

## Neufassung der Geschäftsordnung der Gemeindevorvertretung Altwarp

Fachamt: Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation Bearbeitung: Sabine Grap	Datum 17.10.2024	
Beratungsfolge Gemeindevorvertretung Altwarp (Entscheidung)	Geplante Sitzungstermine 05.11.2024	Ö / N Ö

### Sachverhalt

Zur Regelung ihrer inneren Angelegenheiten gibt sich die Gemeindevorvertretung eine Geschäftsordnung. Die derzeitige Geschäftsordnung gilt unverändert seit 2017. Sie soll nun zu Beginn der Wahlperiode der aktuellen Rechts- und Erkenntnislage rechtskonform angepasst werden und veränderte Praxisgegebenheiten berücksichtigen.

In dem vorliegenden Entwurf sind inhaltlich geänderte bzw. hinzugefügte Passagen farbig hervorgehoben; weggefallene Inhalte aufgrund veränderter Rechtslage oder anderem sind nicht gesondert markiert/angeführt.

Der Entwurf ist angelehnt an die Mustergeschäftsordnung 2024 des Städte- und Gemeindetages M-V.

### Beschlussvorschlag

Die Gemeindevorvertretung der Gemeinde Altwarp beschließt die Neufassung ihrer Geschäftsordnung gemäß der Anlage dieser Beschlussvorlage.

### Anlage/n

1	Entwurf Neufassung Geschäftsordnung GV Altwarp öffentlich
---	---

### Finanzielle Auswirkungen

	ja	nein			
fin. Auswirkungen		X			
im Haushalt berücksichtigt			Deckung durch:	Produkt	Sachkonto
Liegt eine Investition vor?			Folgekosten		

<b>Abstimmungsergebnis</b>			
JA	NEIN	ENTHALTEN	BEFANGEN

---

Bürgermeister/in

Siegel

---

stellv. Bürgermeister/in

Entwurf der Neufassung der

## Geschäftsordnung der Gemeindevorvertretung Altwarp

### § 1 Sitzungen der Gemeindevorvertretung

- (1) Die Gemeindevorvertretung wird von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sechs 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 über das Ratsinformationssystem. Die Ladungsfrist ist mit dem rechtzeitigen Absenden der E-Mail gewahrt. Auf Verlangen erfolgt die Einladung einschließlich Zusendung der Sitzungsunterlagen schriftlich bzw. postalisch. Das Verlangen ist schriftlich an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten.
- (4) Für die öffentliche Bekanntmachung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung der Gemeindevorvertretung gilt eine Frist von mindestens 3 Tagen.  

(Anm.: bisher 5 Tage; Herstellung Übereinstimmung zur Dringlichkeitsfrist gem. Absatz 2)

### § 2 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dieses der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers bzw. der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters der geschäftsführenden Gemeinde an der Sitzung teil. Ihnen kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevorvertretung beratend teilnehmen.

### § 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevorvertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevorvertretung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohnerinnen und Einwohner und sonstige 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 möglichst der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindevorvertretung 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 nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Mitglieder der Gemeindevertretung 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 einer Gemeindevertreterin oder einem Gemeindevertreter oder von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn der Antragstellerin oder dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, ihren oder seinen Antrag zu begründen.

## § 6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
  - b) Einwohnerfragestunde,
  - c) Änderungsanträge zur Tagesordnung,
  - d) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung,
  - e) Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung,
  - f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil,
  - g) Anfragen der Gemeindevertreter und Mitteilungen,
  - h) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung,
  - i) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil,
  - j) 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 Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (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 Sprechender 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 den Sprechenden erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen und Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringenden 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 Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt sie oder er die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthaltenund 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- oder 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 solcher Anträge die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.
- (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 können aus der Mitte der Gemeindevorvertretung ein oder mehrere Stimmzähler bestimmt werden.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevorvertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Mitglied der Gemeindevorvertretung widerspricht.

## § 10 Zuteilungs- und Benennungsverfahren

(Anm.: gemäß novellierter KV neues Verfahren zur Bestimmung der Ausschussmitglieder; auf der Grundlage der Mehrheitsverhältnisse der Fraktionen und Zählgemeinschaften in der Gemeindevorvertretung entscheiden diese dann autonom über ihre Vertreter in den Ausschüssen)

- (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. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaften untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner gegen Sitze für Gemeindevorvertreterinnen und Gemeindevorvertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten.

- (2) Die Losverfahren werden von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, 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 der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen

## **§ 11 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) GemeindevorsteherInnen und Gemeindevorsteher, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößen, sind von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) GemeindevorsteherInnen und Gemeindevorsteher, 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.

## **§ 12 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der GemeindevorsteherInnen und Gemeindevorsteher auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 13 Fraktionen und Zählgemeinschaften**

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister anzugeben. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen GemeindevorsteherInnen und Gemeindevorsteher ebenso der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister anzugeben.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern ist ebenfalls unverzüglich der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister anzugeben. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.

## **§ 14 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der GemeindevorsteherInnen und Gemeindevorsteher ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der GemeindevorsteherInnen und Gemeindevorsteher,
  - Namen der anwesenden VerwaltungsvertreterInnen und -vertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,

- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung,
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- f) Anfragen der Gemeindevorstandesmitglieder,
- 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 Gemeindevorstandesmitglieder.

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.

(Anm. zu Abs. 2 und 3: Vorgabe des novellierten § 29 Abs. 8 KV M-V)

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister und vom Schriftführenden zu unterzeichnen und ist innerhalb eines Monats nach der Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevorstellung vorzulegen.
- (3) In der auf die Vorlage folgenden Sitzung der Gemeindevorstellung ist die Sitzungsniederschrift zu billigen, über Einwendungen ist abzustimmen.
- (4) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevorstellung sind der Öffentlichkeit über die Homepage des Amtes „Am Stettiner Haff“ unter [www.amt-am-stettiner-haff.de](http://www.amt-am-stettiner-haff.de) und das Ratsinformationssystem unter <https://eggesin.sitzung-mv.de/public> zugänglich.

## § 15 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 Bürgermeisterin oder der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevorstandesmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## **§ 16 Ausschusssitzungen**

(Anm.: In der zurückliegenden Wahlperiode wurden die Ausschusssitzungen an einem Montag, Dienstag oder Donnerstag durchgeführt. Daher wurde die bisherige Festlegung, dass Ausschusssitzungen jeweils am 1. Donnerstag eines Monats durchgeführt werden, aus der Geschäftsordnung entfernt.)

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.
- (2) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (3) Die Niederschriften der Fachausschüsse werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung zugeleitet oder sind rechtzeitig im elektronischen Sitzungsdienst aufzunehmen.
- (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 Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## **§ 17 Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeiten Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von 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 bestimmbarer natürlicher 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 die Stellvertretung, 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.
- (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, gebilligt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

## **§ 18 Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Sie oder er kann sich mit ihren oder seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.

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

### **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Gemeindevorvertretung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 06.04.2017 außer Kraft.