

Lesefassung

(inkl. Nachtrag 1 vom 13.01.2014, Nachtrag 2 vom 15.12.2016, Nachtrag 3 vom 21.12.2018, Nachtrag 4 vom 30.04.2020)

Geschäftsordnung**für die Gemeindevertretung der Gemeinde Hohenlockstedt**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Hohenlockstedt hat sich durch Beschluss vom 13.03.2008/13.01.2014/15.12.2016/13.12.2018/23.04.2020 aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung - GO) in der zurzeit geltenden Fassung folgende Geschäftsordnung gegeben:

I. Abschnitt

Grundsätzliches

§1**Vorsitzende der Gemeindevertretung**

Die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Sie hat deren Würde und Rechte zu wahren sowie deren Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie repräsentiert die Gemeindevertretung bei öffentlichen Anlässen. Die Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

§2**Ältestenrat**

- (1) Der Ältestenrat besteht aus der Vorsitzenden der Gemeindevertretung, ihren Stellvertreterinnen und den Fraktionsvorsitzenden. Diese können sich im Falle der Verhinderung durch ihre gewählte Stellvertreterin vertreten lassen.
- (2) Die Einberufung und Leitung obliegt der Bürgermeisterin. Der Ältestenrat ist einzuberufen, wenn ein Mitglied es verlangt.
- (3) Der Ältestenrat unterstützt die Bürgermeisterin bei der Führung der Geschäfte im Rahmen dieser Geschäftsordnung. Bei Bedarf führt er eine Verständigung zwischen den Fraktionen herbei.
- (4) Der Ältestenrat legt rechtzeitig vor Beginn eines neuen Jahres die Sitzungswochen und die Termine der Sitzungen der Gemeindevertretung fest.

§3**Fraktionen**

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Vorsitzenden die Namen der Fraktionsmitglieder, der Fraktionsvorsitzenden und der stellvertretenden

Fraktionsvorsitzenden schriftlich oder zu Protokoll mit. Die Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.

- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der Vorsitzenden der Gemeindevertretung in der auf die Veränderung folgenden Sitzung der Gemeindevertretung schriftlich anzuzeigen oder zur Niederschrift zu geben.

§4

Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse der Vorsitzenden der Gemeindevertretung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mitzuteilen.
Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder der Gemeindevertretung in eigener Verantwortung nach pflichtmäßigem Ermessen.
Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Für nachrückende Gemeindevertreterinnen oder Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die Vorsitzende gibt die Angaben in öffentlicher Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

§5

Einwohnerbefragungen

- (1) Die Gemeindevertretung kann beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16 c Abs. 3 GO durchgeführt wird. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der gesetzlichen Mitgliederzahl der Gemeindevertretung. Die Einwohnerversammlung 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 Gemeindevertretung festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner verfügten. 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 Gemeindevertretung formuliert und müssen mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Die Benachrichtigung enthält den Tag, an dem der Fragebogen spätestens zurückgegeben werden muss, um berücksichtigt zu werden.

- (4) Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird durch öffentliche Bekanntmachung veröffentlicht.

