

# **Geschäftsordnung der Stadtvertretung und der Ausschüsse**

---

Aufgrund des § 34 Abs. 2 Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) hat die Stadtvertretung Bad Segeberg am 06.05.2008 folgende Geschäftsordnung (GeschO) für die Stadtvertretung und die Ausschüsse erlassen.

## **Inhaltsverzeichnis:**

§ 1	<b>Vorsitz</b>	Seite 3
§ 2	<b>Angaben über Berufe und Tätigkeiten</b>	Seite 4
§ 3	<b>Fraktionen</b>	Seite 5
§ 4	<b>Ältestenrat</b>	Seite 5
§ 5	<b>Ausschüsse</b>	Seite 6
§ 6	<b>Teilnahme an Sitzungen, Sitzordnung</b>	Seite 7
§ 7	<b>Einberufung</b>	Seite 9
§ 8	<b>Tagesordnung</b>	Seite 9
§ 9	<b>Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit</b>	Seite 12
§ 10	<b>Einwohnerfragestunde</b>	Seite 12
§ 11	<b>Anhörung</b>	Seite 14
§ 12	<b>Fragerecht der Stadtvertreterin oder des Stadtvertreters</b>	Seite 15
§ 13	<b>Unterrichtung der Stadtvertretung</b>	Seite 15
§ 14	<b>Anträge und Vorlagen</b>	Seite 16
§ 15	<b>Begründung der Anträge und Berichterstattung zu den Vorlagen</b>	Seite 18
§ 16	<b>Vertagung oder Schluss der Beratung</b>	Seite 18
§ 17	<b>Wortmeldung und Worterteilung</b>	Seite 19
§ 18	<b>Wortmeldung zur Geschäftsordnung</b>	Seite 21
§ 19	<b>Persönliche Bemerkung</b>	Seite 22
§ 20	<b>Zurückverweisung an einen Ausschuss</b>	Seite 22
§ 21	<b>Ordnung in der Sitzung</b>	Seite 22
§ 22	<b>Wortentziehung</b>	Seite 23

---

§ 23	<b>Abstimmungsregeln</b>	Seite 24
§ 24	<b>Beschlussfassung</b>	Seite 25
§ 25	<b>Wahlen</b>	Seite 26
§ 26	<b>Protokollführung und Sitzungsniederschrift</b>	Seite 26
§ 27	<b>Datenschutz</b>	Seite 28
§ 28	<b>Datenverarbeitung</b>	Seite 28
§ 29	<b>Abweichung von der Geschäftsordnung</b>	Seite 30
§ 30	<b>Inkrafttreten</b>	Seite 30

## § 1

### Vorsitz

#### (§ 33 Abs. 1 GO)

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ist die oder der Vorsitzende der Stadtvertretung und bestimmt Ort und Zeit der Sitzung. Sie oder er eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Stadtvertretung. Sie oder er hat die Würde und die Rechte der Stadtvertretung zu wahren und ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Bei Verhinderung wird die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher durch die erste Stellvertreterin oder den ersten Stellvertreter, ist auch diese oder dieser verhindert, durch die zweite Stellvertreterin oder den zweiten Stellvertreter vertreten. Will die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher bei einem Punkt der Tagesordnung zur Sache sprechen, so gibt sie oder er solange den Vorsitz an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter ab. Dies gilt auch, wenn für die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher ein Ausschließungsgrund im Sinne des § 22 GO vorliegt.

## § 2

### Angaben über Berufe und Tätigkeiten

#### (§ 32 Abs. 4 GO)

- (1) Der Mitteilungspflicht nach § 32 Abs. 4 GO unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder eines ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Mitteilung ist spätestens bis zum Tage der konstituierenden Sitzung der Stadtvertretung abzugeben. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Veränderungen sind ebenfalls unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Tätigkeiten nach Absatz (1) Satz 2 sind nicht mitzuteilen, wenn die Mitglieder der Stadtvertretung oder der Ausschüsse einem entsprechenden Organ auf Vorschlag der Stadt Bad Segeberg angehören.
- (3) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandates von Bedeutung sein kann, entscheidet jedes Mitglied der Stadtvertretung und der Ausschüsse selbst nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Die Veröffentlichung nach § 32 Abs. 4 GO erfolgt durch Aushang im Rathaus.
- (5) Über die Mitglieder der Stadtvertretung werden auf der Internetseite der Stadt Bad Segeberg folgende Angaben veröffentlicht:
- a) Vorname und Name
  - b) Zugehörigkeit zu einer Partei, Fraktion oder Wählergruppe
  - c) Beruf
  - d) Anschrift
-

e) Telefonnummer und Faxnummer

f) E-Mail Adresse

g) Lichtbild

Die Veröffentlichung der Punkte e) bis g) erfolgt nur mit schriftlicher Zustimmung.

