

Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Schwaan

Die Stadtvertretung der Stadt Schwaan hat sich in ihrer Sitzung am 11. September 2019 folgende Geschäftsordnung gegeben:

§ 1

Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan

(1) Die Stadtvertretung Schwaan wird vom Bürgervorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.

(2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Anträge auf Durchführung einer Dringlichkeitssitzung sind unter Angabe der Gründe für die besondere Dringlichkeit in Textform beim Bürgervorsteher zu stellen. Einladungen zu Dringlichkeitssitzungen sind den Mitgliedern der Stadtvertretung spätestens am Tage nach Eingang des schriftlichen und vollständigen Antrags beim Bürgervorsteher bekanntzumachen.

(3) Die Ladungen zu allen Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan erfolgen elektronisch über das Ratsinformationssystem (RIM) der Stadt Schwaan mindestens unter Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung.

Das Verlangen nach Übersendung schriftlicher Einladungen ist in Textform an 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 rechtzeitig vorher dem Bürgervorsteher mitzuteilen.

(2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Bürgervorsteher mit Zustimmung des Bürgermeisters das Wort erteilen.

(3) Sachverständige können mit Zustimmung der Stadtvertretung Schwaan beratend teilnehmen.

(4) Mitglieder von Ausschüssen können als Zuhörer an nicht öffentlichen Beratungen der Stadtvertretung Schwaan teilnehmen.

§ 3

Medien

(1) Die Vertreter der Medien sind über Ort, Zeit, Tagesordnungen sowie Beschlussvorlagen und Anträge aller öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan zu informieren.

(2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

(3) Bild-und-Tonaufzeichnungen oder Übertragungen von öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dies dem Bürgervorsteher rechtzeitig vorher schriftlich angekündigt und dem nicht durch ein Mitglied der Stadtvertretung Schwaan vor Beginn der Aufzeichnung oder Übertragung widersprochen wurde.

Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können der Anfertigung oder der Veröffentlichung von Bild-und-Tonaufzeichnungen oder Übertragungen von sich widersprechen.

Die Anfertigung oder der Veröffentlichung von Bild-und-Tonaufzeichnungen oder Übertragungen von an Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan teilnehmenden Einwohnern oder anderen Gästen bedarf deren vorheriger Zustimmung.

(4) Durch die Mitarbeiter des Gremiendienstes der Stadt Schwaan dürfen über die gesamten Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan Tonaufzeichnungen angefertigt werden. Diese dürfen ausschließlich durch diese Mitarbeiter und den Bürgervorsteher zur Erstellung der Niederschriften über die Sitzungen der Stadtvertretung verwendet werden und sind nach der Bestätigung der entsprechenden Niederschrift durch die Stadtvertretung Schwaan unverzüglich zu löschen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

(1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Bürgervorsteher spätestens zwei Wochen vor der entsprechenden Sitzung in Textform vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden und für Angelegenheiten mit besonderer Dringlichkeit.

(2) Anträge sind in Textform kurz und klar abzufassen und zu begründen.

(3) In 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. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Nichtöffentliche Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.

(2) Die Stadtvertretung kann auf entsprechenden Antrag vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Mitglieder die Tagesordnung um Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub dulden.

Die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung und die Absetzung noch nicht beschlussreifer Angelegenheiten von der Tagesordnung bedürfen der einfachen Mehrheit aller anwesenden Mitglieder der Stadtvertretung.

Tagesordnungspunkte, die von einem Stadtvertreter oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

(3) Beschlussvorlagen können durch die Einbringenden bis zur Abstimmung zurückgezogen werden.

§ 6

Sitzungsablauf

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

- I. Einwohnerfragestunde
- II. Öffentliche Sitzung
 1. Eröffnung der Sitzung,
 2. Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 3. Beratung über die Tagesordnung
 4. Bericht des Bürgermeisters der Stadt Schwaan
 5. Anfragen und Mitteilungen der Mitglieder der Stadtvertretung Schwaan
 6. Beratung über die öffentliche Niederschrift der vergangenen Sitzung der Stadtvertretung Schwaan
 7. Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
 8. Verschiedenes
 9. Schließen der öffentlichen Sitzung
- III. Nichtöffentliche Sitzung

1. Beratung über die Gesamte Niederschrift der vergangenen Sitzung der Stadtvertretung Schwaan
2. Abwicklung der Tagesordnungspunkte im nichtöffentlichen Teil
3. Anfragen und Mitteilungen der Mitglieder der Stadtvertretung Schwaan
4. Schließung der Sitzung

Alle Stadtvertreter haben zur Einwohnerfragestunde anwesend zu sein.

(2) Die Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan 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 Schwaan, die zur Sache sprechen wollen, haben sich gegenüber dem Bürgervorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.

(2) Der Bürgervorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf grundsätzlich zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen, Fraktionsvorsitzende erhalten ein dreimaliges Rederecht.

(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 Sprecher unterbrochen werden.

(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.

(5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem das Wort zu erteilen, welcher diese eingebracht hat.

