oder dem Einbringer Einbringenden das Wort zu erteilen.

### **§ 14 9**

#### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
  - a) ~~Antrag auf~~ Die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
  - b) ~~Antrag auf~~ Die Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
  - c) ~~Antrag auf~~ Die Vertagung,
  - d) ~~Antrag auf~~ Die Ausschussüberweisung,
  - e) ~~Antrag auf~~ Die Rückkehr Übergang zur Tagesordnung,
  - f) Der Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - g) ~~Antrag auf~~ Die Redezeitbegrenzung,
  - h) Der Schluss der Rednerliste
  - i) ~~Antrag auf~~ Der Schluss der Aussprache,
  - j) ~~Antrag auf~~ Die Unterbrechung oder Aufhebung Beendigung der Sitzung,
  - k) ~~Antrag auf~~ Die namentliche Abstimmung,
  - l) Sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf,
  - m) ~~Antrag auf~~ Die geheime Wahl.
- (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 Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

### **§ 8 10**

#### **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 Mitglieder der Gemeindevertretung Gemeindevertreter erfordert, wird dies durch den Bürgermeister vor der Abstimmung angesagt. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Er stellt die Anzahl der Mit-

glieder fest, die **gibt bekannt, wie viele Mitglieder**

- a) dem Antrag zustimmen
- b) den Antrag ablehnen oder
- c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

- (2) Liegen mehrere Anträge zur gleichen Sache vor, so ist stets über den weitest gehenden abweichenden Antrag zuerst abzustimmen.
- (3) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (4) Liegen ~~zu den Tagesordnungspunkten~~ Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den weitest gehenden abweichenden Antrag abgestimmt. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Bürgermeister.
- (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.

### **§ 9 11 Wahlen**

- (1) Stehen Abstimmungen auf der Tagesordnung, die durch ein Gesetz als Wahlen bezeichnet werden, werden aus der Mitte der Gemeindevertreter drei **Stimmzählerinnen oder** Stimmzähler bestimmt.
- (2) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl ~~erfolgen soll~~ erfolgt, findet das modifizierte Höchstzahlverfahren Anwendung. Grundlage hierfür bildet die Sitzverteilung der Fraktionen und Zählgemeinschaften der Gemeindevertretung. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los, welches der Bürgermeister in Form eines Münzwurfs zieht. Die Parteien einigen sich vorher auf „Kopf „ oder „Zahl“. Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen (en-bloc-Abstimmung), sofern kein ~~Gemeindevertreter~~ **Mitglied der Gemeindevertretung** widerspricht.
- (4) Im Falle geheimer Wahl **treten die Stimmzählerinnen und Stimmzähler zusammen. Sie** überzeugen sich ~~die Stimmzähler davon, dass die~~ **den ordnungsgemäß vorbereiteten** Stimmzetteln ~~ordnungsgemäß vorbereitet sind und davon,~~ dass die Wahlurne leer ist.

**Eine Stimmzählerin oder ein Stimmzähler ruft die Mitglieder der Gemeindevertretung einzeln alphabethisch auf und eine weitere stimmenzählende Person teilt ihnen in der Nähe der Wahlkabine einen Stimmzettel aus.**

~~Jeder Gemeindevertreter erhält nacheinander in Nähe der Wahlkabine einen Stimmzettel und füllt diesen einzeln~~ **Der Stimmzettel wird in der Wahlkabine mit**

~~einem dort befindlichen Kugelschreiber ausgefüllt. Jeder Gemeindevertreter erhält nacheinander in Nähe der Wahlkabine einen Stimmzettel und füllt diesen einzeln in der Wahlkabine mit einem dort befindlichen Kugelschreiber aus. Anschließend wird der Stimmzettel in die in der Nähe der Wahlkabine befindliche Wahlurne geworfen. Die Stimmzählerinnen und Stimmzähler nehmen die Auszählung vor und teilen das Ergebnis dem Bürgermeister mit.~~

### **§ 40 12**

#### **Fraktionen und Zählgemeinschaften**

- ~~(1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen, ebenso jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft von den jeweiligen Gemeindevertretern.~~
- ~~(2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen einer Fraktion und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind unzulässig.~~

