

# **L e s e f a s s u n g**

## **G e s c h ä f t s o r d n u n g**

Die Ratsversammlung der Stadt Kellinghusen hat sich durch Beschluss vom 02.12.2022 aufgrund der §§ 34 Abs. 2 und 46 Abs. 12 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung – GO) in der zurzeit geltenden Fassung folgende Geschäftsordnung gegeben:

### I. Abschnitt

#### Grundsätzliches

#### **§ 1**

#### **Vorsitzende/Vorsitzender (Bürgervorsteherin/Bürgervorsteher)**

Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Ratsversammlung. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Die oder der Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

#### **§ 2**

#### **Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten (§ 32 Abs. 4 GO)**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung teilen bis zur konstituierenden Sitzung der oder dem amtierenden Vorsitzenden mit, welchen Beruf und welche anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten sie ausüben, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann.
- (2) Ausschussmitglieder, die nicht der Ratsversammlung angehören, ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter und nachrückende Ratsmitglieder haben die erforderlichen Angaben nach Abs. 1 innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats, spätestens vor der ersten Sitzung, zu der sie geladen werden, der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung mitzuteilen.
- (3) Die Mitteilung nach Abs. 1 und Abs. 2 erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen.
- (4) Die oder der Vorsitzende gibt die Angaben in öffentlicher Sitzung der Ratsversammlung bekannt; gleiches gilt für Änderungen während der Wahlperiode.

### **§ 3 Ältestenrat**

Der Ältestenrat besteht aus der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, den Stellvertreterinnen und den Stellvertretern und den Fraktionsvorsitzenden bzw. deren Stellvertreterin oder Stellvertreter im Verhinderungsfall. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter im Verhinderungsfall gehört dem Ältestenrat mit beratender Stimme an.

Die Einberufung und Leitung obliegt der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher. Der Ältestenrat soll vor jeder Ratsversammlung einberufen werden. Er ist einzuberufen, wenn ein Mitglied es verlangt.

## II. Abschnitt

### Vorbereitung der Sitzungen

#### **§ 4 Einladung, Tagesordnung** (siehe hierzu auch § 12 „Sitzungsablauf“)

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen.
- (2) Die Ladung erfolgt elektronisch durch Bereitstellung der Tagesordnungspunkte sowie der Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten im Gremieninformationssystem des Amtes Kellinghusen. Die Einladung und der Hinweis auf die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen werden zusätzlich per E-Mail versandt. Die Einladung gilt als rechtzeitig erfolgt, wenn die Tagesordnung im Gremieninformationssystem spätestens zu Beginn der gesetzlichen Ladungsfrist von einer Woche abrufbar ist.
- (3) Die Erweiterung der Tagesordnung um dringende Angelegenheiten ist nur ausnahmsweise zulässig, und zwar dann, wenn ein Hinausschieben der Sache abträglich oder die Hinausschiebung mit finanziellen Einbußen verbunden ist.  
Unter dem Tagesordnungspunkt „Anträge zur Tagesordnung“ gibt die oder der Vorsitzende den Antrag bekannt. Sie oder er erteilt der Antragstellerin oder dem Antragsteller vor der Abstimmung über den Dringlichkeitsantrag das Wort zu einer kurzen, längstens 5 Minuten dauernden Begründung.  
Wird die Dringlichkeit mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Mitglieder anerkannt, so gilt die Angelegenheit als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Beratungsgegenstand.
- (4) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden. Entsprechende Anträge sind zu begründen.
- (5) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.

## **§ 5** **Anträge zur Tagesordnung (§ 34 GO Abs. 4 GO), Vorlagen**

- (1) Anträge der Mitglieder der Ratsversammlung werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Ratsversammlung genommen, wenn sie spätestens 14 Tage vorher bei der oder dem Vorsitzenden vorliegen.
- (2) Für die Beratung wichtiger Tagesordnungspunkte sind Vorlagen und soweit möglich Beschlussvorschläge zu fertigen. Abs. 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (3) Auf Antrag eines Drittels der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder kann die Ratsversammlung einen Beschluss aufheben. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht erneuert werden; es sei denn, dass sich nach Auffassung der Ratsversammlung wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von der oder dem Vorsitzenden vorgeschlagen wird.

