

Synopse zur Neufassung der Geschäftsordnung

Legende:

grün: neu hinzugefügt

rot: gestrichen

gelb: geänderte Formulierung / geänderter Inhalt

blau: Inhalt des Beschlusses zum TOP 6

alte Fassung	neue Fassung	Bemerkungen / Begründung
<p>§ 1 Sitzungen der Gemeindevertretung</p> <p>(1) Die Gemeindevertretung wird von der Bürgervorsteherin oder vom Bürgervorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.</p> <p>(2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.</p> <p>(3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung. Die Sitzungsunterlagen werden auf der Homepage unter https://www.gemeinde-graalmueritz.de veröffentlicht.</p> <p>Unterlagen, die aus Gründen des Datenschutzes nicht veröffentlicht werden dürfen, werden im internen Bereich der Homepage zusätzlich zur Verfügung gestellt.</p> <p>Das Verlangen von einzelnen Mitgliedern der Gemeindevertretung nach Einladung und der zur Verfügungsstellung der Unterlagen in Papierform ist schriftlich an die Bürgervorsteherin oder an den Bürgervorsteher zu richten.</p> <p>(4) Die Einladungen und die Tagesordnung samt Unterlagen, sind über die Homepage der Gemeinde unter www.gemeinde-graalmueritz.de, soweit dem</p>	<p>§ 1 Sitzungen der Gemeindevertretung</p> <p>(1) Die Gemeindevertretung wird von der Bürgervorsteherin oder vom Bürgervorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.</p> <p>(2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.</p> <p>(3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung. Die Sitzungsunterlagen werden auf der Homepage unter https://www.gemeinde-graalmueritz.de veröffentlicht.</p> <p>Unterlagen, die aus Gründen des Datenschutzes nicht veröffentlicht werden dürfen, werden im internen Bereich der Homepage zusätzlich zur Verfügung gestellt.</p> <p>Das Verlangen von einzelnen Mitgliedern der Gemeindevertretung nach Einladung und der zur Verfügungsstellung der Unterlagen in Papierform ist schriftlich an die Bürgervorsteherin oder an den Bürgervorsteher zu richten.</p>	<p>bereits im Absatz 3 enthalten</p>

<p>nichts entgegensteht, der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.</p>		
<p>§ 2 Teilnahme (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher mitzuteilen. (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende das Wort erteilen. (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen. (4) Sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner können auf Antrag der Mitglieder der Gemeindevertretung als Gast zu Themen, die in den Ausschüssen oder im nicht öffentlichen Teil der Gemeindevertretersitzung beraten werden, teilnehmen und beratend tätig werden.</p>	<p>§ 2 Teilnahme (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher mitzuteilen. (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher das Wort erteilen. (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen. (4) Sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner können im nicht öffentlichen Teil der Gemeindevertretersitzung und der Ausschüsse teilnehmen und beratend tätig werden.</p>	<p>Formulierungsvorschlag der Verwaltung</p>
<p>§ 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen (1) Vertreterinnen und Vertreter der Medien können zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung eingeladen werden. Die Einladung enthält Zeit, Ort und die Tagesordnung der Sitzung. Die Unterlagen können sowohl in Papierform versendet oder auf der Homepage unter www.gemeinde-graalmueritz.de eingesehen werden. (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher weist bei der Eröffnung der Gemeindevertretung auf die Anwesenheit der Medienvertreterinnen und Medienvertreter hin.</p>	<p>§ 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen (1) Vertreterinnen und Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen. (2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher weist bei der Eröffnung der Gemeindevertretung auf die Anwesenheit der Medienvertreterinnen und Medienvertreter hin.</p>	<p>Übernahme der Formulierungen aus der Mustersatzung des Städte- und Gemeindetages M-V</p>

<p>(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 geheimer Abstimmung widerspricht, Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht. Verwaltungsangehörige und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Gäste dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.</p> <p>(4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.</p>	<p>(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 widerspricht. Die Übertragung oder Aufzeichnung einer betroffenen Person unterbleibt, soweit sie dem widerspricht. Anwesende Einwohnerinnen, Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.</p> <p>(4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.</p>	<p>Formulierungsvorschlag der Verwaltung</p>
<p>§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge</p> <p>1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen möglichst der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher spätestens neun Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden (Vorlage). Wird über Angelegenheiten erst innerhalb der Frist der 9 Tage in den zuständigen Ausschüssen beraten, kann die Beschlussvorlage auch ausnahmsweise spätestens 3 Tage vor der Sitzung vorgelegt werden.</p> <p>(2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.</p> <p>(3) Sollte eine fristgerechte Vorlage in begründeten Fällen nicht möglich sein, kann diese noch bis 3 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung nachgereicht werden.</p> <p>Nur in absoluten Dringlichkeitsfällen sind Vorlagen zum Beginn der Gemeindevertreterversammlung möglich; in diesen Fällen ist eine Tischvorlage zu fertigen.</p>	<p>§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge</p> <p>1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen möglichst der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher spätestens neun Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden (Vorlage). Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.</p> <p>(2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.</p> <p>(3) Sollte eine fristgerechte Vorlage in begründeten Fällen nicht möglich sein, kann diese noch bis 3 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung nachgereicht werden.</p> <p>Nur in absoluten Dringlichkeitsfällen sind Vorlagen zum Beginn der Gemeindevertreterversammlung möglich; in diesen Fällen ist eine Tischvorlage zu fertigen.</p>	<p>Formulierungsvorschlag der Verwaltung</p>