### **§ 3**

#### **Fraktionen**

#### **(§ 32 a GO)**

- (1) Die Fraktionen teilen vor Beginn der konstituierenden Sitzung der Stadtvertretung die Namen der Fraktionsmitglieder, der oder des Vorsitzenden sowie die Fraktionsbezeichnung schriftlich mit.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung oder bei dem Fraktionsvorsitz sind der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher unverzüglich, spätestens jedoch zu Beginn der nächsten Sitzung der Stadtvertretung, schriftlich mitzuteilen.
- (3) Ausschussmitglieder im Sinne des § 46 Abs. 3 GO (bürgerliche Ausschussmitglieder) können an Fraktionssitzungen teilnehmen.

### **§ 4**

#### **Ältestenrat**

- (1) Der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher steht zur Vorbereitung der Sitzungen der Stadtvertretung, zur Beratung von Geschäftsordnungsfragen und zur Erarbeitung gemeinsamer Fraktionsanträge der Ältestenrat zur Seite. Zu den Aufgaben des Ältestenrates zählen insbesondere
  - das Vorschlagsrecht für zu ehrende Persönlichkeiten
  - die Vorbereitung des Sitzungskalenders

- die Festlegung der Sitzordnung für die Mitglieder der Stadtvertretung (§ 6 Abs. 4 GeschO)
- die Empfehlung für die Sitzordnung in den Ausschusssitzungen (§ 6 Abs. 5 GeschO)

Der Ältestenrat besteht aus der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher als Vorsitzender oder Vorsitzendem, den beiden Stellvertreterinnen oder Stellvertretern und den Vorsitzenden der Fraktionen oder in deren Verhinderungsfall deren Stellvertreterinnen oder Stellvertretern sowie den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern, die keiner Fraktion abgehören. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister gehört dem Ältestenrat mit beratender Stimme an.

- (2) Der Ältestenrat wird durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher nach Bedarf einberufen. Er muss einberufen werden, wenn eine Fraktion es verlangt.

## **§ 5**

### **Ausschüsse**

#### **(§§ 34 Abs. 3, 46 GO)**

- (1) Die Vorschriften der Geschäftsordnung für die Stadtvertretung gelten für die Ausschüsse entsprechend.
- (2) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beschlussvorbereitenden Fachausschusses gehören, sollen in der Stadtvertretung in der Regel erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt. Beschlussvorbereitende Ausschüsse haben innerhalb angemessener Frist zu den ihnen von der Stadtvertretung bzw. von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister überwiesenen Vorlagen und Anträgen eine Empfehlung zu beschließen.
- (3) Werden Vorlagen und Anträge an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist der Haupt-, Finanz- und Wirtschaftsförderungsausschuss federführend.
-

- (4) Die Einberufung der Ausschüsse erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden. Die Häufigkeit des Zusammentretens richtet sich nach dem Beratungsbedarf.
- (5) Sind Ausschussmitglieder verhindert an einer Ausschusssitzung teilzunehmen, haben sie an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter – soweit diese durch die Stadtvertretung gewählt wurden -, die Sitzungsunterlagen weiterzuleiten und die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu benachrichtigen.
- (6) Den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern, die einem Ausschuss nicht angehören, werden die Einladungen und Tagesordnung zugesandt (ohne Vorlagen und Anträge).
- (7) Sonstige Antragsrechte von Beiräten und anderen Berechtigten bleiben hiervon unberührt.

