

Lesefassung **Geschäftsordnung** für die **Gemeindevertretung der Gemeinde Mühlenbarbek**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Mühlenbarbek hat sich durch Beschluss vom 02.09.2021 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 / Vorsitzender

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

§ 2

Fraktionen

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der / dem Vorsitzenden die Namen der Fraktionsmitglieder, der / des Fraktionsvorsitzenden und der / des stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden schriftlich oder zu Protokoll mit. Die / der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der / dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 3

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 / dem 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 / Gemeindevertreter oder Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die / der Vorsitzende gibt die Angaben in öffentlicher Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

II. Abschnitt

Vorbereitung der Sitzungen

§ 4

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.
- (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 / der Vorsitzende den Antrag bekannt. Sie / er erteilt der Antragstellerin / dem Antragsteller 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.

§ 5 Anträge und Vorlagen

- (1) Anträge von Mitgliedern der Gemeindevertretung werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung genommen, wenn sie spätestens 14 Tage vorher bei der / dem 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 weit möglichst Beschlussvorschläge zu fertigen. Abs. 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (3) Auf Antrag eines Drittels ihrer Mitglieder kann die Gemeindevertretung 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 Gemeindevertretung wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von der / dem Vorsitzenden vorgeschlagen wird.

§ 6 Anfragen

- (1) Jede Gemeindevertreterin / jeder Gemeindevertreter ist berechtigt, zu dem zu jeder Sitzung anzuberaumenden Tagesordnungspunkt „Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter“ Fragen an die / den Vorsitzenden der Gemeindevertretung oder an die Ausschussvorsitzenden zu richten.
Die Anfragen sollen 7 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung schriftlich bei der / dem Vorsitzenden vorliegen. Die Anfragen werden mündlich beantwortet. Wird die Vorlagefrist unterschritten, so können die Fragen erst in der nächstfolgenden Sitzung beantwortet werden.
Nachdem die / der Vorsitzende der Gemeindevertretung den Inhalt der Anfrage bekanntgegeben hat, ist die Fragestellerin / der Fragesteller berechtigt, ihre / seine Anfrage mündlich kurz zu begründen. Nach Beantwortung der Anfrage darf die Fragestellerin / der Fragesteller noch bis zu zwei Zusatzfragen stellen.
- (2) Anfragen jeder Art, die einen im Rahmen der Sitzung zu beratenden Tagesordnungspunkt betreffen, sind unzulässig.
- (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 / dem Vorsitzenden unverzüglich nach Kenntnis mitzuteilen.

III. Abschnitt

Durchführung der Sitzungen

§ 8 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 berechnigte 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.B. Steuergeheimnis, Datenschutz).

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

§ 9 Einwohnerfragestunde

- (1) Bei jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet zum Ende des öffentlichen Teils eine Einwohnerfragestunde statt. Die Einwohnerfragestunde ist Teil der öffentlichen Sitzung. Die / der Vorsitzende 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 Einwohner. Die / der Vorsitzende kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert insgesamt höchstens 30 Minuten. Abweichungen hiervon können auf Antrag aus der Gemeindevertretung beschlossen werden.

- (3) Jede Einwohnerin / jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die für die Einwohnerfragestunde vorgesehene Zeit (30 Minuten) nicht ausgeschöpft, hat jede Fragestellerin / jeder Fragesteller 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 / den Vorsitzenden der Gemeindevertretung gesandt oder bei der Amtsverwaltung Kellinghusen zu Protokoll gegeben werden. Die Fragen werden mündlich durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden der Gemeindevertretung beantwortet. Die Antworten können auch durch Mitglieder der Gemeindevertretung sowie durch beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 und Einwohnern mit Fragen, Vorschlägen und Anregungen zu Themen, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei denen die Fragesteller als Gemeindevertreterinnen / Gemeindevertreter nach § 22 GO auszuschließen wären, ist nicht zulässig.

§ 10 Einwohnerbefragung

- (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 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 Gemeindevertretung festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin / 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 / 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 örtliche Bekanntmachung veröffentlicht.

§ 11 Unterrichtung der Gemeindevertretung

- (1) Die / der Vorsitzende der Gemeindevertretung hat die Gemeindevertretung in ihren Sitzungen unter dem Punkt „Mitteilungen der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters“ über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten, beispielsweise Arbeit der Ausschüsse, Anordnungen der Aufsichtsbehörde usw. zu unterrichten.

§ 12 Sitzungsablauf

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

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung oder Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Anträge zur Tagesordnung
3. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
4. Mitteilungen der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters
5. Anfragen der Gemeindevertreterinnen / Gemeindevertreter
6. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
7. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 13 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der / dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
8. Verschiedenes
9. Einwohnerfragestunde

§ 13 Worterteilung, Beratung

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt die / der Vorsitzende bei Tagesordnungspunkten, die in Ausschusssitzungen beraten wurden, der / dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin / 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) Gemeindevertreterinnen / Gemeindevertreter, Verwaltungsvertreterinnen / Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der / dem Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden.

- (3) Die / der 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 / 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 / den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
- (6) Die / der Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer / seiner Befugnisse eine Sprecherin / einen Sprecher unterbrechen.

§ 14 Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die / 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 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 Antrag abgestimmt, der die Gemeinde am weitestgehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der Antrag den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung der Gemeinde bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet die / 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).

§ 15 **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Die / der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss sie / er 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 die Antragstellerin / der Antragsteller das Wort hatte. 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.
- (4) Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen

§ 16 **Wahlen**

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet die Gemeindevertretung einen Wahlausschuss, der aus mindestens 3 Mitgliedern besteht. Der Ausschuss bereitet die Wahl und die Losziehung vor und unterstützt die Vorsitzende / den Vorsitzenden bei der Durchführung. Die / 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 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.

§ 17 Ordnung in Sitzungen

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

IV. Abschnitt

§ 18

Sitzungsniederschriften

- (1) Die von der Protokollführerin / dem Protokollführer zu fertigende Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreterinnen / Gemeindevertreter,
 - 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) die Tagesordnung,
 - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) Namen der gemäß § 22 GO ausgeschlossenen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter,
 - j) wesentliche Inhalte, der bedeutungsvollen Erklärungen und Anfragen und
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Jede Gemeindevertreterin / jeder Gemeindevertreter 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

§ 19 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 / dem Bürgermeister einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
 - b) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister 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 beschließen.
- (2) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es unverzüglich die 1. Stellvertreterin/den 1. Stellvertreter ihrer/seiner Fraktion. Falls auch die 1. Stellvertreterin/der 1. Stellvertreter verhindert ist oder die Vertretung für ein anderes Ausschussmitglied bereits übernommen hat, benachrichtigt das verhinderte Ausschussmitglied die jeweils nächste Stellvertreterin/den jeweils nächsten Stellvertreter. Mit der Information der Stellvertreterin / des Stellvertreters gilt die Stellvertretung als ordnungsgemäß eingeladen. Außerdem ist die Gremienbetreuerin / der Gremienbetreuer rechtzeitig 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.

VI. Abschnitt

Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

§ 20 Grundsatz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeiten Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihren 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 bestimm-
baren 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 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 / dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffene Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretung, ist nicht zulässig.
- (3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister 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 Kellinghusen zur Vernichtung bzw. Löschung gegeben werden.
- (8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister 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 Gemeindevertretung Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung, entscheidet die Gemeindevertretung darüber mit einfacher Mehrheit.

§ 23

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 19.12.1990 außer Kraft.

Mühlenbarbek, 15.10.2021

Gez. Kerstin Stark-Karczewski
Bürgermeisterin