

Gemeinde Upahl

Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: VO/10GV/2015-152				
Federführender Geschäftsbereich: Haupt- und Ordnungsamt	Status: öffentlich Aktenzeichen: Datum: 27.01.2015 Verfasser: Scheiderer, Pirko				
Beschluss einer neuen Geschäftsordnung für die Gemeinde Upahl					
Beratungsfolge:					
Datum	Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
05.02.2015	Hauptausschuss Upahl Gemeindevertretung Upahl				

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung beschließt die neue Geschäftsordnung für die Gemeinde Upahl wie sie als Synopse im Entwurf vorliegt.

Sachverhalt:

Die Geschäftsordnung regelt - wie der Name bereits beinhaltet – den Geschäftsgang einer Gemeinde. Beginnend mit den Ladungsfristen über die Tagesordnung der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sowie das Verfahren mit Anträgen und Beschlussvorlagen, bis hin zu Ordnungsmaßnahmen und zur Sitzungsniederschrift. Da die Geschäftsordnung der Gemeinde Upahl bereits fünf Jahre alt ist und zwischenzeitlich eine Kommunalwahl stattgefunden hat, ist es geboten, dass sich die neue Gemeindevertretung eine neue Geschäftsordnung gibt. In der beiliegenden Synopse wurde die Genderrichtlinie ebenso beachtet, wie der Leitfaden des Landes Mecklenburg-Vorpommern zur sprachlichen Gleichbehandlung von Männern und Frauen. Insgesamt wurde die alte Geschäftsordnung nicht nur inhaltlich sondern auch sprachlich überarbeitet. Auf Abschriften aus der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern wurde dabei so weit wie möglich verzichtet.

Finanzielle Auswirkungen:

Keine.

Anlage/n:

-Synopse zum Entwurf einer neuen Geschäftsordnung für die Gemeinde Upahl

Unterschrift Einreicher	Unterschrift Geschäftsbereich

Synopse der Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Upahl

Vom ... 30.06.2011

§ 1 Arbeitsgrundlagen

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.

§1 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 Ladungsfrist für die ordentliche Sitzungen beträgt 5 Tage, für Dringlichkeits-sitzungen ~~drei~~ **3** Tage. Die Dringlichkeit ist **wird** in der Einladung zu begründet.
- (3) **Die Sitzungen beginnen in der Regel um 19.00 Uhr.**

§2 3 SitzungsTteilnahme

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

§3 4 Medien

- (1) Die Vertreterinnen und Vertreter der Medien können zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung eingeladen werden. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung ~~und~~ **sowie** 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**~~gewiesen~~.

§4 5

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) **Jedes Mitglied der Gemeindevertretung ist berechtigt, Anträge zu stellen.**
- (1) ~~(2)~~ **Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, Anträge** müssen dem Bürgermeister spätestens 14 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorliegen. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) ~~(3)~~ **Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind und** zu begründen. Über ihren Tenor muss mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden können
- (3) ~~(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~~ **Personenbezogene** Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit die Beratung ~~gegenstände~~ **gegenstände** nach der Hauptsatzung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden ~~soll~~ **müssen**, sind ~~sie~~ **sie** die entsprechenden ~~Beratungspunkte~~ **Beratungspunkte** in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Sie sind so zu ~~umschreiben~~ **umschreiben** ~~Die Beratungsgegenstände sind so zu fassen~~, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevertretung kann ~~vor Abwicklung der~~ **die** Tagesordnung mit Zustimmung ~~einer~~ **der** Mehrheit **aller** Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter ~~die Tagesordnung~~ um dringende Angelegenheiten erweitern. **Die Antragstellerin oder der Antragsteller begründet die Dringlichkeit.**

~~Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann~~

~~mit einfacher Mehrheit entschieden werden.~~

- (3) ~~Absetzungen von der Tagesordnung und die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte bedürfen der einfachen Mehrheit. Vor der Abstimmung ist den jeweiligen Antragstellern ausreichend Gelegenheit zu geben, den Antrag zu begründen.~~
- (4) ~~Die Sitzungen der Gemeindevertretung 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 Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde~~
 - ~~d) Einwohnerfragestunde~~
 - ~~e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung~~
 - ~~f) Behandlung der Vorlagen und Anträge des öffentlichen Teils~~
 - ~~g) Öffentliche Informationen und Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter~~
 - ~~h) Behandlung der Vorlagen und Anträge des nichtöffentlichen Teils (soweit erforderlich)~~
 - ~~i) Nichtöffentliche Informationen und Anfragen des Bürgermeisters und der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter~~
 - ~~j) Wiederherstellen der Öffentlichkeit und Bekanntgabe der Beschlüsse aus dem nichtöffentlichen Teil~~
 - ~~k) Schließen der Sitzung~~

