

**Geschäftsordnung
für die Gemeindevertretung
der Gemeinde Timmendorfer Strand**

**vom 27.03.2025
in Kraft getreten am 28.03.2025**

**Geschäftsordnung
für die Gemeindevertretung
der Gemeinde Timmendorfer Strand**

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung – GO) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Timmendorfer Strand am 27.03.2025 folgende Geschäftsordnung (GeschO) beschlossen:

INHALT

I. ABSCHNITT	Gemeindevertretung, Fraktionen, Ältestenrat § 1 Fraktionen § 2 Ältestenrat § 3 Mitteilungspflichten
II. ABSCHNITT	Ausschüsse der Gemeindevertretung und Dorfvorstände § 4 Aufgaben der Ausschüsse § 5 Aufgaben der oder des Ausschussvorsitzenden § 6 Aufgaben der Dorfvorstände
III. ABSCHNITT	Vorbereitung der Sitzung der Gemeindevertretung § 7 Form und Frist der Ladung
IV. ABSCHNITT	Einwohnerfragestunde, Anhörung, Einwohnerbefragung § 8 Einwohnerfragestunde, Anhörung § 9 Einwohnerbefragung
V. ABSCHNITT	Unterrichtung der Gemeindevertretung § 10 Information der Gemeindevertretung zur Ladung der Ausschüsse § 11 Unterrichtungspflicht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
VI. ABSCHNITT	Ablauf der Sitzung der Gemeindevertretung § 12 Reihenfolge der Beratungen § 13 Anträge und Vorlagen § 14 Unterbrechung, Vertagung, Schluss der Beratung § 15 Wortmeldung, Worterteilung § 16 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss § 17 Persönliche Bemerkungen § 18 Anträge und Vorlagen mit finanziellen Auswirkungen
VII. ABSCHNITT	Beschluss der Gemeindevertretung, Sitzungsniederschrift § 19 Beschlussfassung § 20 Sitzungsniederschrift
VIII. ABSCHNITT	Sitzungen der Ausschüsse und der Dorfvorstände § 21 Ablauf der Ausschusssitzungen § 22 Ablauf der Sitzungen der Dorfvorstände
IX. ABSCHNITT	Datenschutz und Ratsinformationssystem § 23 Datenverarbeitung und Datenschutz § 24 Ratsinformationssystem

X. ABSCHNITT

Abweichungen und Auslegung der Geschäftsordnung

- § 25 Abweichungen von der Geschäftsordnung
- § 26 Sitzungen in Fällen höherer Gewalt
- § 27 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall
- § 28 Inkrafttreten

I. Abschnitt

Gemeindevertretung, Fraktionen, Ältestenrat

§ 1

Fraktionen

- (1) Die Fraktionen (§ 32 a GO) teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung die Namen der Fraktionsmitglieder, der oder des Vorsitzenden und ihrer oder seiner Stellvertreter schriftlich mit. Die oder der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für ihre oder seine Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 2

Ältestenrat

- (1) Der Ältestenrat besteht aus der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung und den Vorsitzenden der Fraktionen und den fraktionslosen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern. Im Verhinderungsfall treten an ihre Stelle ihre Vertreterinnen oder Vertreter. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Ältestenrates teil.
- (2) Vorsitzende oder Vorsitzender des Ältestenrates ist die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung oder seine Vertreterin oder sein Vertreter. Sie oder er beruft den Ältestenrat rechtzeitig vor jeder Gemeinverteatersitzung ein, sofern das nach Abs. 3 geboten erscheint. Sie oder er hat ihn einzuberufen, wenn eine Fraktionsvorsitzende oder ein Fraktionsvorsitzender oder eine fraktionslose Gemeindevertreterin oder ein fraktionsloser Gemeindevertreter es verlangt.
- (3) Der Ältestenrat hat die Aufgabe, zwischen den Fraktionen über formelle und materielle Fragen der Tagesordnung der Gemeindevertreetersitzungen eine Verständigung anzustreben, wenn die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung oder eine Fraktionssprecherin oder ein Fraktionssprecher oder eine fraktionslose Gemeindevertreterin oder ein fraktionsloser Gemeindevertreter das für erforderlich halten.

