

Geschäftsordnung

der Gemeindevertretung der Gemeinde Ostseebad Dierhagen

vom 31.07.2024

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Sitzungen der Gemeindevertretung
- § 2 Einberufung der Gemeindevertretersitzung
- § 3 Teilnahme
- § 4 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen
- § 5 Beschlussvorlagen und Anträge
- § 6 Tagesordnung
- § 7 Sitzungsablauf
- § 8 Worterteilung
- § 9 Anträge auf Unterbrechung der Sitzung, Überweisung, Zurückstellung, Vertagung, Absetzung und Schluss der Beratung
- § 10 Anträge zur Geschäftsordnung / Ablauf der Abstimmung
- § 11 Stimmenenthaltung
- § 12 Wahlen
- § 13 Zuteilungs- und Benennungsverfahren
- § 14 Ordnungsmaßnahmen gegen Gemeindevertreter
- § 15 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer
- § 16 Fraktionen und Zählgemeinschaften
- § 17 Niederschrift
- § 18 Sitzungen der Ausschüsse
- § 19 Datenschutz
- § 20 Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung
- § 21 Inkrafttreten

Die Gemeindevertretung des Ostseebades Dierhagen erlässt aufgrund des § 22 Abs. 6 der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) vom 13. Juli 2011 (GVOBl. M-V S. 777), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes zur Modernisierung des Kommunalverfassungsrechtes vom 14. Mai 2024 (GVOBl. M-V S.154) und dem Inkrafttreten der neuen Kommunalverfassung am 09.06.2024 folgende Geschäftsordnung:

§ 1

Sitzungen der Gemeindevertretung

- (1) Die Gemeindevertretung wird von der Bürgermeisterin einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch alle zwei Monate.

- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt fünf Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

§ 2

Einberufung der Gemeindevertretersitzung

- (1) Die Ladung erfolgt elektronisch über das Ratsinformationssystem. Die Gemeindevertreter erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem.

Der Ladung sind die Tagesordnung und die Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind verpflichtet, Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse umgehend der Verwaltung mitzuteilen. Auf Verlangen von Gemeindevertretern hat die Ladung im Einzelfall in Papierform zu erfolgen. Das Verlangen ist schriftlich an die Bürgermeisterin zu richten.

- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Gemeindevertretersitzungen beträgt gemäß § 1 Abs. 2 fünf Tage. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung im Ratsinformationssystem. Für Dringlichkeitssitzungen beträgt die Ladungsfrist drei Tage. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist in diesem Fall in der Ladung hinzuweisen.
- (3) Bei Ausfall des Ratsinformationssystems sind Einladung und Vorlagen fristgerecht per E-Mail an die Mitglieder der Gemeindevertretung zu versenden.
- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der Gemeindevertretersitzung sind der Öffentlichkeit spätestens sieben Tage vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen, sofern nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird.

§ 3

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies der Bürgermeisterin mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung der leitenden Verwaltungsbeamtin an den Sitzungen teil. Ihnen kann die Bürgermeisterin das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen können als Zuhörer mit Zustimmung der Bürgermeisterin an den nicht öffentlichen Beratungen der Gemeindevertretung in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

§ 4 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (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. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge ohne Anlagen für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der Bestätigung des Protokolls zu löschen.

§ 5 Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen der Bürgermeisterin spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen und sollten möglichst so gefasst werden, dass sie als Beschluss übernommen werden können.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

§ 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 in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche 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 der Mehrheit aller Gemeindevertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten

erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevertreter oder der Bürgermeisterin beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 7 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
 - b) Bericht der Bürgermeisterin über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde und Bekanntgabe der Beschlüsse aus nicht öffentlicher Sitzung,
 - c) Berichte der Vorsitzenden der Ausschüsse
 - d) Einwohnerfragestunde,
 - e) Fragen der Gemeindevertreter an die Bürgermeisterin
 - f) Bestätigung oder Änderung der Tagesordnung,
 - g) Protokollbestätigung (Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift),
 - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte,
 - i) Schließen der öffentlichen Sitzung.
- (2) Werden Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt, so gilt Punkt i) als Unterbrechung der Sitzung und die unter Abs. 1 beschriebene Reihenfolge ist wie folgt zu erweitern:
 - a) Verweisen der Öffentlichkeit aus dem Saal,
 - b) Weiterführung der Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit,
 - c) Änderung der Tagesordnung,
 - d) Protokollbestätigung (Billigung des nicht öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift),
 - e) Abwicklung der Tagesordnung,
 - f) Schließen der nicht öffentlichen Sitzung.
- (3) Die Sitzungen sollen spätestens drei Stunden nach Beginn der Sitzung und spätestens um 22:00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 8 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgermeisterin durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die Bürgermeisterin erteilt das Wort i. d. R. nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Die Sprechzeit beträgt jeweils höchstens drei Minuten.
- (3) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (4) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 9 Anträge auf Unterbrechung der Sitzung, Überweisung, Zurückstellung, Vertagung, Absetzung und Schluss der Beratung