## **§ 6**

### **Teilnahme an Sitzungen, Sitzordnung**

#### **(§ 32 Abs. 2 GO, § 36 Abs. 1 GO)**

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sind zur Teilnahme an den Sitzungen der Gremien verpflichtet. Wer an einer Sitzung aus wichtigem Grunde nicht teilnehmen kann oder die Sitzung vorzeitig verlassen will, hat die Vorsitzende oder den Vorsitzenden rechtzeitig zu unterrichten. Im Falle längerer Krankheit oder Ortsabwesenheit von mehr als einem Monat ist das der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden schriftlich mitzuteilen.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt an den Sitzungen der Stadtvertretung teil.
-

- (3) An den Sitzungen der Stadtvertretung und der Ausschüsse nehmen ferner die von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister beauftragten Bediensteten der Stadt Bad Segeberg teil.
- (4) Die Sitzordnung für die Mitglieder der Stadtvertretung bestimmt der Ältestenrat. Die Mitglieder der Stadtvertretung nehmen ihre Sitze nach ihrer Zugehörigkeit zu den Fraktionen ein.
- (5) Die Sitzordnung in den Ausschüssen bestimmt die oder der Ausschussvorsitzende nach Empfehlung durch den Ältestenrat. Sie oder er berücksichtigt ausschließlich
- a) die Mitglieder des Ausschusses, sowie im Vertretungsfall die Stellvertreterin oder den Stellvertreter,
  - b) Mitglieder mit beratender Stimme (§ 46 Abs. 2 GO),
  - c) die Bürgermeisterin/den Bürgermeister und
  - d) von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister bestimmte Personen aus der Verwaltung.

## **§ 7**

### **Einberufung**

#### **(§ 34 GO)**

- (1) Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage.
- (2) Mit der Sitzungseinladung werden Tagesordnung, Vorlagen, Anträge und Anfragen an die Mitglieder der Stadtvertretung übersandt. Das Aushändigen von Tischvorlagen bzw. das Nachsenden von Beratungsunterlagen ist nur aus Gründen der Aktualität und des sich daraus ergebenden Ergänzungsbedarfs möglich.
-



- (3) Die Presse wird zu den Sitzungen der Stadtvertretung grundsätzlich unter Übersendung von Tagesordnung, Anträgen und Anfragen eingeladen. Nicht übersandt werden Vorlagen über Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.
- (4) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher stellt vor Eintritt in die Tagesordnung die Ordnungsmäßigkeit der Ladung fest.

## **§ 8**

### **Tagesordnung**

#### **(§ 34 Abs. 4 GO)**

- (1) Anträge müssen bis zum 10. Arbeitstag (Montag bis Freitag), Anfragen bis zum 3. Arbeitstag (Montag bis Freitag), vor der Sitzung bei der Stadt Bad Segeberg, Rathaus, Lübecker Str. 9, schriftlich oder bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister per Fax bzw. per E-mail eingegangen sein. Anträge und Anfragen werden unverzüglich der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher bzw. der Ausschussvorsitzenden/dem Ausschussvorsitzenden zugeleitet.
- (2) Die Anfragen müssen kurz gefasst sein, dürfen keine Feststellungen und Wertungen enthalten.
- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher bzw. die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die Anfrage zu verlesen und sie in der Stadtvertretung zu beantworten oder die Gründe anzugeben, aus denen sie oder er nicht sofort antworten kann. Im letzteren Falle ist die Anfrage spätestens in der nächsten Sitzung zu beantworten, sofern nicht vorher eine schriftliche Beantwortung möglich ist. Der Wortlaut der Anfrage sowie die schriftliche Antwort sind der Niederschrift über die Sitzung als Anlage beizufügen.
-

- (4) Anfragen zu Angelegenheiten die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
- (5) Die Fragestellerin oder der Fragesteller ist berechtigt, ihre oder seine Anfrage in der Sitzung der Stadtvertretung mündlich kurz zu begründen und bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen.

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher soll weitere Zusatzfragen durch andere Mitglieder der Stadtvertretung zulassen, soweit dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung des Tagesordnungspunktes nicht gefährdet wird. Zusatzfragen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Anfrage stehen, sind unzulässig. Anfragen werden nur beantwortet, wenn die Fragestellerin oder der Fragesteller anwesend ist, ansonsten ist die Anfrage in der nächsten Sitzung der Stadtvertretung zu beantworten. Die Fragestunde darf 30 Minuten nicht überschreiten. Durch Beschluss der Stadtvertretung kann sie um 30 Minuten verlängert werden.