<p>Über die Behandlung nicht fristgerecht eingereicherter Vorlagen, ist in der betreffenden Sitzung abzustimmen. Der Beschluss bedarf der einfachen Mehrheit der Gemeindevertretung.</p> <p>(4) Beschlussvorlagen und Anträge sind über die Homepage der Gemeindeverwaltung unter www.gemeinde-graalmueritz.de der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, soweit Rechte Dritter dem nicht entgegenstehen und es technisch möglich ist.</p> <p>(4) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.</p>	<p>Über die Behandlung nicht fristgerecht eingereicherter Vorlagen, ist in der betreffenden Sitzung abzustimmen. Der Beschluss bedarf der einfachen Mehrheit der Gemeindevertretung.</p> <p>(4) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.</p>	<p>bereits im § 1 Abs. 3 enthalten</p>
<p>§ 5 Tagesordnung</p> <p>(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.</p> <p>(2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter 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, einem Gemeindevertreter, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen</p>	<p>§ 5 Tagesordnung</p> <p>(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.</p> <p>(2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter 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, einem Gemeindevertreter, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen</p>	

<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 6 Sitzungsablauf</p> <p>(1) Die Sitzungen der Gemeindevertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:</p> <p>a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit</p> <p>b) Änderungsanträge zur Tagesordnung</p> <p>c) Genehmigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung</p> <p>d) Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung, über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde</p> <p>e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil</p> <p>f) Mitteilung und Anfragen der Einwohnerinnen und Einwohner</p> <p>g) Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter sowie Mitteilungen</p> <p>h) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung</p> <p>i) Genehmigung der Sitzungsniederschrift des nicht-öffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung</p> <p>j) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil</p> <p>k) Schließen der Sitzung.</p>	<p style="text-align: center;">§ 6 Sitzungsablauf</p> <p>(1) Die Sitzungen der Gemeindevertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:</p> <p>a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit</p> <p>b) Änderungsanträge zur Tagesordnung</p> <p>c) Einwände gegen den öffentlichen Teil der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung</p> <p>d) Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung, über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde</p> <p>e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil</p> <p>f) Einwohnerfragestunde</p> <p>g) Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter sowie Mitteilungen</p> <p>h) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung</p> <p>i) Einwände gegen den nichtöffentlichen Teil der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung</p> <p>j) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil</p> <p>k) Schließen der Sitzung.</p>	<p>Formulierungsvorschläge der Verwaltung</p>

<p>(2) Die Sitzungsdauer sollte 3 Stunden nicht überschreiten, sofern keine dringenden, unaufschiebbaren Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen. Nach Abstimmung kann die Sitzungsdauer verlängert werden.</p>	<p>(2) Die Sitzungsdauer sollte 3 Stunden nicht überschreiten, sofern keine dringenden, unaufschiebbaren Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen. Nach Abstimmung kann die Sitzungsdauer verlängert werden.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 7 Worterteilung</p> <p>(1) Mitglieder der Gemeindevertretung und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.</p> <p>(2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher 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. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.</p> <p>(5) Auf Antrag kann das Rederecht für Sachverständige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die von Gegenstand der Beratung betroffen sind,</p>	<p style="text-align: center;">§ 7 Worterteilung</p> <p>(1) Mitglieder der Gemeindevertretung und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.</p> <p>(2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher 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. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.</p> <p>(5) Auf Antrag kann Rederecht für sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner, Sachverständige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die vom Gegenstand der Beratung betroffen sind, erteilt</p>	<p>Formulierungsvorschlag der Verwaltung</p>

<p>erteilt werden. Über das Rederecht ist mit einfacher Mehrheit abzustimmen. (6) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst der Einbringerin oder dem Einbringer das Wort zu erteilen.</p>	<p>werden. Über das Rederecht ist mit einfacher Mehrheit abzustimmen. (6) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst der Einbringerin oder dem Einbringer das Wort zu erteilen.</p>	
<p>§ 8 Ablauf der Abstimmung (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher 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 die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher. (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.</p>	<p>§ 8 Ablauf der Abstimmung (1) Über Anträge wird durch Handzeichen oder farblich gekennzeichnete Karten (grün, rot, gelb) abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher 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 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 die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher. (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.</p>	<p>bereits gelebte Praxis in den Sitzungen der Gemeindevertretung bessere Formulierung</p>
<p>§ 9 Wahlen</p>	<p>§ 9 Wahlen</p>	