- (1) Unterbrechung: Die Bürgermeisterin kann die Sitzung jederzeit, außer während der Beschlussfassung unterbrechen. Sie muss jederzeit unterbrechen, wenn eine Fraktion es verlangt.
- (2) Überweisung: Angelegenheiten können an die zuständigen Ausschüsse überwiesen oder zurückverwiesen werden. Sie sind dort unverzüglich zu behandeln.
- (3) Zurückstellung: Die Gemeindevertretung kann die Beratung und die Beschlussfassung über eine Angelegenheit auf Zeit oder bis zum Eintritt einer bestimmten Bedingung, längstens jedoch für sechs Monate, zurückstellen. Dies gilt nicht für Anfragen.
- (4) Vertagung: Die Beratung und Beschlussfassung über eine Angelegenheit wird bis zur nächsten Sitzung vertagt, wenn die Mehrheit der anwesenden Gemeindevertreter es verlangt. Anfragen können nicht vertragen werden. Weitere Vertagungen oder Zurückstellungen nach zweimaliger Vertagung bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln aller Gemeindevertreter.
- (5) Absetzung: Mit einer Mehrheit der anwesenden Gemeindevertreter kann eine Angelegenheit von der Tagesordnung abgesetzt werden, ohne dass eine zwingende Notwendigkeit zur erneuten Behandlung zu einem späteren Termin bestehen bleibt.

§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung / Ablauf der Abstimmung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind durch das deutliche Heben beider Hände zu signalisieren. Sie gehen Sachanträgen vor und dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Bera-

tungsgegenstandes, nicht auf die Sache selbst beziehen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden. Nach Beginn der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur wegen der Formulierung der Fragestellung verlangt werden.

(2) Mehrere Anträge zur Geschäftsordnung werden in folgender Reihenfolge behandelt:

1. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
2. Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
3. Vertagung,
4. Überweisung an den Ausschuss,
5. Übergang zur Tagesordnung,
6. Redezeitbegrenzung,
7. Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
8. namentliche Abstimmung,
9. Zurückstellung,
10. geheime Wahl,
11. Schluss der Beratung oder Aussprache.

Im Übrigen wird bei mehreren Anträgen zur Geschäftsordnung zuerst über den Antrag abgestimmt, der der Weiterbehandlung der Sache am meisten widerspricht.

(3) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgermeisterin stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt sie die Anzahl der Mitglieder fest, die

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

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

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 abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge die Bürgermeisterin.

(5) Liegen für eine Entscheidung mehrere Sachanträge vor, die einander ausschließen, so sind zunächst die auf die einzelnen Anträge entfallenden Ja-Stimmen festzustellen. Erhält dabei kein Antrag die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, so findet eine Stichentscheidung statt. Daran nehmen die beiden Anträge teil, die die meisten Ja-Stimmen erhalten hatten; bei gleicher Zahl von Ja-Stimmen entscheidet über die Teilnahme am Stichentscheid das von der Bürgermeisterin zu ziehende Los. Ergeben sich beim Stichentscheid gleiche Ja-Stimmzahlen, so entscheidet das von der Bürgermeisterin zu ziehende Los.

- (6) 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.

§ 11 Stimmhaltung

Der Stimme enthält sich der Gemeindevertreter, der

- a) bei einer Abstimmung weder mit Ja noch mit Nein stimmt oder
- b) bei offener Wahl sich nicht beteiligt oder bei geheimer Wahl entweder keinen oder einen Stimmzettel abgibt, auf dem kein Bewerber angekreuzt oder in sonstiger Weise zweifelsfrei kenntlich gemacht worden ist.

§ 12 Wahlen

- (1) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften nach dem Verfahren Hare/Niemeyer ermittelt. Bei Gleichheit entscheidet das Los.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.

§ 13 Zuteilungs- und Benennungsverfahren

- (1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften durch das Höchstzahlverfahren D'Hondt ermittelt. Dabei werden die Mitgliederanzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen bestimmt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an die Bürgermeisterin zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden von der Bürgermeisterin durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt die Bürgermeisterin den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie

viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktions- und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber der Bürgermeisterin, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.

- (3) Die Fraktions- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche der Bürgermeisterin mitzuteilen.

§ 14

Ordnungsmaßnahmen gegen Gemeindevertreter

- (1) Die Bürgermeisterin kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Bürgermeisterin zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Bürgermeisterin einen Sitzungsausschluss verhängen. Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Rednern nicht behandelt werden.
- (3) Ist ein Sitzungsteilnehmer in einer Sitzung bei Behandlung derselben Angelegenheit dreimal zur Sache oder dreimal zur Ordnung gerufen worden, so hat ihm die Bürgermeisterin das Wort zu entziehen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache oder zur Ordnung muss die Bürgermeisterin ihn auf diese Folgen hinweisen. Unberührt hiervon ist der Entzug des Wortes wegen Überschreitung der Redezeit. Ist einem Redner aus Ordnungsmaßnahmen das Wort entzogen worden, so darf er es zu derselben Angelegenheit nicht wieder erhalten.
- (4) Gemeindevertretungsmitglieder, 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. Die Gemeindevertretung beschließt, ob der Ordnungsruf gerechtfertigt war.