~~§ 6~~ ~~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~~
 - ~~e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung,~~

- f) ~~Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils~~
- g) ~~öffentliche Informationen und Anfragen~~
- h) ~~Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nichtöffentlichen Teils (soweit erforderlich)~~
- i) ~~nichtöffentliche Informationen und Anfragen~~
- j) ~~Wiederherstellung der Öffentlichkeit~~
- k) ~~Schließen der Sitzung~~

~~(2) Die Sitzungen der Gemeindevertretung beginnen in der Regel um 19.00 Uhr.~~

§ 7 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 mehrmals zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Der einzelne Redebeitrag soll 5 **drei** Minuten nicht überschreiten.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist **wird** durch doppeltes Handzeichen **anzugezeigt** und unverzüglich zu erteilt, sofern dadurch **der die** aktuelle **Sprecherin oder der aktuelle Sprecher** Redebeitrag nicht unterbrochen wird. Es darf sich nur auf formelle Umstände des in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunktes 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 die sprechende Person erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.~~
- (5) **(4)** Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen zuerst der ~~Einbringerin~~ oder dem ~~Einbringer~~**nden** das Wort zu erteilen.

§ 8 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****erinnen und Gemeindevertreter** erfordert, wird dies durch den Bürgermeister vor der Abstimmung **angesagt****zeigt**. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Er ~~stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die~~ **gibt bekannt, wie viele Mitglieder**
- (2)** Liegen mehrere Anträge zur gleichen Sache vor, so ist stets über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen.

- a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.
- und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

- (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 Wahlen

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

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

Jedes Mitglied der Gemeindevertretung erhält nacheinander in Nähe Der Stimmzettel wird in der Wahlkabine einen Stimmzettel und füllt diesen einzeln in der Wahlkabine mit einem dort befindlichen Kugelschreiber ausgefüllt.

Anschließend wird der Stimmzettel in die in der Nähe der Wahlkabine befindliche Wahlurne geworfen. Die Stimmzählenden nehmen die Auszählung vor und teilen das Ergebnis dem Bürgermeister mit.

§ 10

Fraktionen und Zählgemeinschaften

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

Fraktionsbildungen und Zählgemeinschaften sowie Veränderungen werden dem Bürgermeister angezeigt.

§ 11

Ordnungsmaßnahmen

- (1) Der Bürgermeister kann Rednerinnen und Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, welche die Ordnung verletzen, ~~oder~~ gegen **das** Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Mitglieder der Gemeindevertretung, 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.

§ 12

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.

§ 13 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 Mitglieder der Gemeindevertretung
- c) Namen der anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter
- 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 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 **von der Schriftführerin oder dem Schriftführer** zu unterzeichnen. **Sie ist grundsätzlich und ist spätestens mit der Einladung der zur nächsten Sitzung der Gemeindevertreterversammlung den Mitgliedern der Gemeindevertretung erinnen und Gemeindevertretern** zuzuleiten.

(4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten. **Sie ist zudem über das Internet im Bürgerinformationssystem der Verwaltungsgemeinschaft einzusehen.**

(5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 14 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~~ **das** Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
 - c) ~~Antrag auf~~ **die** Vertagung,
 - d) ~~Antrag auf~~ **die** Ausschussüberweisung,
 - e) ~~Antrag auf~~ **der** Übergang zur Tagesordnung,
 - f) ~~Antrag auf~~ **die** Redezeitbegrenzung,
 - g) ~~Antrag auf~~ **der** Schluss der Aussprache,
 - h) ~~Antrag auf~~ **die** Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
 - i) ~~Antrag auf~~ **die** namentliche Abstimmung,
 - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf,
 - k) ~~Antrag auf~~ **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 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.

§ 15 Ausschusssitzungen

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

§ 16 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen **haben**, die personenbezogene Daten enthalten, ~~haben bzw. von ihnen~~ **oder von solchen Unterlagen** Kenntnis erlangen, dürfen ~~solche~~ **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 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 welcher** ~~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

Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die **Auslegung der** Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgermeister. Er kann sich mit seinen ~~Stellvertretern~~ **Stellvertreter~~n~~ung** beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im ~~e~~**E**inzeln abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 18

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt ~~am 30.06.2011~~ **mit der Unterzeichnung** in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung der Gemeinde Upahl vom ~~09.10.2009~~ **30.06.2011** außer Kraft.

Upahl, den ~~30.06.2011~~

Steve Springer
Der Bürgermeister