<p>(1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung 3 Stimmzähler bestimmt.</p> <p>(2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.</p> <p>(3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht.</p> <p>(4) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, ist folgendes zu beachten:</p> <p>a) Bei der Erstellung von Vorschlägen ist zur Wahrung der erforderlichen Proportionen bei der Wahl von Ausschüssen unter Beteiligung von sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohnern darauf zu achten, dass die Listenplätze in der Reihenfolge Gemeindevertreterin/Gemeindevertreter – sachkundige Einwohnerin/sachkundiger Einwohner – Gemeindevertreterin/Gemeindevertreter – sachkundige Einwohnerin/sachkundiger Einwohner usw. vergeben werden.</p> <p>b) Das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften wird 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 (Verfahren nach d'Hondt). Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.</p>	<p>(1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung 3 Stimmzähler bestimmt.</p> <p>(2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.</p> <p>(3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht.</p>	<p>§ 32 Abs. 2 KV M-V gestrichen</p>
	<p>§ 9 a Zuteilungs- und Benennungsverfahren</p> <p>(1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitglie-</p>	<p>neuer § 32a KV M-V</p>

	<p>deranzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählergemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt.</p> <p>(2) Die nach § 32a Abs. 8 Satz 2 KV M-V in Verbindung mit § 7 Abs. 1 der Hauptsatzung der Gemeinde Graal-Müritz bis zu 3 bzw. 4 sachkundigen Einwohnerinnen/ Einwohner werden, für den Fall das eine einvernehmliche Verständigung nicht erfolgt, nach dem Zuteilungs- und Benennungsverfahren wie folgt verteilt:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Zuteilung und Benennung erfolgen zunächst auf die sachkundigen Einwohnerinnen/Einwohner.b. Dabei ist die erste Zuteilung auf die Fraktion oder Zählergemeinschaft mit der höchsten ganzen Zahl im Berechnungsverfahren nach Abs. 1 anzurechnen. Anschließend in absteigender Reihenfolge bis zur Zuteilung von 3 bzw. 4 sachkundigen Einwohnerinnen/ Einwohnern.c. Bei gleicher ganzen Zahl entscheidet die erste Nachkommastelle in absteigender Reihenfolge, im Übrigen das Los. Die Losverfahren werden von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung.d. Danach teilt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher den Fraktionen und Zählergemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Ausschüsse zu besetzen haben. Die Fraktionen und Zählergemeinschaften erklären darauf in-	
--	---	--

	<p>nerhalb von zwei Wochen schriftlich gegenüber der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.</p> <p>(3) Erfolgt auf eine erteilte Zuteilung keine Benennung mit einer/ einem sachkundigen Einwohnerin/ Einwohner, sondern mit einem Mitglied der Gemeindevertretung, verringert sich die Anzahl der sachkundigen Einwohnerinnen/ Einwohnern in diesem Ausschuss entsprechend.</p> <p>(4) Dies gilt nicht, wenn die nicht mit einer sachkundigen Einwohnerin/ einem sachkundigen Einwohner benannte Stelle einvernehmlich mit einer sachkundigen Einwohnerin/ einem sachkundigen Einwohner einer anderen Fraktion oder Zählgemeinschaft besetzt wird. Das Recht zur Herbeiführung des Einvernehmens steht der Fraktion oder Zählgemeinschaft zu, der nach der ursprünglichen Zuteilung das Recht zur Benennung zustand. Das Einvernehmen ist in diesem Fall gegenüber der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher schriftlich zu dokumentieren.</p> <p>(5) Die Fraktionen und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher schriftlich mitzuteilen.</p>	
<p>§ 10 Ordnungsmaßnahmen (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher übt im Sitzungssaal das Hausrecht aus und kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.</p>	<p>§ 10 Ordnungsmaßnahmen (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher übt im Sitzungssaal das Hausrecht aus und kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.</p>	

<p>(2) Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Bürgervorsteherin oder vom Bürgervorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.</p> <p>(3) Mitglieder der Gemeindevertretung, 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.</p>	<p>(2) Mitglieder der Gemeindevertretung, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Bürgervorsteherin oder vom Bürgervorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.</p> <p>(3) Mitglieder der Gemeindevertretung, 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.</p>	
<p>§ 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörerinnen und Zuhörer</p> <p>(1) Wer im Sitzungssaal Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.</p> <p>(2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.</p>	<p>§ 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörerinnen und Zuhörer</p> <p>(1) Wer im Sitzungssaal Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.</p> <p>(2) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.</p>	
<p>§ 12 Fraktionen und Zählgemeinschaften</p> <p>(1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Mitgliedern der Gemeindevertretung ebenfalls der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher anzuzeigen.</p>	<p>§ 12 Fraktionen und Zählgemeinschaften</p> <p>(1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Mitgliedern der Gemeindevertretung ebenfalls der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher anzuzeigen.</p>	