§ 3

Mitteilungspflichten

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 Gemeindevertretung angehören, ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter und nachrückende Gemeindevertreterinnen und -vertreter haben die erforderlichen Angaben nach Absatz 1 innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats, spätestens vor der ersten Sitzung, zu der sie geladen werden, der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung mitzuteilen.
- (3) Die Mitteilung nach Abs. 1 und 2 erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen.

- (4) Die Veröffentlichung erfolgt durch örtliche Bekanntmachung durch Einstellen ins Internet auf der Internetseite der Gemeinde.
- (5) Die Abs. 1-4 gelten auch für die Mitglieder der Dorfvorstände.

II. Abschnitt

Ausschüsse der Gemeindevertretung und Dorfvorstände

§ 4

Aufgaben der Ausschüsse

- (1) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beschlussvorbereitenden Fachausschusses gehören, sollen in der Gemeindevertretung in der Regel erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt. Sind eine vorangegangene Beratung und Beschlussfassung des Fachausschusses nicht möglich, so sind die Mitglieder des Fachausschusses in dieser Angelegenheit in der Sitzung der Gemeindevertretung zu beteiligen.
- (2) Werden Vorlagen und Anträge an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

§ 5

Aufgaben der oder des Ausschussvorsitzenden

- (1) Die Aufgaben der oder des Ausschussvorsitzenden richten sich nach den Vorschriften der GO.
- (2) Die oder der Ausschussvorsitzende hat die Pflicht, die Arbeit des Ausschusses zu fördern und dafür zu sorgen, dass der Ausschuss die ihm nach der Hauptsatzung bzw. nach dem Übertragungsbeschluss der Gemeindevertretung obliegenden Aufgaben erfüllt. Will die oder der Ausschussvorsitzende selbst zur Sache sprechen, muss sie oder er den Vorsitz nicht abgeben.

§ 6

Aufgaben der Dorfvorstände

Der Dorfvorstand kann in Angelegenheiten, die die Dorfschaft betreffen, Anträge an die Gemeindevertretung und ihre Ausschüsse stellen. Um die Ausübung dieses Rechtes zu ermöglichen, erhält die oder der Vorsitzende des Dorfvorstandes die Einladungen mit der Tagesordnung zu den öffentlichen Sitzungen der Ausschüsse und der Gemeindevertretung durch E-Mail. Die Sitzungsunterlagen und sonstigen Unterlagen werden im Ratsinformationssystem more-rubin elektronisch zur Verfügung gestellt. Ferner ist die oder der Vorsitzende des Dorfvorstandes über alle wichtigen Angelegenheiten, die die Dorfschaft betreffen, ausreichend und rechtzeitig durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu unterrichten.

III. Abschnitt

Vorbereitung der Sitzung der Gemeindevertretung

§ 7

Form und Frist der Ladung

- (1) Die Einberufung der einzelnen Mitglieder der Gemeindevertretung erfolgt durch schriftliche Ladung. Die Zustellung der Ladung mit der Tagesordnung erfolgt durch E-Mail, die weiteren Sitzungsvorlagen und sonstigen Unterlagen werden im Ratsinformationssystem more-rubin elektronisch zur Verfügung gestellt. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche.
- (2) Tagesordnungspunkte sollen mit einer Vorlage versehen werden.
- (3) Die örtliche Presse ist von der Einberufung einer Sitzung zu unterrichten.

IV. Abschnitt

Einwohnerfragestunde, Anhörung, Einwohnerbefragung

§ 8

Einwohnerfragestunde, Anhörung

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung der Gemeindevertretung besteht für die Einwohnerinnen und Einwohner unter dem Tagesordnungspunkt „Einwohnerfragestunde“ die Möglichkeit, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Selbstverwaltungsaufgaben zu stellen sowie Anregungen und Vorschläge unterbreiten.
- (2) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und der oder dem Ausschussvorsitzenden beantwortet. Die Fraktionsvorsitzenden können die Beantwortung ergänzen. Die Dauer der Fragestunde ist auf 30 Minuten beschränkt.
- (3) Die Fragesteller sind auf Verlangen verpflichtet, der oder dem Vorsitzenden ihre Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner der Gemeinde nachzuweisen.
- (4) Jede Fragestellerin oder jeder Fragesteller darf bis zu zwei Fragen stellen. Die Fragen, Anregungen und Vorschläge dürfen sich nur auf Selbstverwaltungsaufgaben der Gemeinde 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 vortragende Einwohnerin 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 oder des fragenden Einwohners kann eine schriftliche Beantwortung erfolgen. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt. Ein Anspruch auf Beantwortung besteht nicht.
- (6) Die oder der Vorsitzende kann das Wort entziehen, wenn die Fragestellerin oder der Fragesteller gegen die Ordnung verstößt oder die Regelungen in Absatz 4 nicht beachtet.