- (6) Eine Aussprache findet nicht statt, es sei denn, dass eine Fraktion zu einer Antwort von allgemeinem aktuellem Interesse eine Aussprache beantragt. Der Antrag bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter.
  - (7) Dringlichkeitsanträge und -vorlagen dürfen nur in Ausnahmefällen eingebracht werden. Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat die Dringlichkeit zu begründen. Vor Abstimmung über die Aufnahme des Dringlichkeitsantrages auf die Tagesordnung kann jede Fraktion durch eine Vertreterin oder einen Vertreter zur Dringlichkeit Stellung nehmen. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Stadtvertretung.
-

Die Behandlung von Dringlichkeitsanträgen und -vorlagen ist in den Fällen ausgeschlossen, in denen gesetzliche Bestimmungen vorschreiben, dass die Punkte vorher auf der Tagesordnung gestanden haben müssen. Dies gilt auch für die Änderung der Hauptsatzung und dieser Geschäftsordnung.

- (8) Beraten wird in der durch die Tagesordnung festgelegten Reihenfolge. Tagesordnungspunkte von hohem Allgemeininteresse sollen zu Beginn der Sitzung behandelt werden. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann die Reihenfolge der Beratungsgegenstände mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Stadtvertretung ändern.
- (9) Eine Sitzung soll einschließlich Unterbrechungen nicht länger als vier Stunden dauern. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist dies zu berücksichtigen. Durch Beschluss der Stadtvertretung kann die Sitzung verlängert werden. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Nicht mehr behandelte Tagesordnungspunkte werden in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen.
- (10) Die Absätze 2 bis 6 gelten nicht für Sitzungen der Ausschüsse.

## **§ 9**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

#### **(§ 35 GO)**

- (1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist in folgenden Fällen ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses der Stadtvertretung bedarf:
- a) Personalangelegenheiten,

- b) Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten (Steuergeheimnis),
  - c) Grundstücksangelegenheiten,
  - d) Vergabe von Aufträgen,
  - e) Rechtsgeschäfte mit Privaten oder Unternehmen, wenn deren persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse in die Beratung mit einbezogen werden
- (3) Über weitere Ausschlüsse der Öffentlichkeit beschließt die Stadtvertretung im Einzelfall.

## **§ 10**

### **Einwohnerfragestunde**

#### **(§ 16 c GO)**

- (1) Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt Bad Segeberg, die das 14. Lebensjahr vollendet haben sowie die mit Sitz in Bad Segeberg unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen, dürfen in der öffentlichen Sitzung der Stadtvertretung unter den Tagesordnungspunkten "Anfragen der Einwohnerinnen und Einwohner", Teil 1 und 2, Fragen zu Beratungsgegenständen der Tagesordnung oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen sowie Vorschläge und Anregungen unterbreiten. Die Einwohnerfragestunde dauert jeweils höchstens 30 Minuten. Die Stadtvertretung kann eine Verlängerung beschließen. Anfragen sind in der Regel sofort zu beantworten. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, weil Nachprüfungen erforderlich sind, erfolgt unverzüglich eine schriftliche Beantwortung, die in der folgenden Sitzung der Stadtvertretung bekannt gegeben wird. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann verlangen, dass die Fragestellerin oder der Fragesteller seine Legitimation nach Satz 1 nachweist. In Ausschusssitzungen ist lediglich eine Einwohnerfragestunde durchzuführen.
-

- (2) Jede Fragestellerin und jeder Fragesteller darf bis zu zwei Fragen stellen. Die Fragen, Vorschläge, Anregungen sollen kurz und sachbezogen sein und dürfen sich jeweils nur auf die Zuständigkeit der Stadt Bad Segeberg beschränken. Ihr Vortrag soll die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten. Sie müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann das Wort entziehen, wenn die Voraussetzungen dieses Absatzes nicht beachtet werden.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich. Schriftliche Fragen sind vorzulegen, wenn ihre Beantwortung eine Prüfung erfordert. Schriftliche Anfragen werden in der Einwohnerfragestunde nur beantwortet, wenn die Fragestellerin oder der Fragesteller anwesend ist. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (4) Die Fragen werden von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister oder von den Vorsitzenden der Ausschüsse beantwortet. Die Antworten können durch Mitglieder der Stadtvertretung ergänzt werden. An Fraktionen oder fraktionslose Mitglieder der Stadtvertretung gerichtete Fragen werden von ihnen selbst beantwortet.
- (5) Fragen an die Verwaltung leitet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher zur mündlichen oder schriftlichen Beantwortung an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister weiter. Fragen zu Weisungsangelegenheiten sind nicht zulässig.
- (6) Nicht beantwortet werden Fragen die solche Angelegenheiten betreffen, die üblicherweise von der Stadtvertretung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden. Dazu gehören insbesondere Angelegenheiten nach § 9 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung.
- (7) -aufgehoben-
-

**§ 11**

**Anhörung**

**(§ 16 c GO)**

- (1) Die Handhabung der Anhörung nach § 16 c Abs. 2 GO obliegt der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher. Alle Mitglieder der Stadtvertretung und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister können Fragen an die Einwohnerinnen und Einwohner sowie an die Sachkundigen richten. Die Anzuhörenden haben sich auf die Beantwortung der Fragen zu beschränken. Wird anschließend in nichtöffentlicher Sitzung beraten und beschlossen, haben die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
- (2) Auf Antrag eines Mitglieds der Stadtvertretung kann die Stadtvertretung beschließen, die Anhörung zu beenden.

