

Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Hagenow

§ 1

Sitzungen der Stadtvertretung

- (1) Die Stadtvertretung wird von der Stadtvertretervorsteherin oder vom Stadtvertretervorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Die Ladung der Stadtvertretung erfolgt elektronisch und Veröffentlichung derselben unter Angabe der Tagesordnung und von Ort, Tag und Stunde der Sitzung in der Form der örtlichen Bekanntmachungen.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

§ 2

Teilnahme

- (1) Die Stadtvertreter sind zur Teilnahme an den Sitzungen und zur Mitarbeit verpflichtet, wenn sie nicht aus wichtigem Grund verhindert sind.
Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies der Stadtvertretervorsteherin oder dem Stadtvertretervorsteher mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters an den Sitzungen teil.
Ihnen kann die Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher mit Zustimmung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Stadtvertreter beratend teilnehmen.
- (4) Ortsteilbeiräten sind besondere Plätze zuzuweisen.

§ 3

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung.

Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze anzuweisen.

- (3) 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 Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen der Stadtvertretervorsteherin oder dem Stadtvertretervorsteher spätestens 10 Tage vor der Sitzung der Stadtvertretung 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 Mehrheit aller Stadtvertreter kann in der Sitzung die Erweiterung der Tagesordnung beschließen, wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung duldet.
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 Stadtvertreter/ einer Stadtvertreterin, einem Ortsteilbeirat oder der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister beantragt worden sind, können nur dann durch Mehrheitsbeschluss abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 6

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind in folgender Reihenfolge durchzuführen:
1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 2. Einwohnerfragestunde
 3. Information über gefasste Beschlüsse aus dem nichtöffentlichen Teil der vorangegangenen Sitzung
 4. Änderungsanträge zur Tagesordnung

5. Niederschriftkontrolle
 6. Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt
 7. Anfragen der Stadtvertreter/ Stadtvertreterinnen und Ortsteilbeiräte aus aktuellem Anlass
 8. Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung
 9. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
 10. Schließung des öffentlichen Teils
 11. Abhandlung der Tagesordnungspunkte des nichtöffentlichen Teils
 12. Informationen der Verwaltung
 13. Anfragen der Stadtvertreter/ Stadtvertreterinnen aus aktuellem Anlass
 14. Schließung der Sitzung
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden. Über eine Verlängerung der Sitzung aus dringendem Anlass wird abgestimmt.
Kann eine Sitzung nicht am gleichen Tag beendet werden, erfolgt die Fortsetzung derselben am darauffolgenden Montag um 18.00 Uhr.

§ 7

Worterteilung

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die zur Sache sprechen wollen, melden Ihre Wortmeldung über das Audiokonferenzsystem an.
- (2) Die Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
- (3) 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 den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (4) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch farblich unterschiedliche Kartenzeichen abgestimmt:
Ja – grüne Karte; Nein – rote Karte; Enthaltung – gelbe Karte
Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher 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 Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher.
- (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.

§ 9 Wahlen

- (1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Stadtvertretung 4 Stimmzähler bestimmt.
- (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 Stadtvertreter widerspricht.