- (7) Die Gemeindevertretung kann beschließen, Personen, die über 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.
- (8) Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde, die von Maßnahmen oder Planungen der Gemeinde betroffen sind, können von der Gemeindevertretung angehört werden. Absatz 7 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Betroffen sind Einwohnerinnen und Einwohner, wenn die Entscheidung oder Planung ihnen einen rechtlichen, finanziellen oder sonstigen Vor- oder Nachteil bringen kann. Ob Betroffene angehört werden, entscheidet die Gemeindevertretung durch Beschluss.
- (9) Die Ausschüsse der Gemeindevertretung können im Einzelfall beschließen, eine Einwohnerfragestunde durchzuführen und Sachverständige sowie betroffene Einwohnerinnen und Einwohner anzuhören.

§ 9

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 Einwohnerversammlung kann auf Ortsteile oder andere Teile des Gemeindegebietes 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 der Gemeinde zurückgegeben werden muss, um berücksichtigt zu werden.
- (4) Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird durch örtliche Bekanntmachung veröffentlicht.

V. Abschnitt

Unterrichtung der Gemeindevertretung

§ 10

Information der Gemeindevertretung zur Ladung der Ausschüsse

Einladungen zu den Sitzungen der Ausschüsse sind auch denjenigen Mitgliedern der Gemeindevertretung zuzustellen, die nicht dem Ausschuss angehören. Das Gleiche gilt für die Bereitstellung der Sitzungsniederschriften.

§ 11**Unterrichtungspflicht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist verpflichtet, die Gemeindevertretung ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsentscheidungen und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung der Gemeindevertretung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss der Gemeindevertretung behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung der Gemeindevertretung ausdrücklich verlangt.
- (2) Als wichtige Angelegenheiten gelten insbesondere:
 - a. Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung der Beschlüsse der Gemeindevertretung und der Ausschüsse,
 - b. Betriebsstörungen bzw. wesentliche Veränderungen in den öffentlichen Einrichtungen der Gemeinde,
 - c. wesentliche Abweichungen von Haushalts-, Finanz- und Wirtschaftsplan der Gemeinde auf der Einnahmen- und Ausgabenseite,
 - d. wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,
 - e. Klagen gegen die Gemeinde auf dem Gebiet des privaten und öffentlichen Rechts,
 - f. Anwendungen der Kommunalaufsichtsmittel nach §§ 123 bis 127 GO,
 - g. Weisungen der Fachaufsichtsbehörden,
 - h. Prüfungs- und Ordnungsberichte.
- (3) Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters“ erfolgen. Soweit durch die Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters Angelegenheiten berührt werden, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sie zu Beginn des nichtöffentlichen Teils der Sitzung bekannt zu geben.

VI. Abschnitt**Ablauf der Sitzung der Gemeindevertretung****§ 12****Reihenfolge der Beratungen**

Die Sitzung der Gemeindevertretung ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit durch die oder den Vorsitzenden,
2. Beschlussfassung über etwaige Änderungen der Tagesordnung,
3. Entscheidungen gemäß § 8 der GeschO,
4. Einwohnerfragestunde (§ 8 GeschO),
5. Beratung zu Einwendungen gegen die Niederschrift über die letzte Sitzung,
6. Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über wichtige Verwaltungsangelegenheiten,
7. Bericht über die Ausführung der Beschlüsse,
8. Abwicklung der Tagesordnung,
9. Verschiedenes,

10. Bekanntgabe von Beschlüssen aus nichtöffentlichen Sitzungen,
11. Schließung der Sitzung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden.

