

## **Lesefassung incl. I. Nachtrag vom 16.06.2015**

### **Geschäftsordnung für die Stadtvertretung der Stadt Glücksburg (Ostsee)**

Aufgrund der §§ 34 Abs. 2 und 46 Abs. 12 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein hat die Stadtvertretung der Stadt Glücksburg (Ostsee) am 17.06.2014 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

#### **§ 1**

#### **Frist und Form der Ladung**

1. Die Stadtvertretung wird unter Bekanntgabe der Tagesordnung durch die Bürgervorsteherin/den Bürgervorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert. Sie soll mindestens einmal im Vierteljahr einberufen werden. Die Ladungsfrist beträgt zwei Wochen, mindestens jedoch eine Woche.
2. Wird die Mindestladungsfrist in begründeten Ausnahmefällen unterschritten (§ 34 Abs. 3 Satz 2 GO), so ist in der Einladung gesondert darauf hinzuweisen.
3. Der Sitzungstermin soll von der Bürgervorsteherin/vom Bürgervorsteher spätestens vier Wochen vorher festgelegt und den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern mitgeteilt werden.
4. Die örtliche Presse wird zu den Sitzungen der Stadtvertretung grundsätzlich unter Übersendung der Tagesordnung eingeladen. Die Unterlagen für den öffentlichen Teil sind der Presse zur Verfügung zu stellen.
5. Die Ordnungsmäßigkeit der Einladung ist vor Eintritt in die Tagesordnung von der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher festzustellen.

#### **§ 2**

#### **Tagesordnung**

1. Die Tagesordnung wird von der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher nach Beratung mit der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister unter Berücksichtigung der anstehenden Beratungsgegenstände aufgestellt. Die Beratungsgegenstände sind dabei konkret und ausreichend zu bezeichnen.
2. Die Tagesordnung wird in der festgesetzten Reihenfolge behandelt. Eine Änderung der Reihenfolge sowie eine Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte kann mit der Mehrheit der Stadtvertretung erfolgen.
3. Bevor über den Antrag, einen Punkt von der Tagesordnung abzusetzen, entschieden wird, hat diejenige bzw. derjenige, aus deren/dessen Verlangen die Angelegenheit auf die Tagesordnung gesetzt wurde das Recht, zu diesem Tagesordnungspunkt eine Begründung oder Erläuterung abzugeben. Die Redezeit hierfür wird auf 10 Minuten begrenzt.

4. Anträge auf Aufnahme von Angelegenheiten in die Tagesordnung sind spätestens drei Wochen vor Sitzungsbeginn an die Bürgervorsteherin/den Bürgervorsteher zu richten. Bei später eingehenden Anträgen ist nach § 34 Abs. 4 Satz 4 GO zu verfahren.

### **§ 3**

#### **Einwohnerfragestunde**

1. Zu Beginn jeder Sitzung der Stadtvertretung findet unter Leitung der Bürgervorsteherin/des Bürgervorstehers eine öffentliche Einwohnerfragestunde statt. Einwohnerinnen und Einwohner sind solche, die ihren Haupt- oder Nebenwohnsitz in der Stadt Glücksburg (Ostsee) haben. Die Bürgervorsteherin/Der Bürgersteher ist bei Zweifeln berechtigt, sich nachweisen zu lassen, dass die Eigenschaft als Einwohnerin/Einwohner vorliegt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge sowie Anregungen unterbreitet werden. Die Dauer der Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten beschränkt.
2. Jede Einwohnerin und jeder Einwohner darf eine Frage und eine Zusatzfrage stellen sowie einen Vorschlag oder eine Anregung vorbringen.
3. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen kurz und sachbezogen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, erfolgt sie schriftlich. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt. Die Fragen werden von der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher, der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister oder den Vorsitzenden der Fachausschüsse beantwortet. Die Antworten können durch die übrigen Mitglieder der Stadtvertretung ergänzt werden. An Fraktionen oder fraktionslose Mitglieder der Stadtvertretung gerichtete Fragen werden von ihnen selbst beantwortet.
4. Die Bürgervorsteherin/Der Bürgervorsteher kann bestimmen, dass Fragen zu Beratungsgegenständen der jeweiligen Sitzung vor der Beratung der jeweiligen Tagesordnungspunkte gestellt und beantwortet werden.
5. Vorschläge und Anregungen werden an die zuständigen Gremien oder die Verwaltung weitergeleitet.