§6

Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung

- (1) Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung sind umgehend der Vorsitzenden der Gemeindevertretung zuzuleiten. Der Eingang ist umgehend von der Amtsverwaltung zu bestätigen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass es sich nicht um ein förmliches Rechtsmittel handelt. Ist unklar, ob es sich um eine Beschwerde nach § 16 e GO handelt, ist unverzüglich bei der Petentin nachzufragen.
- (2) Bezieht sich die Anregung oder Beschwerde auf eine Aufgabe zur Erfüllung nach Weisung oder auf ein Geschäft der laufenden Verwaltung, so ist der Petentin mitzuteilen, dass hierfür die Zuständigkeit der Bürgermeisterin und nicht der Gemeindevertretung gegeben ist.
- (3) Zulässige Anregungen und Beschwerden setzt die Vorsitzende ohne Namensnennung der Petentin auf die Tagesordnung spätestens der übernächsten Sitzung der Gemeindevertretung. Betrifft eine Angelegenheit das Handeln der Amtsverwaltung, ist vor der Beratung durch die Gemeindevertretung der Bürgermeisterin Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (4) Die Petentin ist über den Termin der Sitzung, in der die Anregung oder Beschwerde beraten werden soll, zu unterrichten.
- (5) Vor der Beratung hat die Gemeindevertretung zu entscheiden, ob die Öffentlichkeit von der Beratung und Beschlussfassung auszuschließen ist. Die Gemeindevertretung kann beschließen, die Petentin in der Sitzung zu der Anregung oder Beschwerde mündlich anzuhören.
- (6) Die Gemeindevertretung setzt sich inhaltlich mit der Anregung oder Beschwerde auseinander. Die Beschlussfassung der Gemeindevertretung und die wesentlichen Beweggründe dafür teilt die Bürgermeisterin der Petentin unverzüglich nach der Entscheidung der Gemeindevertretung mit.
- (7) Werden Anregungen oder Beschwerden in gleicher Sache wiederholt, so ist der Petentin mitzuteilen, dass sich die Gemeindevertretung nicht erneut mit der Sache befasst.

II. Abschnitt

Vorbereitung der Sitzungen

§7

Einladung, Tagesordnung

- (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. Soweit Verhandlungspunkte nach § 9 Abs. 2 in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ist darauf in der Tagesordnung hinzuweisen.
- (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. Vor der Behandlung des ersten Tagesordnungspunktes gibt die Vorsitzende den Antrag bekannt. Sie erteilt der Antragstellerin vor der Abstimmung über den Dringlichkeitsantrag das Wort zu einer kurzen, längstens 5 Minuten dauernden Begründung. Wird die Dringlichkeit 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.
- (6) Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung und ihrer Ausschüsse einzuladen.“

§8

Anträge und Vorlagen

- (1) Anträge der Gemeindevertreterinnen und der Fraktionen werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung genommen, wenn sie spätestens 14 Tage vorher bei der Vorsitzenden vorliegen.

Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

- (2) Für die Beratung wichtiger Tagesordnungspunkte sind Vorlagen und weitmöglichst Beschlussvorschläge zu fertigen. Abs. 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.

§9 Anfragen

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

§10 Mitteilung der Nichtteilnahme

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

III. Abschnitt

Durchführung der Sitzungen

§ 11 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist nach § 35 Abs. 1 Satz 2 GO nur im Einzelfall durch einen in der Sitzung herbeigeführten Beschluss auszuschließen, sofern überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechtigte Interessen Einzelner es erfordern.

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. Bsp. Steuergeheimnis).

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

§12 Einwohnerfragestunde

- (1) Bei jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet zum Beginn und am Ende eine öffentliche Einwohnerfragestunde statt. Die Einwohnerfragestunde ist Teil der öffentlichen Sitzung. Der Vorsitzenden der Gemeindevertretung obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde.
- (2) In der Einwohnerfragestunde dürfen Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Betroffene. Die Einwohnerfragestunde dauert insgesamt höchstens 30 Minuten. Abweichungen hiervon können auf Antrag aus der Gemeindevertretung beschlossen werden.
- (3) Jede Einwohnerin darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die für die Einwohnerfragestunde vorgesehene Zeit (30 Minuten) nicht ausgeschöpft, hat jede Fragestellerin nochmals die Möglichkeit, eine weitere Frage zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und sollen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (4) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Schriftliche Fragen können vorher an die Vorsitzende der Gemeindevertretung gesandt oder bei der Verwaltung zu Protokoll gegeben werden. Die Fragen werden mündlich durch die Vorsitzende der Gemeindevertretung beantwortet. Die Antworten können auch durch Mitglieder der Gemeindevertretung sowie durch beauftragte Mitarbeiterinnen der Verwaltung gegeben oder ergänzt werden. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, wird sie schriftlich oder im Rahmen der nächsten Einwohnerfragestunde beantwortet. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (5) Eine Beteiligung von Einwohnerinnen mit Fragen, Vorschlägen und Anregungen zu Themen, bei denen Gemeindevertreterinnen nach § 22 der Gemeindeordnung ausgeschlossen sind oder auszuschließen wären, ist nicht zulässig.