§ 8

Ablauf der Abstimmung

(1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Vor der Abstimmung ist der Antrag grundsätzlich zu verlesen. Der Bürgervorsteher stellt fest, wie viele Sitzungsteilnehmer 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 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.

§ 9

Wahlen

(1) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Hare-Niemeyer-Verfahren angewandt.

(2) Bei Wahlen werden aus der Mitte der Stadtvertretung mehrere Stimmzähler bestimmt.

(3) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

(4) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Stadtvertretung Schwaan diese in einem Wahlgang wählen, falls keines ihrer Mitglieder widerspricht.

§ 10

Ordnungsmaßnahmen

(1) Der Bürgervorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Stadtvertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetze oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgervorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgervorsteher 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 vom Bürgervorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(2) 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

Die Bildung von Fraktionen und Zählgemeinschaften sowie alle diese betreffenden Veränderungen sind dem Bürgervorsteher unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 13

Niederschrift

(1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung Schwaan sind eine Öffentliche Niederschrift und eine Gesamte Niederschrift anzufertigen. Die Niederschriften sollen grundsätzlich lediglich die wesentlichen Inhalte der Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan wiedergeben. Soweit im Einzelfall eine wörtliche Wiedergabe von Redebeiträgen in der Niederschrift gewünscht wird, ist dies durch den entsprechenden Redeführer unmittelbar im Anschluss an seinen Redebeitrag gegenüber dem Bürgervorsteher zu beantragen.

(2) Beide Sitzungsniederschriften müssen enthalten:

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

Die Gesamte Niederschrift muss über die unter a) bis k) bezeichneten Inhalte hinaus die wesentlichen Inhalte der Beratungen zu den nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten und deren Ergebnisse enthalten. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, soweit sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

(3) Die Sitzungsniederschriften sind vom Bürgervorsteher und von den Schriftführenden zu unterzeichnen und sollen innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens jedoch mit den Unterlagen zur nächsten Sitzung der Stadtvertretung Schwaan, deren Mitgliedern vorliegen.

(4) Die öffentlichen Niederschriften über die Sitzungen der Stadtvertretung Schwaan werden über die Internetseite <https://schwaan.ratsinfomanagement.net/termine> und über die iRICH/andRICH/winRICH-Bürger-App der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

(5) Die Sitzungsniederschriften sind in der darauf folgenden Sitzung der Stadtvertretung Schwaan zu bestätigen. Über Einwendungen und Änderungen durch die Mitglieder der Stadtvertretung ist abzustimmen. Änderungen werden ebenfalls über die Internetseite <https://schwaan.ratsinfomanagement.net/termine> und über die iRICH/andRICH/winRICH-Bürger-App bekannt gemacht, soweit sie den öffentlichen Teil betreffen.

§ 14

Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung eines 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 der Bürgervorsteher 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 Schwaan gilt sinngemäß für die Sitzungen ihrer Ausschüsse.

(2) Den nicht dem betroffenen Gremium angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung Schwaan sind Abschriften aller Einladungen zu dessen Sitzungen zu übersenden.

(3) Die Niederschriften der Sitzungen der Ausschüsse werden allen Mitgliedern der Stadtvertretung Schwaan zur Kenntnisnahme zur Verfügung gestellt. Dies erfolgt grundsätzlich für alle Mitglieder der Stadtvertretung Schwaan in elektronischer Form über das Ratsinformationssystem der Stadt Schwaan, soweit nicht im Einzelfall durch das jeweilige Mitglied der Stadtvertretung Schwaan schriftlich um Übersendung in Papierform gebeten wurde.

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

(5) Wenn eine Angelegenheit in mehreren Fachausschüssen zu behandeln ist, können diese hierüber eine gemeinsame Beratung durchführen, wobei jeder Fachausschuss am Ende der Beratung für sich und unter Leitung seiner/s Vorsitzenden über den betreffenden Beratungsgegenstand abzustimmen hat. Soweit zwischen den Vorsitzenden dieser gemeinsam beratenden Gremien keine Einigung über den Vorsitz dieser gemeinsamen Beratung zustande kommt, entscheidet darüber der Bürgervorsteher.

§ 16

Datenschutz

(1) Die Mitglieder der Stadtvertretung Schwaan und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen und personenbezogenen Daten erhalten, dürfen diese nur zu dem jeweiligen, der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verwenden, verarbeiten oder offenbaren. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse von natürlichen Personen. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten die Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen. Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Daten 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 Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über deren Inhalte an Dritte, ausgenommen Mitteilungen an Stellvertreter bei Verhinderung im erforderlichen Umfang, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei oder Fraktion, die nicht aufgrund eigenen Mitwirkens in der Stadtvertretung Schwaan oder dem jeweiligen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

§ 17

Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgervorsteher. Er soll sich mit seinen Stellvertretern und den Fraktionsvorsitzenden 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

Sprachformen

Soweit in dieser Geschäftsordnung Bezeichnungen, die für alle Geschlechtsformen gelten, in der männlichen Sprachform verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen für alle Geschlechtsformen.

§ 19

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 02.07.2014 außer Kraft.

Schwaan, den 11.09.2019

gez. Recke
Renee Recke
Bürgervorsteher