### **§ 4**

#### **Anhörung**

1. Einwohnerinnen und Einwohner, die von Beratungsgegenständen der Stadtvertretung betroffen sind sowie Sachkundige, können in öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn die Stadtvertretung dies im Einzelfall beschließt. Betroffen sind Einwohnerinnen und Einwohner wenn die Entscheidung oder Planung ihnen einen rechtlichen, finanziellen oder sonstigen Vor- oder Nachteil bringen kann. In der Anhörung können die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darle-

gen.

2. Alle Mitglieder der Stadtvertretung und die Bürgermeisterin/der Bürgermeister können Fragen an die Einwohnerinnen und Einwohner sowie an die Sachkundigen richten. Erfolgt die anschließende Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung, so haben die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.

## **§ 5**

### **Einwohnerbefragung**

1. Die Stadtvertretung kann mit der Mehrheit der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Stadtvertretung beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16c Abs. 3 GO durchgeführt wird. Die Einwohnerbefragung kann auf Ortsteile beschränkt werden. Gegenstand der Einwohnerbefragung können nur Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft sein. An der Einwohnerbefragung können sich nur Personen beteiligen, die in einem von der Stadtvertretung festgelegtem Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner verfügen. Die Beteiligung an der Einwohnerbefragung ist freiwillig.
2. Die Einwohnerbefragung wird in Form einer örtlichen Bekanntmachung veröffentlicht. Die Bekanntmachung enthält den Gegenstand der Befragung und den Zeitraum, in dem diese durchgeführt wird.
3. Für die Einwohnerbefragung wird ein Fragebogen, der durch ankreuzen beantwortet werden kann, vorbereitet. Die Fragen werden durch Beschluss der Stadtvertretung formuliert und müssen mit ja oder nein beantwortet werden können. Die Fragebögen liegen im Rathaus aus oder werden auf Nachfrage an die Einwohnerinnen und Einwohner verschickt.
4. Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird durch örtliche Bekanntmachungen veröffentlicht.
5. Die Stadt ist bei ihrer Entscheidung über den Gegenstand der Befragung an deren Ergebnis nicht gebunden, hat dieses jedoch angemessen zu berücksichtigen.

## **§ 6**

### **Anregungen und Beschwerden**

1. Jede Einwohnerin/Jeder Einwohner hat das Recht, sich schriftlich oder zu Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Stadtvertretung zu wenden. Diese sind unverzüglich der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher vorzulegen. Sie oder er leitet die Anregung oder Beschwerde an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zur Bearbeitung weiter.
2. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erarbeitet eine Stellungnahme und legt diese ggf. nach Beratung im zuständigen Fachausschuss der Stadtvertretung vor.

3. Der anregenden- oder beschwerdeführenden Person ist unverzüglich mitzuteilen, wann sich die Stadtvertretung voraussichtlich mit der Angelegenheit befassen wird.

## **§ 7 Vorlagen**

1. Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister bereitet die Beschlüsse der Stadtvertretung und der Ausschüsse vor. Für jeden beschlussrelevanten Tagesordnungspunkt ist den Mitgliedern der Stadtvertretung eine Vorlage zur Verfügung zu stellen. Sie muss eine kurze Sach- und Problemdarstellung sowie einen Beschlussantrag enthalten.
2. Vorlagen zu Beratungsgegenständen, die nach Einschätzung der Bürgervorsteherin/des Bürgervorstehers oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters unter Ausschluss der Öffentlichkeit zu behandeln sind, sind im Kopf deutlich wie folgt zu kennzeichnen: **„Vertraulich – es liegen Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit im Sinne des § 35 Abs. 1 Satz 2 der Gemeindeordnung vor.“**

## **§ 8 Anträge, Anfragen und Mitteilungen**

1. Anträge und Anfragen von Fraktionen oder einzelnen Stadtvertreterinnen oder Stadtvertretern sind der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher spätestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich einzureichen. Ein Exemplar ist der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zuzuleiten. Dringlichkeitsanträge sind ebenfalls schriftlich einzureichen, aber an Fristen nicht gebunden.
2. Anträge sollen eine kurze schriftliche Begründung enthalten und so gefasst sein, dass sie als Beschluss übernommen werden können. Die Begründung des Antrages kann auch in der Sitzung der Stadtvertretung erfolgen.
3. Anträge zu einem Tagesordnungspunkt während der Sitzung sind der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher schriftlich vorzulegen. Sie sind so abzufassen, dass darüber mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt und sie als Beschluss in das Protokoll übernommen werden können. Alle Anträge sind zu verlesen.
4. Zu Beginn der Beratung erhält die Antragstellerin oder der Antragsteller das Wort zur Begründung.
5. Anfragen einzelner Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, die sich nicht auf einen Punkt der Tagesordnung beziehen, können an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister gerichtet werden. Sie müssen spätestens drei Tage vor der Sitzung schriftlich eingereicht werden, kurz und sachlich gehalten sein und sich nur auf eine Angelegenheit beziehen. Die oder der Anfragende soll die Anfrage in der Sitzung vortragen und erläutern.  
Die Anfragen werden ohne Aussprache in der Sitzung als letzter Punkt (Anfragen) vor dem nichtöffentlichen Teil der Tagesordnung beantwortet. Die Fragestellerin/Der Fragesteller kann Zusatzfragen stellen. Die Dauer der Anfragen