**§ 12**

**Fragerecht der Stadtvertreterin oder des Stadtvertreters**

**(§ 36 Abs. 2 GO)**

- (1) Jedes Mitglied der Stadtvertretung ist berechtigt, in der in jeder Sitzung anzuberaumenden Fragezeit Fragen an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister, die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher sowie an die Ausschussvorsitzenden zu richten.
- (2) Die Fragen müssen kurz gefasst sein, dürfen keine Feststellungen und Wertungen enthalten.
- (3) Fragen zu Angelegenheiten die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
-

- (4) Die Fragezeit darf 30 Minuten nicht überschreiten. Durch Beschluss der Stadtvertretung kann sie um 30 Minuten verlängert werden.
- (5) Eine Aussprache findet nicht statt, es sei denn, dass eine Fraktion zu einer Antwort von allgemeinem aktuellem Interesse eine Aussprache beantragt. Der Antrag bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter.

### **§ 13**

#### **Unterrichtung der Stadtvertretung**

##### **(§ 27 Abs. 2 GO)**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die Stadtvertretung in ihren Sitzungen über wichtige Verwaltungsangelegenheiten, wichtige Anordnungen der Aufsichtsbehörden sowie alle Anordnungen, bei denen eine Aufsichtsbehörde dieses ausdrücklich bestimmt, zu unterrichten.
- (2) Eine Unterrichtung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss behandelt und in die jeweilige Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist.
- (3) Die Unterrichtung soll in der Regel unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters“ erfolgen.
- (4) Soweit durch die Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, sind sie zu Beginn der nichtöffentlichen Sitzung bekanntzugeben.

## § 14

### Anträge und Vorlagen

- (1) Vorlagen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingebracht.
  - (2) Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen und von jeder einzelnen Stadtvertreterin oder jedem einzelnen Stadtvertreter gestellt werden als
    - a) Sachanträge, die sich auf Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
    - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung gemäß § 8 Abs. 7 und 8 GeschO,
    - c) Anträge zur Geschäftsordnung gemäß § 18 GeschO.
  - (3) Es darf nur über Anträge und Vorlagen (außer Anträge zur Geschäftsordnung) abgestimmt werden, die
    - a) vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind,
    - b) einen hinreichend klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
  - (4) Anträge, deren Gegenstand nicht im zuständigen Fachausschuss beraten wurde, sollen in der Regel zur Beratung an den zuständigen Fachausschuss überwiesen werden.
  - (5) Anträge und Vorlagen, die bei ihrer Annahme Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, sollen nach Möglichkeit einen Deckungsvorschlag aufweisen.
-



- 
- (6) Anträge und Vorlagen, die wegen ihrer Bedeutung oder ihres finanziellen Umfangs geeignet sind, auf die öffentlichen Finanzen der Stadt Bad Segeberg erheblich einzuwirken, werden dem Haupt-, Finanz- und Wirtschaftsförderungsausschuss zur Beratung überwiesen.

Der Haupt-, Finanz- und Wirtschaftsförderungsausschuss

- a) prüft die Vereinbarkeit mit dem Haushalts- und Finanzplan der Stadt Bad Segeberg,
- b) berät über Deckungsmöglichkeiten und
- c) unterrichtet, welche Auswirkungen sich für künftige Haushaltsjahre ergeben.

Die abzugebende Stellungnahme des Haupt-, Finanz- und Wirtschaftsförderungsausschusses bildet die Grundlage für die weitere Behandlung des Antrages oder der Vorlage in der Stadtvertretung.

- (7) Anträge können bis zum Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes gestellt werden.
- (8) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal abgestimmt werden.