## **§ 6** **Anfragen**

- (1) Jedes Mitglied der Ratsversammlung ist berechtigt, zu dem zu jeder Sitzung anzuberaumenden Tagesordnungspunkt „Anfragen der Mitglieder der Ratsversammlung“ Fragen an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Ratsversammlung, die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister oder an die Ausschussvorsitzenden zu richten. Die Anfragen sollen 7 Tage vor der Sitzung der Ratsversammlung schriftlich bei der oder dem Vorsitzenden vorliegen. Die Anfragen werden mündlich beantwortet. Wird die Vorlagefrist unterschritten, so werden die Fragen in der nächstfolgenden Sitzung beantwortet.  
Nachdem die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung den Inhalt der Anfrage bekanntgegeben hat, ist die Fragestellerin oder der Fragesteller berechtigt, ihre oder seine Anfrage mündlich kurz zu begründen. Nach Beantwortung der Anfrage darf die Fragestellerin oder der Fragesteller noch bis zu zwei Zusatzfragen stellen.
- (2) Anfragen jeder Art, die einen Tagesordnungspunkt der anschließenden Sitzung betreffen, sind unzulässig.  
Anfragen, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
- (3) Im Rahmen dieses Tagesordnungspunktes können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

## **§ 7** **Mitteilung der Nichtteilnahme**

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

### III. Abschnitt

#### Durchführung der Sitzungen

##### **§ 8**

##### **Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Sitzungen der Ratsversammlung sind grundsätzlich öffentlich, soweit die Öffentlichkeit nicht nach § 35 Abs. 1 GO auszuschließen ist.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO nur im Einzelfall durch einen in der Sitzung herbeigeführten Beschluss auszuschließen. Gründe des öffentlichen Wohls liegen vor, wenn das Interesse der Öffentlichkeit an einer vertraulichen Beratung im Einzelfall größer ist als das Informationsbedürfnis. Dies ist stets der Fall, wenn die Geheimhaltung von Informationen spezialgesetzlich vorgeschrieben ist (z.B. Steuergeheimnis, Datenschutz).

Gründe für berechnigte Einzelinteressen, die auch zugunsten juristischer Personen bestehen können, sind z.B. Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse und Personaldaten.

##### **§ 9**

##### **Einwohnerfragestunde, Anhörung**

(§ 16 c GO)

- (1) Nach Eröffnung einer Sitzung der Ratsversammlung findet zum Beginn der Sitzung sowie im Anschluss an den letzten öffentlichen Tagesordnungspunkt eine je bis zu 30 minutige Einwohnerfragestunde statt. Für die Einwohner besteht die Möglichkeit, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Selbstverwaltungsaufgaben zu stellen sowie Anregungen und Vorschläge zu unterbreiten. Die Ratsversammlung kann beschließen, dass die Einwohnerfragestunde vor einem bestimmten Beratungsgegenstand noch einmal eröffnet wird.  
Die Einwohnerfragestunde dauert insgesamt höchstens 60 Minuten. Abweichungen hiervon können auf Antrag aus der Ratsversammlung beschlossen werden.
- (2) Der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Die Fragen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister oder der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung beantwortet. Die Antworten können auch durch Mitglieder der Ratsversammlung, Ausschussvorsitzende sowie durch beauftragte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Verwaltung gegeben oder ergänzt werden.
- (3) Die Fragesteller sind auf Verlangen verpflichtet, der oder dem Vorsitzenden ihre Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner der Stadt nachzuweisen.
- (4) Jede Fragestellerin bzw. jeder Fragesteller darf bis zu zwei Fragen stellen. Die Fragen, Anregungen und Vorschläge dürfen sich nur auf Selbstverwaltungsaufgaben der Stadt beziehen. Sie müssen kurz und sachlich formuliert sein und dürfen nicht einer offenkundig parteipolitischen, geschäftlichen oder anderen Werbung dienen. Ihr Vortrag soll die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten. Die oder der vortragende Einwohner darf

bis zu zwei Zusatzfragen stellen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der erteilten Antwort stehen.

