

Geschäftsordnung
Der Gemeindevertretung der Gemeinde Graal-Müritz

§ 1
Sitzungen der Gemeindevertretung

- (1) Die Gemeindevertretung wird von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage.
Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung.
Die Sitzungsunterlagen werden auf der Homepage unter www.gemeinde-graalmueritz.de veröffentlicht.
Unterlagen, die aus Gründen des Datenschutzes nicht veröffentlicht werden dürfen, werden im internen Bereich der Homepage zusätzlich zur Verfügung gestellt.
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.
- (4) Die Einladungen und die Tagesordnung samt Unterlagen, sind über die Homepage der Gemeinde unter www.gemeinde-graalmueritz.de, soweit dem nichts entgegensteht, der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

§ 2
Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an der 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 der Gemeindevertretung 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.

§ 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.
- (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.
- (4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig.
Sie sind nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher spätestens 9 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.
- (2) Anträge sind schriftlich, in kurzer und klarer Form abzufassen.
Sie sind zu begründen.
- (3) Sollte eine fristgerechte Vorlage in begründeten Fällen nicht möglich sein, kann diese noch bis 3 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung nachgereicht werden.
Nur in absoluten Dringlichkeitsfällen sind Vorlagen zum Beginn der Gemeindevertreterversammlung möglich; in diesen Fällen ist eine Tischvorlage zu fertigen.
Über die Behandlung nicht fristgerecht eingereicherter Vorlagen, ist in der betreffenden Sitzung abzustimmen.
Der Beschluss bedarf der einfachen Mehrheit der Gemeindevertretung.
- (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.
- (5) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und für 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 die 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 der Mehrheit aller Gemeindevertreterinnen und 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 gesetzt oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

Tagesordnungspunkte, die von einer Gemeindevertreterin oder einem Gemeindevertreter, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn der Antragstellerin oder dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 6

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
 - c) Genehmigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
 - d) Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über in nicht öffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung, über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
 - e) Abwicklung der Tagesordnung im öffentlichen Teil
 - f) Mitteilung und Anfragen der Einwohnerinnen und der Einwohner
 - g) Mitteilungen und Anfragen der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter
 - h) Ende des öffentlichen Teils
 - i) Genehmigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
 - j) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
 - k) Schließung der Sitzung.
- (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.

§ 7

Worterteilung

- (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.

- (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.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den sich in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen.
Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch keine Sprecherin oder kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung und Beschlussfassung zu erteilen.
Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgen.
Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Auf Antrag kann das Rederecht für Sachverständige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die von Gegenstand der Beratung betroffen sind, 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.

§ 8

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Abstimmungskarte oder Handzeichen abgestimmt.
Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag vorzulesen.
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 enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der vom 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.

§ 9 Wahlen

- (1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Gemeindevertretung 3 Stimmzählerinnen / 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 Mitglied der Gemeindevertretung widerspricht.
- (4) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, ist folgendes zu beachten:
 - a) Bei der Erstellung von Vorschlägen ist zur Wahrung der erforderlichen Proportionen bei der Wahl von Ausschüssen unter Beteiligung von sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner darauf zu achten, dass die Listenplätze in der Reihenfolge Gemeindevertreterin/Gemeindevertreter – sachkundige Einwohnerin/sachkundiger Einwohner – Gemeindevertreterin/Gemeindevertreter – sachkundige Einwohnerin/sachkundiger Einwohner usw. vergeben werden.
 - 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.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher übt im Sitzungssaal das Hausrecht aus und kann die Rednerin oder den Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgersteher zur Ordnung zu rufen.
Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter, 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

- (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.
- (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.

§ 12

Fraktionen und Zählgemeinschaften

- (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.
- (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.

§ 13

Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen.
Die Sitzungsniederschrift muss folgendes enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsangehörigen, der geladenen Sachverständigen und der geladenen Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) die Tagesordnung
 - g) Bestätigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Gemeindevertretersitzung
 - h) Den Wortlaut der Sachanträge der Antragsstellerinnen und Antragssteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
 - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - j) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder.Über die Beschlussfassung zu nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist.
Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- (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 im internen Bereich der Homepage unter www.gemeinde-graalmueritz.de vorliegen.
- (3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind nach Bestätigung durch die Gemeindevertretung über die Homepage der Gemeinde unter www.gemeinde-graalmueritz.de der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu bestätigen; über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 14

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache selbst beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
 - a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
 - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
 - c) Antrag auf Vertagung
 - d) Antrag auf Ausschussüberweisung
 - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
 - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
 - g) Antrag auf Schluss der Aussprache
 - h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
 - i) Antrag auf namentliche Abstimmung
 - j) Sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
 - k) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.
Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht.

§ 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 Rederecht.
- (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 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.

§ 16

Datenschutz

- (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 Kombinationen mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Personen 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, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder dem Stellvertreter, ist nicht zulässig.
Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
Bei vertraulichen Beschlussunterlagen, einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen, ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.
Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind bis spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 17

Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (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.
- (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 Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 29.02.2016 außer Kraft.

Graal-Müritz, den 27.06.2023


Dr. Benita Chelvier
Bürgermeisterin




Jörg Griese
Bürgervorsteher