## **§ 15**

### **Begründung der Anträge und Berichterstattung zu den Vorlagen**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Beratung in der Reihenfolge der festgesetzten Tagesordnung zu eröffnen.
- (2) Die Beratung beginnt, soweit erforderlich

- a) bei Anträgen gemäß § 14 Abs. 2 GeschO mit der Begründung des Antrages durch die Antragstellerin oder den Antragsteller,
  - b) bei Beschlussvorlagen mit der Erläuterung durch die Bürgervorsteherin bzw. den Bürgervorsteher oder die zuständige Ausschussvorsitzende bzw. den zuständigen Ausschussvorsitzenden oder durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister.
- (3) Die Erläuterungen gemäß Abs. 2 b) sind so abzufassen, dass die Auffassung des Ausschusses objektiv, d.h. ohne Rücksicht auf Parteizugehörigkeit oder persönliche Anschauung vorgetragen wird. Wurde im zuständigen Ausschuss keine Einmütigkeit erzielt, sind auch die Ansichten der Minderheit deutlich zu machen.

## **§ 16**

### **Vertagung oder Schluss der Beratung**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Mitglieds der Stadtvertretung und mit Zustimmung eines Drittels der anwesenden Mitglieder der Stadtvertretung oder auf Antrag einer Fraktion muss die Sitzung kurzfristig unterbrochen werden.
- (2) Über Anträge auf Verschiebung der Beratung (Vertagung) oder auf Beendigung der Beratung (Schluss der Beratung) zu einem Beratungsgegenstand, die mit einfacher Mehrheit beschlossen werden, kann erst abgestimmt werden, wenn je einem Mitglied jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Mit der Annahme der Anträge entfallen die noch vorliegenden Wortmeldungen.

- (3) Liegen gleichzeitig ein Vertagungs- und ein Schlussertrag vor, ist zunächst über den Schlussertrag abzustimmen. Wird ein Schlussertrag angenommen, so ist damit die Beratung beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen. Wird ein Vertagungsantrag angenommen, so wird damit die Beratung und Entscheidung bis zu einer neu anberaumten Sitzung hinausgeschoben.

## **§ 17**

### **Wortmeldung und Worterteilung**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher bestimmt die Reihenfolge der Rednerinnen und der Redner. In der Regel ist dafür die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. 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 erfordert.
- (2) Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter können sich zu Wort melden
- zur Sache,
  - zur Geschäftsordnung und
  - zu einer persönlichen Bemerkung.
- (3) Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, die zur Sache sprechen wollen, können sich entweder schriftlich bei der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher zu Wort melden oder dies durch Erheben der Hand anzeigen. Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (4) Zur Geschäftsordnung (§ 18 Abs. 1 GeschO) muss das Wort jederzeit gegeben werden. Es muss sich auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen.
-

- (5) Das Wort wird nicht erteilt,
- solange eine andere Rednerin oder ein anderer Redner das Wort hat,
  - wenn sich die Stadtvertretung in der Abstimmung befindet oder
  - wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung oder Schluss der Beratung angenommen oder die Beschlussunfähigkeit der Vertretung festgestellt worden ist.
- (6) Solange eine Rednerin oder ein Redner das Wort hat, darf sie oder er von den anwesenden Mitgliedern der Stadtvertretung, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister oder sonstigen Anwesenden nicht unterbrochen werden. Nur die oder der Vorsitzende kann in Wahrnehmung ihrer oder seiner sitzungsleitenden Befugnisse Zwischenfragen stellen.
- (7) Zwischenrufe sind unzulässig, wenn sie die Rednerin oder den Redner ungebührlich behindern, wegen ihres Inhalts die Ordnung verletzen oder den Sitzungsablauf beeinträchtigen.
- (8) Eine Stadtvertreterin oder ein Stadtvertreter darf nicht mehr als zweimal das Wort zu einem Gegenstand der Beratung erhalten. Hierunter fällt nicht die Begründung und Berichterstattung nach § 15 GeschO. Die Stadtvertretung kann mit einfacher Mehrheit eine Begrenzung der Redezeit beschließen.
- (9) Zu einer durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf das Wort in derselben Sitzung nicht mehr erteilt werden.