<p>(2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerberinnen oder Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.</p>	<p>(2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerberinnen oder Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 13 Niederschrift</p> <p>(1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung c) Name der anwesenden Verwaltungsangehörigen und der geladenen Sachverständigen und Gäste d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung e) Feststellung der Beschlussfähigkeit f) die Tagesordnung g) Bestätigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung h) den Wortlaut der Sachanträge der Antragstellerinnen und Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit j) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder. <p>Über die Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen,</p>	<p style="text-align: center;">§ 13 Niederschrift</p> <p>(1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter und der geladenen Sachverständigen d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung e) Feststellung der Beschlussfähigkeit f) die Tagesordnung g) Einwände gegen die Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit j) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder. <p>Über die Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen,</p>	<p>Formulierungsvorschläge der Verwaltung</p>

<p>wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.</p> <p>(2) Die Sitzungsniederschrift ist von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher und von der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von 14 Tagen, spätestens jedoch mit der Einladung zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen</p> <p>(3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind über die Homepage der Gemeinde unter https://www.gemeinde-graalmueritz.de der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.</p> <p>(4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu bestätigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.</p>	<p>wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.</p> <p>(2) Die bestätigten Sitzungsniederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind über die Homepage der Gemeinde unter https://www.gemeinde-graalmueritz.de der Öffentlichkeit zugänglich.</p> <p>(3) Die Sitzungsniederschrift ist von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher und von der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von 14 Tagen, spätestens jedoch mit der Einladung zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.</p> <p>(4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu bestätigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.</p>	<p>Tausch Absatz 2 und Absatz 3</p>
<p>§ 14 Anträge zur Geschäftsordnung</p> <p>(1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.</p> <p>(2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>§ 14 Anträge zur Geschäftsordnung</p> <p>(1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.</p> <p>(2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	

<p>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 Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben. (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Mitgliedern der Gemeindevertretung gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.</p>	<p>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 Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben. (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Mitgliedern der Gemeindevertretung gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.</p>	
<p>§ 15 Ausschusssitzungen (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung. (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern ist eine digitale Abschrift der Einladung zu übersenden. (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sowie die Ausschussvorsitzenden haben in allen Fachausschüssen (außer im Hauptausschuss) auch im nicht öffentlichen Teil ein Teilnahme- und Rede-recht. (4) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Hauptausschusses, die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung über den internen Bereich der Homepage zugänglich gemacht. (5) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn</p>	<p>§ 15 Ausschusssitzungen (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevertretung. (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine digitale Abschrift der Einladung zu übersenden. (3) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sowie die Ausschussvorsitzenden haben in allen Fachausschüssen (außer im Hauptausschuss) auch im nicht öffentlichen Teil ein Teilnahme- und Rede-recht. (4) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Hauptausschusses, die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung über den internen Bereich der Homepage zugänglich gemacht. (5) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Gemeindevertretung</p>	

<p>hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt. (6) 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 Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.</p>	<p>erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt. (6) 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 Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 16 Datenschutz</p> <p>(1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 bestimmaren 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 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</p>	<p style="text-align: center;">§ 16 Datenschutz</p> <p>(1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 bestimmaren 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 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</p>	

<p>eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.</p> <p>(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 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.</p>	<p>eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.</p> <p>(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 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.</p>	
<p>§ 17 Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung</p> <p>(1) Im Zweifel entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher im Einzelfall bei Fragen über die Geschäftsordnung. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann sich mit den Stellvertreterinnen und Stellvertretern beraten. Die Entscheidung muss in der Niederschrift vermerkt werden und bedarf der Bestätigung durch die Gemeindevertretung.</p> <p>(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.</p> <p>(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.</p>	<p>§ 17 Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung</p> <p>(1) Im Zweifel entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher im Einzelfall bei Fragen über die Geschäftsordnung. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann sich mit den Stellvertreterinnen und Stellvertretern beraten. Die Entscheidung muss in der Niederschrift vermerkt werden und bedarf der Bestätigung durch die Gemeindevertretung.</p> <p>(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.</p> <p>(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.</p>	

<p>§ 18 Inkrafttreten (1) Diese Geschäftsordnung am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 29.02.2016 außer Kraft.</p>	<p>§ 18 Inkrafttreten (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft. (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 27.06.2023 außer Kraft.</p>	
---	---	--