

# **Geschäftsordnung der Gemeinde Pampow**

## **§1**

### **Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert. Sie soll mindestens einmal im Vierteljahr einberufen werden.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt fünf Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und bei öffentlichen Sitzungen einem Verweis auf die Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem. Die Ladungsfrist ist mit dem rechtzeitigen Absenden der E-Mail gewahrt. Die Gemeindevertreter sind verpflichtet ihre E-Mailadresse und deren Änderungen unverzüglich der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen. Sollte eine elektronische Übermittlung aus technischen Gründen nicht möglich sein, erfolgt die Ladung und der Versand der Sitzungsunterlagen schriftlich. Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter haben die Möglichkeit ein Verlangen nach schriftlicher Einladung zu stellen. Dieses Verlangen ist schriftlich an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister 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 dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörigen nehmen entsprechend des § 141 KV M-V an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin das Wort erteilen. Dem Amtsvorsteher und dem LVB ist das Wort zu erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen bzw. angehört werden.

## **§3**

### **Medien, Bild und Tonaufzeichnungen**

- (1) Die Vertreter/innen der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einladung erhält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter/innen der Medien können Beschlussvorlagen und Aufträge für Beratungspunkte erhalten, die in der öffentlichen Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern/innen der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung in nicht öffentlicher Abstimmung widerspricht, Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.

- (4) 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, müssen dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin spätestens zwei Wochen vor der Sitzung 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, so dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Sie sind zu begründen. Anträge und Vorlagen, die Mehraufwendungen verursachen oder vorgesehene Erträge mindern, müssen um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

#### **§5**

##### **Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit aller Gemeindevertreter/innen 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.
- (3) Tagesordnungspunkte, die von einem Mitglied der Gemeindevertretung oder dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller/ der Antragstellerin zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen/ ihren Antrag zu begründen.

#### **§6**

##### **Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen;

###### Öffentlicher Teil:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- c) Bestätigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung

- d) Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde und über Beschlüsse aus dem nichtöffentlichen Teil der letzten Gemeindevertretersitzung und des Hauptausschusses
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils
- g) Anfragen und Mitteilungen der Gemeindevertreter

Nichtöffentlicher Teil:

- h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nichtöffentlichen Teils
  - i) Anfragen und Mitteilungen der Gemeindevertreter
- (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/innen der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
- (3) Das Wort zur 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 des Tagesordnungspunktes 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 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem/der Einbringer/in 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. Der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Bürgermeister/die Bürgermeisterin.
- (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) Wahlen erfolgen geheim, sofern dies ein Mitglied der Gemeindevertretung beantragt. Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung 3 Stimmzähler bestimmt.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.
- (4) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Anzahl der Stimmen für den Wahlvorschlag der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch 1, 2, 3, 4, 5 usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.

## **§10 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreter/innen, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgermeister/ von der Bürgermeisterin zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Gemeindevertreter/innen, 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/innen**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgermeister/ von der Bürgermeisterin nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin 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 Zählergemeinschaften**

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

## **§13**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder/innen der Gemeindevertretung
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Gemeindevertreter/innen und Bürger/innen
  - g) Tagesordnung
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertreter/innen
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin und vom Schriftführer/von der Schriftführerin zu unterzeichnen und soll in der Regel nach vierzehn Tagen, spätestens aber mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern/innen der Gemeindevertretung vorliegen.
- (3) Die Sitzungsniederschrift wird den Mitgliedern/innen der Gemeindevertretung in elektronischer Form bereitgestellt. Im Übrigen gilt § 1 Absatz 3.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.
- (5) Die Niederschrift über den öffentlichen Teil der Sitzung der Gemeindevertretung ist für die Öffentlichkeit über die Homepage des Amtes zugänglich. Für die Mitglieder der Gemeindevertretung ist auch der nicht öffentliche Teil der Niederschrift einsehbar.

## **§14**

### **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 zur 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 Abstimmungsverlauf
  - k) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträge vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitestem widerspricht. Bei einem Antrag nach den Buchstaben f), g) und h) des Abs. 2 hat der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.
- (4) Anträge nach Abs. 2 Buchstabe f und g dürfen nur von den Mitgliedern der Gemeindevertretung gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## **§15 Ausschusssitzungen**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitglieder/innen der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- (3) Die Protokolle aller Ausschüsse werden allen Mitgliedern/innen der Gemeindevertretung zugeleitet.
- (4) 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.
- (5) 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, der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## **§16 Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen erhalten, 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 bestimmbar natürlichen Person ermöglichen. Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern/innen der eigenen Partei bzw. Gemeinde, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschluss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

#### **§17**

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

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin. Er/Sie kann sich mit seinen/ihren Stellvertretern/innen 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.

#### **§18**

#### **Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 18.08.1999 außer Kraft.

Pampow, den 18.06.2020

gez. Frank Gombert  
Bürgermeister