soll 30 Minuten nicht überschreiten.

6. Mitteilungen der Bürgervorsteherin/des Bürgervorstehers können zu Beginn der Sitzung vor Eintritt in die Tagesordnung der Stadtvertretung bekannt gegeben werden.

## **§ 9**

### **Unterrichtungspflicht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters**

1. Über wichtige Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörde unterrichtet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister die Mitglieder Stadtvertretung im Rahmen des Verwaltungsberichtes. Eine allgemeine Aussprache erfolgt nicht. Zu dem von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister vorgetragenen Sachverhalt kann jedoch jedes Mitglied der Stadtvertretung maximal zwei Fragen stellen.
2. Der Unterrichtungspflicht wird auch dadurch genüge getan, dass die Angelegenheit in dem zuständigen Fachausschuss erörtert und in der Sitzungsniederschrift erwähnt wird. Dies gilt nicht, wenn die Aufsichtsbehörde ausdrücklich die Unterrichtung der Stadtvertretung verlangt.

## **§ 10**

### **Wortmeldung und Worterteilung**

1. Jeder Stadtvertreterin und jeder Stadtvertreter hat das Recht, sich zu einzelnen Tagesordnungspunkten zu äußern. Sie/Er darf nur sprechen, wenn ihm die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher das Wort erteilt hat; sie/er hat sich auf den Gegenstand der Beratung zu beschränken.
2. Die Antragstellerin/der Antragsteller sowie die bzw. der jeweilige Ausschussvorsitzende haben zunächst die Möglichkeit den Sachverhalt vorzustellen. Danach erteilt die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher das Wort je einem Mitglied jeder Fraktion in der Reihenfolge der Fraktionsstärke (absteigend), soweit Wortmeldungen vorliegen. Hiernach erteilt sie oder er fraktionslosen Stadtvertreterinnen/Stadtvertretern das Wort, soweit gewünscht. Danach wird das Rederecht in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. Sie oder er kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen.
3. Der Bürgermeisterin/Dem Bürgermeister sowie sachlich betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
4. Ist über eine Angelegenheit entschieden, so darf in derselben Sitzung dazu das Wort nicht mehr erteilt werden.

## **§ 11**

### **Wort zur Geschäftsordnung**

1. Die Stadtvertreter/-innen haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu Wort zu melden.

2. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen, keine Entscheidung in der Sache anstreben und nicht länger als 5 Minuten dauern.

## **§ 12**

### **Begrenzung der Redezeit**

1. Die Stadtvertretung kann auf Antrag mit einfacher Mehrheit für einzelne Tagesordnungspunkte eine Begrenzung der Redezeit beschließen.
2. Spricht eine Rednerin/ein Redner länger, so entzieht die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher ihr/ihn nach einmaliger Mahnung das Wort. Ist einer Rednerin/einem Redner das Wort entzogen, so darf sie/er in derselben Angelegenheit nicht noch einmal sprechen.

## **§ 13**

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

1. Auf Antrag einer Stadtvertreterin/eines Stadtvertreters kann die Stadtvertretung die Beratung und Beschlussfassung eines Tagesordnungspunktes vertagen oder die Beratung schließen. Der Antrag auf Vertagung oder Schließung muss mit dem Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Stadtvertretung angenommen werden.
2. Der Schlussertrag geht bei Abstimmung dem Vertagungsantrag vor. Bevor über eine Vertagungs- oder Schlussertrag abgestimmt wird, ist mindestens je einer Rednerin bzw. einem Redner Gelegenheit zu geben, für oder gegen den Antrag zu sprechen.
3. Wird der Schlussertrag angenommen, ist die Aussprache beendet. Es folgt die Abstimmung.

