

# Beschlussvorlage

2024/GVRi/002

öffentlich

Gemeinde Ritzerow

## Neufassung der Geschäftsordnung der Gemeinde Ritzerow

|                                                                                 |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <i>Organisationseinheit:</i><br>Hauptamt<br><i>Bearbeiter:</i><br>Marco Schilke | <i>Datum</i><br>26.06.2024<br><i>Einreicher:</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

|                       |                                 |              |
|-----------------------|---------------------------------|--------------|
| <i>Beratungsfolge</i> | <i>Geplante Sitzungstermine</i> | <i>Ö / N</i> |
|-----------------------|---------------------------------|--------------|

### Beschlussvorschlag

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Ritzerow beschließt die beiliegende Geschäftsordnung.

### Sachverhalt

Die Geschäftsordnung der Gemeinde Ritzerow wird hinsichtlich der geänderten Rechtslage angepasst. Die neugefasste Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern macht es erforderlich den § 9a einzufügen. Weiter wird die Geschäftsordnung, um die elektronische Ladung ergänzt.

Gemäß § 29 Abs.1 Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern kann jedes Mitglied der Gemeindevertretung verlangen, seine Einladung weiterhin schriftlich statt elektronisch zu erhalten.

Die Geschäftsordnung wurde entsprechend angepasst und muss neu gefasst werden.

### Finanzielle Auswirkungen:

|                                                                                        |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                                                               |                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/>                                                               | Ja                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                  | Nein                                                                                                                                                          |                      |  |
| 1.<br>Gesamtkosten der<br>Maßnahmen<br>(Beschaffungs-/<br>Herstellungskosten)<br><br>€ | 2.<br>Jährliche<br>Folgekosten/ -lasten<br><br>€                   | 3.<br>Finanzierung/<br>Eigenanteil<br>(i.d.R. =<br>Kreditbedarf)<br><br>€ | 4.<br>Einmalige oder jährliche<br>laufende<br>Haushaltsbelastung<br>(Mittelabfluss,<br>Kapitaldienst, Folgelasten<br>ohne kalkulatorische<br>Kosten)<br><br>€ |                      |  |
| Veranschlagung im<br>Ergebnishaushalt im<br>HH-Jahr:<br>Sachkonto:                     | Veranschlagung im<br>Finanzhaushalt im<br>HH-Jahr:<br>Finanzkonto: |                                                                           | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                      | Keine Veranschlagung |  |

### Anlage/n

|   |                                                   |
|---|---------------------------------------------------|
| 1 | Geschäftsordnung - Gemeinde Ritzerow (öffentlich) |
|---|---------------------------------------------------|

# **Geschäftsordnung der Gemeinde Ritzerow**

## **§ 1**

### **Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt fünf Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Leitung der Sitzungen der Gemeindevertretung obliegt dem Bürgermeister.
- (4) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und unter Beifügung der Beschlussvorlagen über das Ratsinformationssystem. Die Vorlagen werden den Mitgliedern der Gemeindevertretung über den nichtöffentlichen Login- Bereich zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig sind die öffentlichen Vorlagen auch allgemein im Bürgerinformationssystem zugänglich. Das Verlangen von einzelnen Mitgliedern der Gemeindevertretung nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Bürgermeister zu richten.

## **§ 2**

### **Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige, die zu der Sitzung herangezogen werden, kann der Bürgermeister das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

## **§ 3**

### **Medien**

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

## **§ 4**

### **Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Bürgermeister spätestens 10 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden.

- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogenen 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 Beginn der Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden.
- (3) 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 einem Gemeindevertreter oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, können nicht gegen den Willen der Antragsteller von der Tagesordnung abgesetzt werden.

## **§ 6 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
  - c) Einwohnerfragestunde
  - d) Entscheidungen nach § 17 Abs. 2 KV M-V
  - e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - f) Mitteilungen des Bürgermeisters
  - g) Anfragen der Gemeindevertreter gemäß § 34 Abs. 3 KV M-V
  - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
  - i) Schließen der Sitzung
- (2) Die Sitzungen sind spätestens nach 3 Stunden zu beenden, sofern keine dringenden oder nur noch einzelne Angelegenheiten auf der Tagesordnung stehen.

## **§ 7**

### **Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Bürgermeister 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 am Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen 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 Einbringer 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 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.

- (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.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Beschlussvorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. dem Antrag ist abschließend insgesamt zu beschließen.

## **§ 9 Wahlen**

- (1) Bei geheimen Wahlen können aus der Mitte der Gemeindevertretung mehrere Stimmenzähler bestimmt werden.
- (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.

## **§ 9 a Zuteilungs- und Benennungsverfahren**

- (1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederanzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Bürgermeister zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Bürgermeister durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Bürgermeister den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitzen und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktion- und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Bürger, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Bürgermeister mitzuteilen.

## **§ 10 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) 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 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 nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Bürgermeister kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die Störung auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 12**

### **Fraktionen und Zählgemeinschaften**

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgermeister anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von dem jeweiligen Gemeindevertreter ebenfalls dem Bürgermeister anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgermeister 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 enthalten:
  - a) Ort, Tag Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Gäste und Sachverständigen
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Gemeindevertreter
  - g) die Tagesordnung
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertreter

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogenen Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen, mit dem Unterzeichnungsdatum zu versehen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens mit den Unterlagen zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.
- (3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind über die Homepage des Amtes Stavenhagen unter [www.stavenhagen.de](http://www.stavenhagen.de) der Öffentlichkeit zugänglich.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwände 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 beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
  - a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
  - b) Antrag auf Absetzung eines Tagesordnungspunktes
  - c) Antrag auf Vertagung
  - d) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
  - e) Antrag auf Redezeitbegrenzung
  - f) Antrag auf Schluss der Aussprache
  - g) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
  - h) Antrag auf namentliche Abstimmung
  - i) sonstige Anträge zum Abstimmungsverlauf
  - j) 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 der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertretern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## **§ 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 auf Anforderung eine Abschrift der Einladung zu übersenden.

## **§ 16**

### **Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, 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. Personenbezogenen 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 bestimmten natürlichen Person ermöglichen.  
Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierten Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogenen 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 den Gemeindevertreter, 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 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) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgermeister. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

## **§ 18**

### **Sprachformen**

Soweit in dieser Geschäftsordnung Bezeichnungen in männlicher oder weiblicher Sprachform verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen auch in der Sprachform

des jeweils anderen Geschlechts.

## **§ 19 Inkrafttreten**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 16.11.2012 außer Kraft.

Ritzerow, den

Höppner  
Bürgermeister