§ 13 Anträge und Vorlagen

- (1) Jeder Beschluss der Gemeindevertretung setzt einen Antrag oder eine Vorlage voraus.
- (2) Anträge der Fraktionen oder einzelner Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter sind bei der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der Gemeindevertretersitzung zu setzen. Die Anträge sollen 14 Tage vor Sitzungsbeginn schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen, zu begründen und einzureichen.
- (3) Vorlagen werden von den zur Vorbereitung von Beschlüssen der Gemeindevertretung berufenen Organen eingebracht.
- (4) Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen und von jeder einzelnen Gemeindevertreterin oder jedem einzelnen Gemeindevertreter gestellt werden als
 - a. Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
 - b. Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung,
 - c. Anträge „Zur Geschäftsordnung“.
- (5) Anträge können bis zum Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes gestellt werden.

§ 14 Unterbrechung, Vertagung, Schluss der Beratung

- (1) Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter oder auf Antrag einer Fraktion ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.
- (2) Die Gemeindevertretung kann
 1. Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen,
 2. oder die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss oder der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister übertragen, soweit nicht § 28 GO entgegensteht.
 3. Die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen.
- (3) Über Anträge nach Abs. 2 ist sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jede Antragstellerin bzw. jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder einen Schlussertrag stellen.

§ 15**Wortmeldung, Worterteilung**

- (1) Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter, die zur Sache sprechen wollen, haben dies der oder dem Vorsitzenden oder dies durch Erheben der Hand anzuzeigen.
- (2) Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er hat das Recht, von der Reihenfolge abzuweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung sowie die Rücksicht auf die einzelnen Fraktionen eine andere Reihenfolge nahe legt.
- (3) Das Wort wird nicht erteilt,
 - a. solange eine andere Rednerin oder ein anderer Redner das Wort hat,
 - b. wenn sich die Vertretung in der Abstimmung befindet,
 - c. wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung, Schluss der Beratung oder auf Übergang zur Tagesordnung angenommen oder die Beschlussunfähigkeit der Vertretung festgestellt worden ist.
- (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 oder kein Sprecher unterbrochen werden.
- (5) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidungen in der Sache anstreben. Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere folgende Anträge:
 - a. Antrag auf Schließung der Rednerliste,
 - b. Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,
 - c. Antrag auf Vertagung oder Beendigung der Beratung,
 - d. Antrag auf Sitzungsunterbrechung,
 - e. Antrag auf Verweisung,
 - f. Antrag auf Feststellung der Beschlussunfähigkeit.

Anträge zur Geschäftsordnung müssen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen.

§ 16**Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss**

- (1) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gegen einen Ordnungsruf der oder des Vorsitzenden können betroffene Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter gerichtlichen Rechtsschutz nachsuchen, wenn sie meinen, in ihren (teilorganschaftlichen) Rechten verletzt worden zu sein. Die gerichtliche Überprüfung ist indes nur solange möglich, solange die betroffene Gemeindevertreterin oder der betroffene Gemeindevertreter noch Mitglied der Gemeindevertretung ist, mithin, solange sie oder er nicht ausgeschieden ist oder die Wahlperiode nicht bereits abgelaufen ist.
- (3) Ist eine Rednerin oder ein Redner in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so kann ihm oder ihr die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache muss auf diese Folge hingewiesen werden.

- (4) In Fällen grober Ungebühr kann die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung einer Rednerin oder einem Redner das Wort entziehen
- (5) Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen worden, so darf sie oder er es zu diesem Beratungsgegenstand bis zur Abstimmung nicht wiedererhalten.
- (6) Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung eine Gemeindevertreterin oder einen Gemeindevertreter von der Sitzung ausschließen. Nach dem zweiten Ruf zur Ordnung muss die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung auf diese Möglichkeit hinweisen.
- (7) Wird durch störende Unruhe der Fortgang der Verhandlung in Frage gestellt, so kann die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung die Sitzung auf bestimmte Zeit unterbrechen oder aufheben.
- (8) Sitzungsteilnehmerinnen oder Sitzungsteilnehmer, die nicht Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter sind, und Zuhörerinnen und Zuhörer unterstehen der Ordnungsgewalt der oder des Vorsitzenden der Gemeindevertretung.
- (9) Wer im Zuhörerraum ungebührlich Beifall oder Missbilligung äußert oder die Ordnung stört, kann von der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung nach vorheriger Verwarnung aus dem Raum verwiesen werden. Bei anhaltender Ruhestörung kann die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung die völlige oder teilweise Räumung des Zuhörerraumes anordnen.
- (10) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung kann Zuhörerinnen oder Zuhörern, die die Sitzungen der Gemeindevertretung wiederholt gröblich gestört haben, für eine bestimmte Zeit den Zutritt zum Zuhörerraum untersagen.