## **§ 14**

### **Beschlussfassung**

1. Meldet sich keine Rednerin bzw. kein Redner mehr zu Wort, so erklärt die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher die Aussprache für beendet.
2. Vor der Beschlussfassung sind die Anträge zu verlesen, sofern die Mehrheit der Stadtvertretung nicht darauf verzichtet.
3. Beschlüsse der Stadtvertretung werden, soweit nicht durch ein Gesetz etwas anderes vorgesehen ist, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Neinstimmen.
4. Es wird offen abgestimmt. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Stadtvertretern und Stadtvertreterinnen muss eine namentliche Abstimmung durchgeführt werden. Die einzelnen Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter werden dann aufgerufen und nach ihrer Entscheidung gefragt. Die Stimmabgabe der einzelnen Stadtvertreter/innen wird unter Angabe des Namens und

der Entscheidung (Ja, Nein oder Enthaltung) in die Niederschrift aufgenommen.

5. Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, so wird die Reihenfolge der Abstimmung nach dem Umfang der Anträge bestimmt (zuerst der weitestgehende Antrag usw.). Die Reihenfolge der Anträge wird von der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher festgelegt.

### **§ 15 Wahl mit Stimmzetteln**

1. Wenn eine Stadtvertreterin oder ein Stadtvertreter der offenen Wahl durch Handzeichen widerspricht, wird durch Stimmzettel gewählt.
2. Zur Wahl durch Stimmzettel bildet die Stadtvertretung durch Beschluss einen Ausschuss von drei Mitgliedern der Stadtvertretung, die aus ihrer Mitte einen Obmann benennen.
3. Der Obmann lässt an die Mitglieder der Stadtvertretung gleiche Stimmzettel verteilen. Die Stimmzettel müssen so beschaffen sein, dass eine geheime Wahl gesichert ist. Die Stimmabgabe erfolgt in einer Wahlkabine oder in einem besonderen Wahlraum. Die Sammlung der Stimmzettel erfolgt in einer Wahlurne oder einem vergleichbaren Behältnis. Die Stimmzettel sind mit dem Stadtsiegel zu versehen und so vorzubereiten, dass sie nur mit einem Kreuz gekennzeichnet werden müssen, für das nur dasselbe, von der Verwaltung bereitgestellte Schreibgerät benutzt werden darf. Bei weiterer Beschriftung ist die Stimmabgabe ungültig.
4. Der Ausschuss zählt die Stimmzettel und stellt das Ergebnis fest. Das Wahlergebnis ist vom Obmann der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher mitzuteilen, die/der es der Stadtvertretung verkündet.

### **§ 16 Unterbrechung der Sitzung**

1. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher die Sitzung bis zur Dauer einer halben Stunde unterbrechen. Die Bürgervorsteherin/Der Bürgervorsteher handelt dabei nach freiem Ermessen.
2. Auf Antrag einer Stadtvertreterin/eines Stadtvertreters kann die Sitzung durch Stimmenmehrheit für eine von vornherein zu bestimmende Zeit unterbrochen werden.

### **§ 17 Ruf zur Sache**

1. Die Bürgervorsteherin/Der Bürgervorsteher hat Redner/-innen, die vom Gegenstand der Beratung abschweifen oder sich in ihren Ausführungen wiederholen, zur Sache zu rufen.

2. Ist eine Rednerin/ein Redner bei der Beratung einer Angelegenheit dreimal zur Sache gerufen worden, so entzieht ihr/ihm die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher das Wort. Nach dem zweiten Sachruf hat die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher auf die Folgen hinzuweisen. Ist einer Rednerin/einem Redner das Wort entzogen worden, so darf sie/er es zu demselben Tagesordnungspunkt nicht wieder erhalten.

## **§ 18**

### **Ausschluss von Zuhörerinnen und Zuhörern**

1. Die Bürgervorsteherin/Der Bürgervorsteher kann Zuhörerinnen und Zuhörer, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligungen äußern, aus dem Sitzungssaal verweisen.
2. Gegen eine Maßnahme nach Absatz 1 kann aus der Stadtvertretung heraus Widerspruch eingelegt werden. Über den Widerspruch ist sofort endgültig und ohne Aussprache durch einfachen Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.