§13 Unterrichtung der Gemeindevertretung

Die Vorsitzende der Gemeindevertretung hat die Gemeindevertretung in ihren Sitzungen unter dem Punkt „Mitteilungen der Bürgermeisterin“ über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.

§14 Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Gemeindevertretung 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. Einwohnerfragestunde, Teil 1
4. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
5. Mitteilungen der Bürgermeisterin
6. Anfragen der Gemeindevertreterinnen
7. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
8. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 13 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
9. Verschiedenes
10. Einwohnerfragestunde, Teil 2
11. Schließung der Sitzung

§15 Worterteilung, Beratung

(1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt die Vorsitzende bei Tagesordnungspunkten, die in Ausschusssitzungen beraten wurden, der Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin das Wort.

Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.

(2) Gemeindevertreterinnen, Verwaltungsvertreterinnen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden.

- (3) Die Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (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 unterbrochen werden.
- (5) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen oder persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
- (6) Die Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer Befugnisse eine Sprecherin unterbrechen.

§16 Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die 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 mindestens ein Drittel der Mitglieder der Gemeindevertretung es vor Beginn der Abstimmung verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen in alphabetischer Reihenfolge.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der die Gemeinde am weitestgehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung der Gemeinde bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet die 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).

§17 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Die Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindevertretung 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) Über Anträge auf Schluss der Beratung (Schlussantrag) ist abzustimmen, nachdem mindestens eine Vertreterin jeder Fraktion sowie die fraktionslosen Mitglieder nach der Antragstellerin das Wort hatten. 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.

§18 Wahlen

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet die Gemeindevertretung einen Wahlausschuss, der aus einem Mitglied je Fraktion besteht. Der Ausschuss bereitet die Wahl und die Losziehung vor und unterstützt die Vorsitzende bei der Durchführung. Die 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 oder der Wahlvorschläge der Fraktionen enthalten. Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen des gewünschten Kandidaten oder 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.

§ 19 Ordnung in den Sitzungen

- (1) Die Vorsitzende kann Sprecherinnen, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache rufen.
Ist eine Gemeindevertreterin in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihr die Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihr in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht mehr erteilen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache hat die Vorsitzende auf diese Folgen hinzuweisen.

- (2) Sitzungsteilnehmerinnen, die die Ordnung verletzen, ruft die Vorsitzende unter Nennung des Namens „zur Ordnung“.
- (3) Die Vorsitzende kann Zuhörerinnen, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

IV. Abschnitt

§ 20 Sitzungsniederschriften

- (1) Die von der Protokollführerin zu fertigende Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreterinnen,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Eingaben und Anfragen sowie die Antworten,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) Namen der gemäß § 22 GO ausgeschlossenen Gemeindevertreterinnen,
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (2) Jede Gemeindevertreterin ist berechtigt, Einwände gegen die Niederschrift geltend zu machen. Wird die Änderung bzw. Ergänzung nicht anerkannt, ist der Antrag auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu setzen.

V. Abschnitt

§ 21 Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die von der Gemeindevertretung zu wählenden Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
 - b) Die Bürgermeisterin hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Gelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Aus-

schusses berührt. Die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen.