- (5) Kann eine Beantwortung oder Stellungnahme nicht sofort erfolgen, wird dies in der nächsten Sitzung nachgeholt. Mit Zustimmung der fragenden Einwohnerin bzw. des fragenden Einwohners kann eine schriftliche Beantwortung erfolgen. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt. Ein Anspruch auf Beantwortung besteht nicht.
- (6) Die Ratsversammlung kann beschließen, Personen, die über eine besondere Sachkunde verfügen (Sachverständige), anzuhören und zu befragen. Dies gilt auch für Beratungen, bei denen die Öffentlichkeit im Einzelfall ausgeschlossen ist. Die Sachverständigen haben bei nicht öffentlichen Beratungen den Sitzungsraum unmittelbar nach ihrer Anhörung zu verlassen.
- (7) Einwohner der Stadt, die von Maßnahmen oder Planungen der Stadt betroffen sind, können von der Ratsversammlung angehört werden. Absatz 6 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Betroffen sind Einwohner, wenn die Entscheidung oder Planung ihnen einen rechtlichen, finanziellen oder sonstigen Vor- und Nachteil bringen kann. Ob Betroffene angehört werden, entscheidet die Ratsversammlung durch Beschluss.

## **§ 10** **Einwohnerbefragungen** (§ 16 c Abs. 3 GO)

- (1) Die Ratsversammlung kann beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16 c Abs. 3 GO durchgeführt wird. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der gesetzlichen Mitgliederzahl der Ratsversammlung. Die Einwohnerbefragung kann auf Ortsteile oder andere Teile des Gemeindegebiets beschränkt werden. Gegenstand der Einwohnerbefragung können nur Selbstverwaltungsangelegenheiten sein. An der Einwohnerbefragung können sich nur Personen beteiligen, die an einem von der Ratsversammlung festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner verfügen. Die Beteiligung an der Einwohnerbefragung ist freiwillig.
- (2) Die Einwohnerbefragung wird in der Form einer örtlichen Bekanntmachung veröffentlicht. Die Bekanntmachung enthält den Gegenstand der Befragung und den Zeitraum, in dem diese durchgeführt wird.
- (3) Jede betroffene Einwohnerin und jeder betroffene Einwohner wird schriftlich über die Einwohnerbefragung unterrichtet. Mit der Unterrichtung erhalten die Einwohnerinnen und Einwohner einen Fragebogen, der durch Ankreuzen beantwortet werden kann. Die Fragen werden durch Beschluss der Ratsversammlung formuliert und müssen mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Die Benachrichtigung enthält den Tag, an dem der Fragebogen spätestens der Stadt zurückgegeben werden muss, um berücksichtigt zu werden.
- (4) Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird durch örtliche Bekanntmachung veröffentlicht.

**§ 11**  
**Unterrichtung der Ratsversammlung**  
(§ 27 Abs. 2 GO)

- (1) Die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister haben die Mitglieder der Ratsversammlung in ihren Sitzungen unter dem Punkt „Mitteilungen“ über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.
- (2) Die Mitglieder der Ratsversammlung erhalten über das Gremieninformationssystem Zugriff auf die Niederschriften der Ausschusssitzungen.

**§ 12**  
**Sitzungsablauf**

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

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Anträge zur Tagesordnung
3. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
4. Einwohnerfragestunde - Teil 1
5. Mitteilungen – öffentlicher Teil
6. Anfragen der Mitglieder der Ratsversammlung
7. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
8. Verschiedenes – öffentlicher Teil
9. Einwohnerfragestunde – Teil 2
10. Mitteilungen – nichtöffentlicher Teil
11. Verschiedenes -nichtöffentlicher Teil

Die Dauer einer Sitzung wird grundsätzlich auf höchstens drei Stunden festgesetzt. Ein in der Beratung befindlicher Tagesordnungspunkt kann zu Ende beraten werden, wenn kein Mitglied der Ratsversammlung widerspricht. Die nicht erledigten Tagesordnungspunkte sind in der folgenden Sitzung vorrangig zu beraten.

### **§ 13 Worterteilung, Beratung**

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

### **§ 14 Ablauf der Abstimmung (§ 39 GO)**

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

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

- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn eine Fraktion oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder der Ratsversammlung es vor Beginn der Abstimmung

verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen in alphabetischer Reihenfolge.

- (3) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der die Stadt Kellinghusen am weitestgehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung der Stadt bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Vorsitzende.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).
- (5) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

### **§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie oder er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern. Jede Fraktion kann innerhalb eines Tagesordnungspunktes nur einen Antrag auf Unterbrechung stellen.
- (2) Die Ratsversammlung kann die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen (Beschluss über Verweisungsantrag) oder die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen (Beschluss über Vertagungsantrag). Vertagungsanträge gehen bei der Abstimmung Verweisungsanträgen vor. Diese wiederum haben bei der Abstimmung Vorrang vor Sachanträgen.
- (3) Anträge auf Schluss der Beratung (Schlussanträge) gehen bei der Abstimmung den Anträgen zu Abs. 2 vor. Wird dem Antrag auf Schluss der Beratung stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen. Über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.