## **§ 18**

### **Wortmeldung zur Geschäftsordnung**

- (1) Geschäftsordnungsanträge sind Anträge, mit denen der Gang der Beratung der Stadtvertretung beeinflusst werden soll. Sie dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidungen in der Sache anstreben.
-

- (2) Die Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch den Zuruf „Zur Geschäftsordnung!“
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung sind vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung zu bringen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden. Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann den Antrag auf Wunsch kurz begründen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere
- a) Anträge auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - b) Anträge auf Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - c) Anträge auf Vertagung oder Aufhebung der Sitzung,
  - d) Anträge auf Unterbrechung der Sitzung,
  - e) Anträge auf Begrenzung der Redezeit,
  - f) Anträge auf Verweisung an einen Ausschuss,
  - g) Anträge auf Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung,
  - h) Anträge auf Schließung der Rednerliste,
  - i) Anträge auf Schluss der Beratung.

## **§ 19**

### **Persönliche Bemerkung**

- (1) Jede Stadtvertreterin und jeder Stadtvertreter hat das Recht, unmittelbar nach Schluss der Beratung das Wort zu einer persönlichen Bemerkung zu verlangen.
- (2) Die Stadtvertreterin oder der Stadtvertreter 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. Eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung ist nicht statthaft.

## **§ 20**

### **Zurückverweisung an einen Ausschuss**

- (1) Die Stadtvertretung kann einen Antrag oder eine Vorlage jederzeit an einen Ausschuss oder mehrere Ausschüsse zur nochmaligen Beratung zurückverweisen. Bei Überweisung an mehrere Ausschüsse ist § 5 Abs. 3 GeschO zu beachten.
- (2) Über den Antrag auf Zurückverweisung an einen Ausschuss oder mehrere Ausschüsse ist vor Sachanträgen abzustimmen.

## **§ 21**

### **Ordnung in der Sitzung**

#### **(§ 42 GO)**

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher handhabt die Ordnung in der Sitzung der Stadtvertretung und übt das Hausrecht aus.
  - (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann eine Rednerin oder einen Redner, die oder der vom Verhandlungsgegenstand abschweift, "zur Sache" rufen.
-

- (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann Mitglieder der Stadtvertretung mit Nennung des Namens zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie oder er das Mitglied von der Sitzung ausschließen.

Hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ein Mitglied der Stadtvertretung von der Sitzung ausgeschlossen, kann sie oder er es in der folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.

- (4) Gegen den Ordnungsruf oder den Sitzungsausschluss kann das Mitglied der Stadtvertretung binnen 14 Tagen schriftlich Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

Die Stadtvertretung entscheidet nach Stellungnahme der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers mit einfacher Mehrheit, ob der Ordnungsruf oder der Sitzungsausschluss begründet war.

- (5) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann anwesende Zuhörerinnen oder Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben oder in sonstiger Weise die Ordnung verletzen, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

## **§ 22**

### **Wortentziehung**

- (1) Ist eine Rednerin oder ein Redner während einer Rede dreimal zur Sache oder dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Male auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihr oder ihm die Vorsitzende oder der Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihr oder ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.

- (2) Spricht eine Stadtvertreterin oder ein Stadtvertreter länger als die festgelegte Redezeit, so kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ihr oder ihm nach einmaliger Mahnung das Wort entziehen.

## **§ 23**

### **Abstimmungsregeln**

- (1) Vor der Abstimmung hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher den Text des Beschlussvorschlages zu verlesen, soweit nicht der Gegenstand der Abstimmung jedem Mitglied der Stadtvertretung schriftlich vorliegt.
- (2) Es muss so gefragt werden, dass mit „ja“ oder „nein“ geantwortet werden kann. Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
- a) Änderungsanträge,
  - b) alsdann über die Vorlagen bzw. Anträge der vorberatenden Ausschüsse (Hauptanträge),
  - c) Ergänzungsanträge.
- (3) Sind zu demselben Gegenstand mehrere Änderungs- und/oder Ergänzungsanträge gestellt, wird über den Antrag zuerst abgestimmt, der von der Vorlage am weitesten abweicht, hilfsweise nach zeitlichem Eingang. In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.
-