## **§ 19**

### **Niederschrift**

1. Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift in Form eines Beschlussprotokolls aufzunehmen.
2. Die Niederschrift enthält:
  - a) die Zeit und den Ort der Sitzung
  - b) die Tagesordnung
  - c) die Namen der Teilnehmer/-innen
    - Mitglieder der Stadtvertretung
    - beratende Teilnehmer/-innen (zu TOP ...)
    - Bedienstete der Verwaltung
  - d) die Anzahl der anwesenden Einwohner/-innen und Gäste
  - e) die Feststellung der Beschlussfähigkeit und die Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - f) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
  - g) das Ergebnis der Abstimmungen (ggf. namentlich)
  - h) die Namen der Stadtvertreter/-innen, die nach § 22 GO von der Beratung und Beschlussfassung ausgeschlossen waren
  - i) den Hinweis darauf, wenn Beratung und Abstimmung in einer besonderen Form stattgefunden haben
  - j) Vermerke über außergewöhnliche Ereignisse während einer Sitzung, wie z. B. Unterbrechungen oder Ordnungsmaßnahmen
  - k) die Bekanntgabe der in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse.
3. 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 zwingend erforderlich sind. Diese Anlage ist im Kopf deutlich sichtbar als „**Vertraulich – nicht für die Öffentlichkeit**“



**bestimmt!“** zu kennzeichnen.

4. Die Sitzungsniederschrift ist von der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen. Die Protokollführerin/Der Protokollführer wird durch Beschluss der Stadtvertretung bestimmt.
5. Das Protokoll soll den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern nach Möglichkeit innerhalb von 14 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, vorliegen.
6. Die Richtigkeit des Protokolls gilt als festgestellt, wenn nicht bis zum Beginn der darauf folgenden planmäßigen Sitzung Einwendungen erhoben werden.
7. Über Einwendungen gegen das Protokoll entscheidet die Stadtvertretung. Auf Verlangen ist ein abgelehnter Einwand dem Protokoll beizufügen.
8. Die Protokolle nebst den dazugehörigen Anlagen über die öffentlichen Sitzungsteile werden im Ratsinformationssystem bereitgestellt.

## **§ 20**

### **Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Von der Geschäftsordnung kann in begründeten Einzelfällen auf Antrag aus der Stadtvertretung abgewichen werden. Der Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung muss mit den Stimmen der Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Zahl der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter angenommen werden.

## **§ 21**

### **Ausschüsse**

1. Diese Geschäftsordnung ist sinngemäß auf die Ausschüsse anzuwenden.
2. Anträge auf Aufnahme von Angelegenheiten in die Tagesordnung eines Ausschusses sind abweichend von § 2 Abs. 4 spätestens zwei Wochen vor Sitzungsbeginn an die/den Ausschussvorsitzende/n zu richten.

## **§ 22**

### **Pflichten**

1. Die Mitglieder der Stadtvertretung sind gehalten, an den Sitzungen der Stadtvertretung regelmäßig teilzunehmen. Ihre Verhinderung haben sie der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher sowie der Protokollführerin/dem Protokollführer rechtzeitig, möglichst 48 Stunden vor Sitzungsbeginn mitzuteilen.
2. Personen, die nach § 22 Abs. 1 und 2 GO ausgeschlossen sein könnten, sind verpflichtet, dies mitzuteilen. Ob die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen entscheidet im Streitfall die Stadtvertretung; sie kann die Entscheidung übertragen. Die Betroffenen müssen bei der Beratung und Entscheidung über die Befangenheit sowie bei der Beratung und Entscheidung der Angelegenheit den Sitzungsraum verlassen.

3. Gemäß § 32 Abs. 4 GO haben die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, sofern diese für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein können. Die Anzeige ist der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung der Stadtvertretung zuzuleiten. Die gilt auch für nachrückende Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter oder für in Ersatzwahl gewählte bürgerliche Ausschussmitglieder mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandates mitzuteilen sind. Die Mitteilung erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen. Die Veröffentlichung erfolgt durch die in der Hauptsatzung geregelte Form für öffentliche Bekanntmachungen.

### **§ 23**

#### **Datenschutz-Grundsatz**

1. Die Mitglieder der Stadtvertretung, 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.
2. 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 bestimmbaren 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 im Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

### **§ 24**

#### **Datenverarbeitung**

1. Die Mitglieder der Stadtvertretung sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, das sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher/innen, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher auf Verlangen Auskunft über die betroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
2. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
3. Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit im Zusam-

menhang 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. Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher schriftlich zu bestätigen.

## **§ 25 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch die Stadtvertretung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung außer Kraft.

Glücksburg (Ostsee), den 18. Juni 2014

Dagmar Jonas  
Bürgervorsteherin

Die Änderung der Geschäftsordnung ist mit ihrer Annahme durch die Stadtvertretung am 16.06.2015 in Kraft getreten.