§ 17

Persönliche Bemerkungen

- (1) Jede Gemeindevertreterin oder jeder Gemeindevertreter hat das Recht unmittelbar nach Schluss der Beratung das Wort zu einer persönlichen Bemerkung zu verlangen. Zu einem späteren Zeitpunkt ist eine persönliche Bemerkung nicht mehr zulässig.
- (2) Die Gemeindevertreterin oder der Gemeindevertreter darf bei einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf ihre oder seine Person gefallen sind, zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen. Sie müssen im Zusammenhang mit der vorangegangenen Beratung stehen. Persönliche Bemerkungen für Dritte sind unzulässig.

§ 18

Anträge und Vorlagen mit finanziellen Auswirkungen

- (1) Anträge und Vorlagen, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen.
- (2) Anträge und Vorlagen, die wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung oder ihres finanziellen Umfangs geeignet sind, auf die öffentlichen Finanzen der Gemeinde erheblich einzuwirken, werden zunächst dem Finanzausschuss zur Beratung überwiesen.

Der Finanzausschuss

- a. prüft die Vereinbarkeit mit dem Haushalts- und Finanzplan der Gemeinde,
- b. berät über Deckungsmöglichkeiten und

c. unterrichtet, welche Auswirkungen sich für künftige Haushaltsjahre ergeben. Die abzugebende Stellungnahme des Finanzausschusses bildet die Grundlage für die weitere Behandlung des Antrages oder der Vorlage in der Gemeindevertretung.

VII. Abschnitt

Beschluss der Gemeindevertretung, Sitzungsniederschrift

§ 19

Beschlussfassung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen.
- (2) Namentliche Abstimmung findet statt, wenn ein Mitglied der Gemeindevertretung dies verlangt. Die einzelnen Gemeindevertreter werden dann der Reihe nach aufgerufen und nach ihrer Stellungnahme befragt; die Stimmabgabe wird in die Sitzungsniederschrift aufgenommen. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen.
- (3) 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.

- (4) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt 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 die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung.
- (5) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (6) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 20

Sitzungsniederschrift

Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:

1. die Zeit und den Ort der Sitzung,
2. die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
3. die Tagesordnung,
4. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse,
5. das Ergebnis der Abstimmungen,

6. sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzungen, wie Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen, persönliche Bemerkungen und
7. Anfragen und Antworten in der Einwohnerfragestunde.

VIII. Abschnitt

Sitzungen der Ausschüsse und der Dorfvorstände

§ 21

Ablauf der Ausschusssitzungen

Im Übrigen gelten für die Ausschüsse die Vorschriften über die Gemeindevertretung entsprechend, soweit die Gemeindeordnung, die Hauptsatzung oder diese Geschäftsordnung keine Ausnahmen oder abweichenden Regelungen vorsehen.

§ 22

Ablauf der Sitzungen der Dorfvorstände

Im Übrigen gelten für die Sitzungen der Dorfvorstände die Vorschriften über die Ausschüsse, soweit die Gemeindeordnung, die Hauptsatzung oder diese Geschäftsordnung keine Ausnahmen oder abweichenden Regelungen vorsehen.

IX. Abschnitt

Datenschutz und Ratsinformationssystem

§ 23

Datenverarbeitung und Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung, der Ausschüsse und der Dorfvorstände, 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. 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) Die Mitglieder der Gemeindevertretung, der Ausschüsse und der Dorfvorstände sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (3) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw.

Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

- (4) Die Mitglieder der Gemeindevertretung, der Ausschüsse und der Dorfvorstände sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (5) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
- (6) 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.
- (7) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung, einem Ausschuss oder Dorfvorstand sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
- (8) Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (9) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen

§ 24

Ratsinformationssystem

- (1) Die Gemeinde Timmendorfer Strand stellt den Mitgliedern der Gemeindevertretung, der Ausschüsse, der sonstigen Beiräte nach § 47 e GO und den Vorsitzenden der Dorfvorstände für die Dauer des Mandats personengebundene Zugänge zum digitalen Ratsinformationssystem bereit. In dem Ratsinformationssystem werden Informationen zur Gemeindevertretung und deren Ausschüsse gespeichert und bereitgestellt.
- (2) Zur Ermöglichung eines papierlosen Sitzungsdienstes können die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, die wählbaren Bürgerinnen und Bürger sowie die Vorsitzenden der Dorfvorstände ihr privates oder das von der Gemeinde Timmendorfer Strand zur Verfügung gestellte Endgerät nutzen.
- (3) Sämtliche Unterlagen (Einladungen, Vorlagen, Anlagen, Niederschrift) werden im digitalen Ratsinformationssystem für die jeweilige Sitzung bereitgestellt. Weitere Regelungen werden in einer Teilnahmevereinbarung für den papierlosen Sitzungsdienst und einer Nutzungsvereinbarung bezüglich der Nutzung mobiler Endgeräte getroffen.

X. Abschnitt

Abweichungen, Auslegung, Rechtsfolgen bei Verletzung der Geschäftsordnung

§ 25

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindevertretung kann im Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen, soweit ein solcher Beschluss nicht gegen gesetzliche Vorschriften verstößt.

§ 26

Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Die oder der Vorsitzende entscheidet in Abstimmung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, ob ein Fall höherer Gewalt nach § 17 Hauptsatzung vorliegt.
- (2) Wird eine Sitzung ganz oder teilweise virtuell durchgeführt, gelten folgende spezielle Regelungen:
 - a. Es ist ein Videokonferenztool einzusetzen, das die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten überträgt. Dabei sind die technischen Anforderungen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung sicherzustellen.
 - b. Die Einwahl in das Videokonferenztool erfolgt mit von der Verwaltung vordefinierten und zugeordneten Benutzernamen. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des Videokonferenztools wird von der Verwaltung zur Verfügung gestellt.
 - c. Bild und Ton der Videokonferenz sind zeitgleich über Internet und in den öffentlich zugänglichen Sitzungsraum oder in eine andere geeignete Räumlichkeit per Beamer zu übertragen. Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist das Herstellen der Nicht-Öffentlichkeit sicherzustellen. Jede Person hat die Möglichkeit, die Sitzung als Gast über das Videokonferenztool in Echtzeit zu besuchen. Ihr wird hierzu ein entsprechender Status zugewiesen.
 - d. Im Sitzungsraum oder in der anderen geeigneten Räumlichkeit ist ein Endgerät aufzustellen, das es den berechtigten Personen ermöglicht, an der Videokonferenz teilzunehmen.
 - e. Für die virtuelle Einwohnerfragestunde ist es den Einwohnerinnen und Einwohnern zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten. Dies kann auf folgenden Arten erfolgen:
 1. per E-Mail
Die E-Mail muss an das Postfach einwohnerfragestunde@timmendorfer-strand.org gerichtet und bis spätestens 12:00 Uhr am Sitzungstag eingegangen sein. Den Text liest die oder der Vorsitzende in der Sitzung vor.
 2. in persönlicher Präsenz
Hierfür steht das unter d. genannte Endgerät im Sitzungsraum oder in der anderen geeigneten Räumlichkeit zur Verfügung.
Vor der Teilnahme muss die Einwohnerin oder der Einwohner eine entsprechende Einwilligungserklärung zur Teilnahme schriftlich der technischen Betreuung übergeben. Nach Aufforderung der oder des Vorsitzenden kann die Frage bzw. können die Anregungen vorgelesen bzw. vorgetragen werden.