§ 9 a Zuteilungs- und Benennungsverfahren

- (1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren werden die Anzahl der Mitglieder der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft jeweils mit der Anzahl der zu besetzenden Sitze multipliziert und durch die Anzahl aller Mitglieder in Fraktionen und Zählgemeinschaften dividiert. Bei gleichen Zahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Die Zuteilung der sachkundigen Einwohner erfolgt zuerst an die Fraktion oder Zählgemeinschaften mit dem höchsten Quotienten nach Satz 1, dann an die mit den jeweils nächsthöheren Quotienten, bis alle Gruppen einen sachkundigen Einwohner zugeteilt haben oder die Höchstzahl der sachkundigen Einwohner erreicht ist; sollte dies dann noch nicht erreicht sein, erhalten die Gruppen mit der höchsten Vorkomma-Stelle die weiteren sachkundigen Einwohner zugeteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaften untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Stadtvertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Vorsitzenden zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Vorsitzenden durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Vorsitzende den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie vielen Sitzen und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktion- und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Vorsitzenden, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Vorsitzenden mitzuteilen.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Die Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Stadtvertretervorsteherin oder vom Stadtvertretervorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Stadtvertreter, 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 Stadtvertretervorsteherin oder vom Stadtvertretervorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Die Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher 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 einer Fraktion, deren innere Ordnung demokratischen und rechtsstaatlichen Grundsätzen entsprechen muss, erfolgt durch einen Zusammenschluss von mindestens zwei Stadtvertretern.
Die Fraktionsbildung, jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft und die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind der Stadtvertretervorsteherin oder dem Stadtvertretervorsteher unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen und Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden. Zuwendungen aus dem Gemeindehaushalt erhalten die Fraktionen nicht.
- (2) Auf Antrag einer Fraktion muss,
 - die Stadtvertretung einberufen werden,
 - die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister zu einem Punkt der Tagesordnung vor der Stadtvertretung Stellung nehmen,
 - namentlich abgestimmt werden,
 - die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister Auskunft gegenüber der Stadtvertretung erteilen.
- (3) Die Fraktionen haben sich aktiv mit der fachlichen Vorbereitung der Sitzungen der Stadtvertretung und der Ausschüsse zu beschäftigen (Mitwirkungspflicht).

§ 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 geladenen Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) Niederschriftkontrolle
 - g) Anfragen der Stadtvertreter
 - h) Tagesordnung
 - Aufnahme der wesentlichen Inhalte zu den Tagesordnungspunkten (stichpunktartig)
 - Protokollierung der Ergebnisse eines Tagesordnungspunktes sowie Aufnahme ungeklärter Anfragen an die Verwaltung mit Hinweis des Wiedervorlagetermins. Dieses ist farblich abzuheben.
 - i) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
 - j) Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmung
 - k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - l) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - m) vom Mitwirkungsverbot betroffene Stadtvertreter
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist von der Stadtvertretervorsteherin oder vom Stadtvertretervorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb eines Monats nach der Sitzung, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern der Stadtvertretung vorliegen. Die Zuleitung an die Mitglieder der Stadtvertretung wird durch Einstellung der Niederschriften in das Ratsinformationssystem gewahrt. Ausschussvorsitzende, die nicht Mitglieder der Stadtvertretung sind, und die Ortsteilbeiratsvorsitzenden erhalten den öffentlichen Teil der Sitzungsniederschrift.
- (3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Stadtvertretung ist den Einwohnern zu gestatten. Die Einsichtnahme für die Einwohner (oder für die Öffentlichkeit) wird daneben durch Einstellung der öffentlichen Sitzungsniederschriften in das Bürgerinformationssystem über die Homepage der Stadt www.hagenow.de ermöglicht.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.
- (5) Die Verwendung von Tonaufzeichnungen in der Sitzung der Stadtvertretung zur Unterstützung des Protokollführers ist zulässig.

Die Aufzeichnungen sind nur dem Protokollanten und, bei Unstimmigkeiten über den Verlauf der Sitzung, der Stadtvertretervorsteherin oder dem Stadtvertretervorsteher zugänglich. Nach Billigung der Sitzungsniederschrift in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung sind die Aufzeichnungen zu löschen.

§ 14 Anträge zur Geschäftsordnung

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

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 und es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
- a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte (TOP)
 - b) Antrag auf Absetzung eines TOP
 - 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) Anträgen zur Geschäftsordnung gehen Sachanträge 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 Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.

- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Stadtvertretern 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) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Hauptausschusses, den Fraktionen und fraktionslosen Stadtvertretern, die nicht im Hauptausschuss vertreten sind, zugeleitet. Zudem sind die bestätigten Protokolle der Fachausschüsse über den öffentlichen Teil der Sitzungen auf der Homepage der Stadt Hagenow zu veröffentlichen. Die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Stadtvertretung zugeleitet.
- (3) 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.

- (4) 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 Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher.
Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen. Die Ausschüsse können auch gemeinsam mit den Ortsteilbeiräten tagen.

§ 16 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung 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. 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 bestimmaren 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 Stadtvertretervorsteherin oder der Stadtvertretervorsteher. Sie / Er kann sich mit ihren /seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Stadtvertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung können auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

§ 18
Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 20.12.2019 außer Kraft.

Hagenow, den 05.07.2024



Dietmar Speßhardt
Stadtvertretervorsteher