**§ 24**

**Beschlussfassung**

**(§ 39 GO)**

- (1) Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen.
  - (2) Namentliche Abstimmung findet statt, wenn dies ein Viertel der gesetzlichen Zahl der Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter oder eine Fraktion verlangt; die Stimmabgabe einer jeden Stadtvertreterin bzw. eines jeden Stadtvertreters wird in die Sitzungsniederschrift aufgenommen.
  - (3) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende stellt das Stimmenverhältnis durch die Fragen fest:
    - a) Wer ist dafür?
    - b) Wer ist dagegen?
    - c) Wer enthält sich der Stimme?
- Wird ein Antrag bzw. eine Vorlage nicht einstimmig befürwortet, hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende die Gegenprobe vorzunehmen.
- (4) Die oder der Vorsitzende beendet den Abstimmungsvorgang mit der Verkündung des Beschlussergebnisses und der Feststellung der Rechtsfolge „Antrag angenommen/Antrag abgelehnt“.
  - (5) Eine Wiederholung der Abstimmung ist grundsätzlich unzulässig. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann ausnahmsweise eine Abstimmung wiederholen lassen, wenn sie oder er der Ansicht ist, dass ein erheblicher Irrtum oder ein offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt oder dass bei einer sofortigen Wiederholung der Abstimmung voraussichtlich ein anderer Beschluss herauskommen würde.

**§ 25**

**Wahlen**

**(§ 40 GO)**

- (1) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (2) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, das die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher zieht. Bei Verhältniswahl richtet sich das Verfahren nach § 40 Abs. 4 GO.
- (3) Zur Wahl durch Stimmzettel bildet die Stadtvertretung einen Wahlausschuss, dem eine Vertreterin oder ein Vertreter jeder Fraktion angehört. Der Wahlausschuss bereitet die Wahlen vor und führt sie durch. Für die Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind mit den Namen der Bewerberinnen oder Bewerber zu versehen. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.  
  
Die Stimmzettel dürfen nur mit der Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Bei fehlender Kennzeichnung oder weiterer Beschriftung ist die Stimmabgabe ungültig.
- (4) Alle Stimmzettel werden in einem verschlossenen Umschlag der Niederschrift beigelegt.

## § 26

### Protokollführung und Sitzungsniederschrift

#### (§ 41 GO)

(1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:

1. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung;
  2. die Namen der anwesenden, der entschuldigten und der unentschuldig fehlenden Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter;
  3. den Namen der Protokollführerin oder des Protokollführers, die Namen der geladenen Gäste sowie der sonstigen Teilnahmeberechtigten;
  4. die Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit;
  5. die Tagesordnung;
  6. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse, bei umfangreichen Beschlüssen kann auf einen in der Anlage beigefügten Text verwiesen werden;
  7. Form der Beratung und Abstimmung (öffentlich bzw. nichtöffentlich, offen - namentlich - geheim);
  8. die Namen der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, die bei der Beratung und Beschlussfassung wegen Sonderinteressen ausgeschlossen waren (§ 22 GO);
  9. Ordnungsrufe nach § 21 GeschO;
  10. Wortentziehungen nach § 22 GeschO;
  11. wesentliche Vorkommnisse über den Ablauf der Sitzung, wie Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen, persönliche Bemerkungen;
  12. Anfragen und Antworten in der Einwohnerfragestunde in Stichworten;
  13. Eingaben der Einwohnerinnen und Einwohner in Stichworten;
-

14. Fragen und Antworten der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter;
  15. Mitteilungen der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers und der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters;
  16. das Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen (Stimmverhältnisse).
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen.
  - (3) Ein Exemplar der Niederschrift ist unverzüglich jeder Stadtvertreterin und jedem Stadtvertreter zur Verfügung zu stellen.
  - (4) Zu Beginn der folgenden Sitzung ist über Einwendungen gegen die Niederschrift zu entscheiden.

## **§ 27**

### **Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen mit personenbezogenen Daten haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur verarbeiten oder offenbaren, wenn der Zweck der Verarbeitung bzw. Offenbarung der jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dient.
  - (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche, wirtschaftliche 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.
  - (3) 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.
-

## **§ 28**

### **Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteiliebe, 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.
- (2) 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 Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Regelungen des § 28 der Geschäftsordnung gelten ebenfalls für stellvertretende Ausschussmitglieder.
- (4) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse 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.

Dieses ist 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. Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

## **§ 29**

### **Abweichung von der Geschäftsordnung**

(1) Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher. Hierbei steht der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher der Ältestenrat zur Seite.

(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall durch Beschluss mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Stadtvertretung abgewichen werden, wenn keine gesetzliche Bestimmung entgegensteht.

## **§ 30**

### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 16. September 2008 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01. Juni 2008 außer Kraft.

Die 1. Änderung der Geschäftsordnung der Stadtvertretung und der Ausschüsse tritt ab dem 01.04.2010 in Kraft.

Bad Segeberg, den 16. September 2008

Stadt Bad Segeberg

gez. Ingrid Altner  
Bürgervorsteherin

---