### **§ 16 Wahlen (§ 40 GO)**

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet die Ratsversammlung einen Wahlausschuss, der aus mindestens 3 Mitgliedern besteht, wobei möglichst alle in der Ratsversammlung vorhandenen Fraktionen berücksichtigt werden sollen. Der Ausschuss bereitet die Wahl und die Losziehung vor und unterstützt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bei der Durchführung. Die oder der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die vorbereiteten Stimmzettel müssen die Namen der vorgeschlagenen Bewerberinnen und



Bewerber enthalten. Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen der gewünschten Kandidatin oder des gewünschten Kandidaten oder des Wahlvorschlages vorzunehmen. Hierbei ist dasselbe Schreibgerät zu verwenden. Die Stimmzettel sind nach der Kennzeichnung zu falten.

Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels machen die betreffende Stimmabgabe ungültig. Nicht gekennzeichnete Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung.

## **§ 17**

### **Ordnung in den Sitzungen**

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

## IV. Abschnitt

### **§ 18**

#### **Sitzungsniederschriften (§ 41 GO)**

- (1) Die von der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu fertigende Sitzungsniederschrift wird als Ergebnisprotokoll gefertigt und muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Ratsversammlung,
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen und Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Eingaben und Anfragen sowie die Antworten,
  - g) Tagesordnung,
  - h) Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen oder Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - i) Namen der gemäß § 22 GO ausgeschlossenen Mitglieder der Ratsversammlung,
  - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

- (2) Mitglieder der Ratsversammlung und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erhalten auf Wunsch nach vorheriger ausdrücklicher Ankündigung Wortprotokolle ihrer Redebeiträge. Von schriftlich verlesenen Erklärungen ist der Protokollführerin oder dem Protokollführer eine unterzeichnete Abschrift zu übergeben. Geschieht dies nicht, so ist die schriftlich verlesene Erklärung nicht in die Niederschrift aufzunehmen.
- (3) Die Niederschrift wird im Gremieninformationssystem des Amtes Kellinghusen zur Verfügung gestellt. Gegen den Inhalt kann innerhalb von 3 Wochen nach Bereitstellung im Gremieninformationssystem Widerspruch erhoben werden, anderenfalls gilt die Niederschrift als genehmigt.

#### V. Abschnitt

### **§ 19 Ausschüsse**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die von der Ratsversammlung zu wählenden Ausschüsse:
  - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
  - b) Die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt. Die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und nach der Beratung getrennt beschließen.
- (2) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es unverzüglich seine Stellvertretung. Damit gelten die stellvertretenden Mitglieder als ordnungsgemäß eingeladen. Außerdem ist die Gremienbetreuung rechtzeitig zu benachrichtigen.
- (3) Auf Sitzungen der Ausschüsse wird durch Bereitstellung der Tagesordnung im Gremieninformationssystem auf der Internetseite des Amtes Kellinghusen [www.amt-kellinghusen.de](http://www.amt-kellinghusen.de) hingewiesen.
- (4) Alle Angelegenheiten sollen zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Ratsversammlung über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

#### VI. Abschnitt

### Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

### **§ 20 Grundsatz**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die

personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.

- (2) 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.
- (3) 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.

## **§ 21 Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (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.
- (3) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
- (5) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn gegen die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, keine Einwendungen erhoben wurden oder über diese abschließend entschieden wurde.
- (6) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Ratsversammlung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
- (7) Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

- (8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung schriftlich zu bestätigen.
- (9) Für den Umgang mit den für den digitalen Sitzungsdienst durch das Amt Kellinghusen ausgehändigten Tablets gelten die vorstehenden Regelungen sinngemäß.

## VII. Abschnitt

### Schlussvorschriften

#### **§ 22**

#### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Entstehen während einer Sitzung der Ratsversammlung oder eines Ausschusses Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung, entscheidet die Ratsversammlung oder der Ausschuss darüber mit einfacher Mehrheit.

#### **§ 23**

#### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 20.12.2000, geändert am 24.10.2003, außer Kraft.

Kellinghusen, 07.12.2022

Gez. Malte Wicke  
Bürgervorsteher