- (2) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es unverzüglich die 1. Stellvertreterin ihrer Fraktion. Falls auch die 1. Stellvertreterin verhindert ist oder die Vertretung für ein anderes Ausschussmitglied bereits übernommen hat, benachrichtigt das verhinderte Ausschussmitglied die jeweils nächste Stellvertreterin. Außerdem ist die Gremienbetreuerin zu benachrichtigen.
- (3) Auf öffentliche Ausschusssitzungen ist durch Bereitstellung der Einladung im Gremieninformationssystem des Amtes Kellinghusen hinzuweisen.
- (4) Alle Angelegenheiten sollen zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Gemeindevertretung über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

§ 21 a Dorfvorstände

Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Änderungen bzw. Ergänzungen auch für die von der Gemeindevertretung zu wählenden Dorfvorstände:

1. Die Dorfvorstände werden von den jeweiligen Dorfvorsteherinnen im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin einberufen. Der jeweiligen Dorfvorsteherin obliegt die Vorbereitung und Leitung der Sitzung.
2. Die Sitzungen der Dorfvorstände sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner es erfordern. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt der Dorfvorstand im Einzelfall. § 35 Abs. 2 Satz 3 und 4 sowie Absatz 3 GO gilt entsprechend.
3. Auf öffentliche Sitzungen der Dorfvorstände ist durch Aushang der Einladung im Mitteilungskasten am Rathaus in der Gemeinde Hohenlockstedt hinzuweisen.
4. Die Dorfvorstände sind über alle wichtigen Angelegenheiten, die den Ortsteil betreffen, durch die Bürgermeisterin schriftlich zu unterrichten. Die Dorfvorstände können in den Angelegenheiten, die den Ortsteil betreffen, Anträge an die Gemeindevertretung und Ausschüsse stellen. Die Bürgermeisterin ist berechnigt und auf Verlangen verpflichtet, an den Sitzungen der Dorfvorstände teilzunehmen. Ihr ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
5. Über die Sitzung des Dorfvorstandes ist eine Niederschrift zu erstellen, die von der Vorsitzenden und der Protokollführerin zu unterzeichnen ist. Sie ist allen Mitgliedern, der Bürgermeisterin sowie dem Amt Kellinghusen (Hauptamt) zur Verfügung zu stellen.

VI. Abschnitt

Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

§ 22 Grundsatz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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.

§ 23 Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 Bürgermeisterin 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, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund der Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin 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 die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.
- (6) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung 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 Bürgermeisterin schriftlich zu bestätigen
- (9) Für den Umgang mit den für den digitalen Sitzungsdienst durch das Amt ausgehändigten Tablets gelten die vorstehenden Regelungen sinngemäß.

VII. Abschnitt

Schlussvorschriften

§ 24

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Entstehen während einer Sitzung der Gemeindevertretung Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung, entscheidet die Gemeindevertretung darüber mit einfacher Mehrheit.

§ 25

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.04.2008 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 03.11.2003, geändert am 13.12.2007, außer Kraft.

Hohenlockstedt, 18.03.2008

gez. Diedrichsen
Bürgermeister

- **13. Januar 2014:**
Änderung (Nachtrag 1) der Geschäftsordnung der Gemeinde Hohenlockstedt in Kraft ab 01. Februar 2014; Änderung § 6 Abs.1, § 7 Abs.1 Satz 2, § 9 Abs.2, § 10 Abs.2, § 11 Abs.2, § 12, § 19 Abs.1 Buchstabe b), § 19 Abs.1 Buchstabe d)

- **15. Dezember 2016:**
Änderung (Nachtrag 2) der Geschäftsordnung der Gemeinde Hohenlockstedt in Kraft ab 01. Januar 2017; Einführung §§ 5, 6 Einwohnerbefragungen und Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung

- **21. Dezember 2018:**
Änderung (Nachtrag 3) der Geschäftsordnung der Gemeinde Hohenlockstedt in Kraft ab 01. Januar 2019; Ergänzung u.a. § 21 a Dorfvorstände

- **23. April 2020:**
Änderung (Nachtrag 4) der Geschäftsordnung der Gemeinde Hohenlockstedt in Kraft ab 01.05.2020; Einführung digitaler Sitzungsdienst