3. in virtueller Teilnahme über das Videokonferenztool

Die Einwohnerin oder der Einwohner muss bis spätestens 12:00 Uhr am Sitzungstag ihre oder seine von einem eigenen Endgerät erfolgende Teilnahme an der Videokonferenz ankündigen und eine entsprechende Einwilligungserklärung unterschrieben als Scan im PDF- oder jpg-Format an das Postfach einwohnerfragestunde@timmendorfer-strand.org gesandt haben. Die Verwaltung bestätigt ihr oder ihm den Eingang. Die Einwohnerin oder der Einwohner trägt dann nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden ihr oder sein Anliegen selbst vor.

Die Verwaltung hat die Einwilligungserklärung, die Anleitung für die Bedienung des Videokonferenztools sowie die Zugangsdaten auf der Homepage zur Verfügung zu stellen.

- f. Die Verwaltung stellt neben der Ausschussbetreuung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Begleitung der Sitzung und Bedienung des Videokonferenztools zur Verfügung.
- g. Wortmeldungen erfolgen über die Chat-Funktion des Videokonferenztools.
- h. Anträge sind über die Chat-Funktion des Videokonferenztools zu formulieren.
- i. Stimmabgaben erfolgen fraktionsweise in einem Durchgang durch Anklicken eines entsprechenden Symbols im Status des Videokonferenztools. Der Vorsitz erläutert die entsprechenden Symbole vor jeder Abstimmung.

Alternativ können Abstimmungen durch das in einer Übertragung sichtbare Anzeigen zuvor ausgehändigter farblicher und beschrifteter Abstimmungskarten erfolgen. Die oder der Vorsitzende ist gehalten, die Abstimmungen getrennt nach den im Sitzungsraum Anwesenden und der über Videokonferenz teilnehmenden Personen sowie nach Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen durchzuführen. Das Abstimmungsergebnis ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zusammenfassend festzustellen.

- j. Finden in einer nach § 17 der Hauptsatzung in Fällen höherer Gewalt ganz oder teilweise im digitalen Format einberufenen Sitzung Wahlen nach § 40 GO statt, können diese entsprechend Abs. 2 Buchstabe i dieser Regelung durchgeführt werden. Im Falle eines Widerspruches nach § 40 Abs. 2 GO gegen eine Wahl durch Handzeichen werden den Mitgliedern des betreffenden Gremiums am Tag nach der Sitzung Briefwahlunterlagen bestehend aus einem Wahlschein, einem Stimmzettel, einem Stimmzettelumschlag und einem Briefwahlumschlag auf dem Postweg übermittelt. Nach Erhalt der Unterlagen ist der Stimmzettel persönlich und unbeobachtet zu kennzeichnen. Der Stimmzettel ist sodann gefaltet in den Stimmzettelumschlag zu legen. Der Stimmzettelumschlag ist im Anschluss zu verschließen. Der Wahlschein mit der „Versicherung an Eides statt zur Briefwahl“ ist zu unterschreiben und mit Ort und Datum zu versehen. Der unterschriebene Wahlschein und der verschlossene Stimmzettel-Umschlag sind sodann gemeinsam in den Wahlbriefumschlag zu legen. Dieser ist danach zu verschließen. Der Wahlbriefumschlag ist der Verwaltung innerhalb von 10 Tagen nach der Sitzung, in der der Widerspruch nach § 40 Abs. 2 GO erhoben worden ist, zuzuleiten. Die Öffnung der Wahlbriefumschläge, die Kontrolle der Wahlscheine sowie die danach erfolgende Öffnung der Stimmzettelumschläge und die Ermittlung des Abstimmungsergebnisses erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden oder die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden des betreffenden Gremiums, die Leitung oder stellvertretende Leitung des für die Betreuung des Gremiums zuständigen Fachdienstes sowie durch die Ausschussbetreuung oder deren Vertretung. Über die Ermittlung des Abstimmungsergebnisses ist eine Niederschrift zu fertigen. Das Abstimmungsergebnis ist den Mitgliedern des betreffenden Gremiums am Tag der Ermittlung per E-Mail mitzuteilen. In der nächsten Sitzung des betreffenden Gremiums ist das Ergebnis bekannt zu machen.

§ 27

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung der Gemeindevertretung auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindevertretung mit einfacher Mehrheit.

§ 28
Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung tritt am 28.03.2025 in Kraft.

Timmendorfer Strand, 27.03.2025

gez. Anja Evers
Bürgervorsteherin