

Geschäftsordnung der Stadtvertretung Sternberg

§ 1

Sitzungen der Stadtvertretung

- (1) Die Stadtvertretung wird von der Bürgervorsteherin/vom Bürgervorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Mitgliedern der Stadtvertretung nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an die Bürgervorsteherin/den Bürgervorsteher zu richten.

§ 2

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher mit Zustimmung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Stadtvertretung beratend teilnehmen.

§ 3

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung und der Ausschüsse einzuladen und besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Stadtvertretung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohnerinnen und Einwohner und sonstige Zuschauerinnen und Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Stadtvertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.

(2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.

(3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

§ 5 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden soll, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.

(2) Die Stadtvertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Stadtvertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Mitglied der Stadtvertretung oder der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn der Antragstellerin/dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, ihren/seinen Antrag zu begründen.

§ 6 Sitzungsablauf

(1) Die Sitzungen der Stadtvertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- c) Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung
- d) Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Stadtvertretung, über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Anfragen der Mitglieder der Stadtvertretung
- g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
- h) Sonstiges
- i) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
- j) Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
- k) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
- l) Schließen der Sitzung.

(2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Stadtvertretung und die Bürgermeisterin/der Bürgermeister, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf viermal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Redebeitrag unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen ein Mitglied der Stadtvertretung erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem einbringenden Mitglied das Wort zu erteilen.

§ 8 Ablauf der Abstimmung

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

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

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

(2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher.

(3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

(4) Soweit die Durchführung der Sitzung der Stadtvertretung nach § 5 Absatz 6 der Hauptsatzung ausschließlich mittels Bild- und Tonübertragung stattfindet, finden Abstimmungen, die geheim durchgeführt werden, als Briefabstimmung statt. Hierbei ist der jeweilige Stimmzettel in einem blickdichten Umschlag zu verschließen und zusammen mit einer gesonderten Erklärung, die den Abstimmenden als stimmberechtigt identifiziert, in einem weiteren, vom Umschlag mit dem Stimmzettel farblich abgehobenen Umschlag zu verschließen. Die Öffnung der Umschläge mit dem Identifikationsnachweis und dem

verschlossenen Stimmzettel erfolgt anschließend durch mindestens zwei Personen. Diese überprüfen die Übereinstimmung der Anzahl der Identifikationsnachweise mit der der Stimmzettel und sammeln die Stimmzettel in einem weiteren verschlossenen Behältnis. Dieses wird von zwei weiteren Personen geöffnet, welche die anschließende Öffnung der Umschläge der Stimmzettel und die Auszählung der Abstimmungsergebnisse vornehmen. Der Kreistagspräsident stellt den Abstimmungsberechtigten rechtzeitig die entsprechenden Vordrucke und zu verwendenden Umschläge zur Verfügung.

§ 9 Wahlen

- (1) Abstimmungen über Personalangelegenheiten, die durch ein Gesetz als Wahlen bezeichnet sind, erfolgen geheim, sofern ein Mitglied der Stadtvertretung dies beantragt. Bei geheimen Wahlen können aus der Mitte der Stadtvertretung drei Stimmzähler bestimmt werden.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Stadtvertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.

§ 9 a Zuteilungs- und Benennungsverfahren

- (1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederanzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt (Verfahren nach d'Hondt). Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der Mitglieder der Stadtvertretung werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner gegen Sitze für Mitglieder der Stadtvertretung tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an die Bürgervorsteherin/den Bürgervorsteher zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden von der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, mit wie vielen Sitzen und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktions- und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktions- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher mitzuteilen.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher zur

Ordnung zu rufen. Nach zweimaligem Ordnungsruf kann die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.

(3) Stadtvertretungsmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 11

Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

(1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann von der Bürgervorsteherin/vom Bürgervorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(2) Die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 12

Fraktionen und Zählgemeinschaften

(1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Mitgliedern der Stadtvertretung ebenfalls der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher anzuzeigen.

(2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.

§ 13

Niederschrift

(1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen.

Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtvertretung
- c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) Anfragen der Mitglieder der Stadtvertretung
- g) die Tagesordnung
- h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
- i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Stadtvertretungsmitglieder.

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

(2) Die Sitzungsniederschrift ist von der Bürgervorsteherin/vom Bürgervorsteher und von der Schriftführerin/vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von einem Monat, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Stadtvertretung vorliegen.

(3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung sind über die Homepage www.amt-ssl.de der Öffentlichkeit zugänglich.

(4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 14

Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.

(2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:

- a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
- b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
- c) Antrag auf Vertagung
- d) Antrag auf Ausschussüberweisung
- e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
- f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
- g) Antrag auf Schluss der Aussprache
- h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
- i) Antrag auf namentliche Abstimmung
- j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
- k) Antrag auf geheime Wahl

(3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Mitgliedern der Stadtvertretung gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 15

Ausschusssitzungen

(1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung.

(2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden oder sind unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem zu informieren.

(3) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Hauptausschusses, die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Stadtvertretung zugeleitet oder sind rechtzeitig im elektronischen Sitzungsdienst aufzunehmen.

(4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

(5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

§ 16 Datenschutz

(1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen. Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 17 Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher. Sie/er kann sich mit ihren/seinen Stellvertreterinnen und Stellvertretern beraten.

(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Stadtvertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.

(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 18
Inkrafttreten

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 08.07.2009 außer Kraft.

Sternberg, den 02.08.2024



Haese

Bürgermeisterin