§ 15

Ordnungsmaßnahmen gegen 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 von der Bürgermeisterin nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Die Bürgermeisterin kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.
- (3) Die Bürgermeisterin kann die Sitzung unterbrechen, wenn sie durch Unruhe gestört wird oder die Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung wiederholt nicht befolgt werden. Die Sitzung ist unterbrochen, wenn die Bürgermeisterin den Raum verlässt, ohne die Leitung der Verhandlung seinem Stellvertreter zu übertragen.

§ 16 Fraktionen und Zählergemeinschaften

- (1) Die Gemeindevertreter können sich zu Fraktionen, Gemeindevertreter und Fraktionen zu Zählergemeinschaften zusammenschließen. Eine Fraktion oder Zählergemeinschaft muss aus mindestens zwei Gemeindevertretern bestehen. Jeder Gemeindevertreter kann nur einer Fraktion oder einer Zählergemeinschaft angehören.
- (2) Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung und die Namen des Vorsitzenden, der stellvertretenden Vorsitzenden und der Mitglieder sind der Bürgermeisterin unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevertretern ebenfalls der Bürgermeisterin anzuzeigen.
- (3) Die Bildung von Zählergemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich der Bürgermeisterin anzuzeigen. Zählergemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählergemeinschaften nicht benachteiligt werden.
- (4) Zählergemeinschaften gelten nur für den jeweiligen Vorgang, für den sie gemeldet sind, als bestehend. Bei Wahlen und Abstimmungen sind sie im Protokoll aufzuführen.

§ 17 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift (Kurzprotokoll) anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) Anfragen der Gemeindevertretungsmitglieder
 - 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) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder.

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist von der Bürgermeisterin und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.

- (3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung ist der Öffentlichkeit zu gestatten.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 18 Sitzungen der Ausschüsse

- (1) Eine gesonderte Geschäftsordnung für die Ausschüsse gibt es nicht. Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung und die darin beschlossenen Verfahrensweisen gelten sinngemäß für die Sitzungen der beratenden Ausschüsse der Gemeindevertretung. Dies trifft insbesondere auf die Regeln zur Einladung, zu den Niederschriften und Fristen zu.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden oder sie sind unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem zu benachrichtigen.
- (3) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden
- (4) Wenn der Vorsitzende des Ausschusses und sein Stellvertreter verhindert sind, die Sitzung zu leiten, wählt der Ausschuss aus seiner Mitte für die Dauer der Sitzung einen Vorsitzenden.
- (5) Der Ausschussvorsitzende hat die Würde des Ausschusses und seine Rechte zu wahren und seine Arbeit zu fördern. Seine Sitzungen hat er gerecht und unparteiisch zu leiten. Während der Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (6) Die Ausschüsse sollen sich im Sinne der Einheitlichkeit in ihrer Arbeit gegenseitig unterstützen.
- (7) Gleiche Angelegenheiten sollen nicht von mehreren Ausschüssen nebeneinander mit den gleichen Beratungszielen behandelt werden. Berührt eine Angelegenheit eines Ausschusses das Aufgabengebiet eines anderen, so hat er diesen rechtzeitig zu unterrichten. Wenn der Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.
- (8) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Haupt- und Finanzausschuss oder in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (9) Die Beratungen in den Ausschüssen sind vertraulich. Das gilt im Besonderen für die Ausführungen der Sitzungsteilnehmer, für das Stimmenverhältnis und für den Inhalt der Sitzungsniederschriften sowie für alle Abstimmungen oder Abstimmungsvorlagen, soweit sie sich noch in der Erarbeitungsphase befinden. Strikt einzuhalten sind alle gesetzlichen Bestimmungen über die Pflicht zur Verschwiegenheit.

- (10) Die Ausschüsse behandeln alle Anträge, die an sie, durch welche kommunale Einrichtungen oder Einwohner auch immer, herangetragen werden. So können z. B. Anträge von der Gemeindevertretung an sie verwiesen werden, durch das Amt oder direkt von Einwohnern oder der Bürgermeisterin an sie herangetragen werden.
- (11) Die Vorschläge und Empfehlungen an die Gemeindevertretung oder die Bürgermeisterin sind soweit zu bearbeiten, dass sie als Beschlussvorlage weiterbehandelt werden können.
- (12) Die Protokolle der Fachausschüsse werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung zugeleitet.

§ 19 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 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.
- (4) Verstöße gegen die Verschwiegenheitspflicht können gem. § 172 KV M-V mit einem Ordnungsgeld belegt werden. Über die Verhängung des Ordnungsgeldes entscheidet die Gemeindevertretung. Die Ordnungsgelder werden im Verwaltungszwangsverfahren beigetrieben.

§ 20
Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die Bürgermeisterin. Sie kann sich mit ihren 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.

§ 21
Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 11.05.2021, zuletzt geändert am 20.01.2021, außer Kraft.

Ostseebad Dierhagen, den 31.07.2024


Christiane Müller
Bürgermeisterin



Veröffentlichungsvermerk:

	Datum	Namenszeichen
veröffentlicht am:	09.08.24	Ch. Müller

auf der Internetseite der Gemeinde Ostseebad Dierhagen www.dierhagen.darss-fischland.de