**Fraktionsbildungen und Zählgemeinschaften sowie Veränderungen derselben werden dem Bürgermeister angezeigt.**

### **§ 44 13**

#### **Ordnungsmaßnahmen**

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

### **§ 42 14**

#### **Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörerinnen und Zuhörer**

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

### **§ 43 15**

#### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden **entschuldigtem und nicht entschuldigtem** Mitglieder der Gemeindevertretung
  - c) Namen der anwesenden **Mitglieder der Verwaltung** ~~Verwaltungsvertreter~~, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Gemeindevertreter
  - g) Die Tagesordnung
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) Den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - j) Wesentliche Inhalte der Sitzung
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - l) Vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter
- (2) Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und ~~vom~~ **der Schriftführerin oder dem Schriftführer** zu unterzeichnen. **Sie ist Bestandteil der Aktenmappe der folgenden Sitzung, und soll den Gemeindevertretern Die Niederschrift ist den Mitgliedern der Gemeindevertretung grundsätzlich** innerhalb von 15 Arbeitstagen **elektronisch zuzuleiten. Wer nicht am digitalen Sitzungsdienst teilnimmt, erhält die Niederschrift mit der Einladung zur nächsten Sitzung.**
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung ist den **Einwohnerinnen und** Einwohnern zu gestatten.
- (5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

#### **§ 14**

#### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- ~~(3) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.~~
- ~~(4) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:~~
- ~~a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,~~
  - ~~b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes,~~
  - ~~c) Antrag auf Vertagung,~~
  - ~~d) Antrag auf Ausschussüberweisung,~~
  - ~~e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,~~
  - ~~f) Antrag auf Redezeitbegrenzung,~~



- ~~g) Antrag auf Schluss der Aussprache,~~
- ~~h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,~~
- ~~i) Antrag auf namentliche Abstimmung,~~
- ~~j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf,~~
- ~~k) Antrag auf geheime Wahl.~~

- ~~(5) 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 Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.~~
- ~~(6) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertretern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.~~

### **§ 15 16** **Ausschusssitzungen**

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 5 Tage.
- (2) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse.

### **§ 16 17** **Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, 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. 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 Stellvertreterin oder** den Stellvertreter, 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.
- (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 der 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 Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

### **§ 17 18**

#### **Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

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

### ~~§ 18~~

#### **Sprachformen**

~~Soweit in dieser Geschäftsordnung Bezeichnungen, die für Frauen und Männer gelten, in der männlichen Form verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen für Frauen in der weiblichen Sprachform.~~

### **§ 19 19**

#### **Inkrafttreten/Außerkräftreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung **der Gemeinde Rütting** vom 11. Juli 1995 **15. April 2010** außer Kraft.

Rütting, den 15. April 2010 ...

**Holger Hinze**

Der Bürgermeister

**Anlage 1 vom ...**  
**zur Geschäftsordnung der Gemeinde Rütting vom ....**  
**zur Regelung der Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst**

**Präambel**

Die folgenden Festlegungen regeln verbindlich die freiwillige Teilnahme der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter sowie der in die Ausschüsse gewählten sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde Rütting 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 Gemeindevertretung 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 § 10 Absatz 4 der Hauptsatzung der Gemeinde Rütting haben Mitglieder der Gemeindevertretung 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 Gemeindevertretung der Verwaltung mit. Wird bei Ausfällen übergangsweise das schriftliche Verfahren in Anspruch genommen, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 Gemeindevertretung oder der Ausschüsse, die gleichzeitig Mitglied in anderen politischen Gremien sind und das identische Endgerät sowie den privaten Internetanschluss auch für die Tätigkeit in diesen Gremien nutzen, verpflichten sich, einen womöglich dort gewährten und mit dieser Regelung sinngemäß vergleichbaren Auslagenersatz auf die Aufwandsentschädigung der Gemeinde Rütting anrechnen zu lassen. Dazu ist gegenüber der Gemeinde Rütting eine verbindliche Erklärung abzugeben.
- (6) Die Auszahlung des Auslagenersatzes erfolgt jährlich für das zurückliegende Kalenderjahr ausschließlich unbar durch Überweisung. Bei Überzahlungen hat die Gemeinde einen Erstattungs- bzw. Verrechnungsanspruch. Ebenso verfügt die Gemeinde über einen Rückzahlungsanspruch, wenn sich rückwirkend herausstellt, dass ein Mitglied der Gemeindevertretung oder eines Ausschusses den Regelungen zur Teilnahme am digitalen Sitzungsdienst ganz oder teilweise nicht nachkommt.

### **§ 3**

#### **Verschwiegenheit und Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 Verwaltung für das Amt Grevesmühlen-Land 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 Gemeindevertretung und der Ausschüsse.
- (3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 Gemeinde 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 Gemeindevertretung oder des Ausschusses erklärt. Sie beginnt mit dem auf die Antragstellung folgenden Monat.
- (2) Die Beteiligung am digitalen Sitzungsdienst kann schriftlich gegenüber der Gemeinde 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 Gemeinde Rütting bereitgestellten Unterlagen – Einladung, Tagesordnung, Beschlussunterlagen, Aktenmappe, Niederschrift. Eine Reduzierung auf einzelne Unterlagen, Vertretungen und Ausschüsse für ein Gemeindemitglied 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.

Rüting, den ...

Holger Hinze  
Bürgermeister