

# **G e s c h ä f t s o r d n u n g**

## **für die Gemeindevertretung der Gemeinde Fitzbek**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Fitzbek hat sich durch Beschluss vom 20. August 2012 aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung – GO) in der zur Zeit geltenden Fassung folgende Geschäftsordnung gegeben:

### I. Abschnitt

#### Grundsätzliches

### **§ 1**

#### **Vorsitzende der Gemeindevertretung**

Die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Sie hat deren Würde und Rechte zu wahren sowie deren Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie repräsentiert die Gemeindevertretung bei öffentlichen Anlässen. Die Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

### **§ 2**

#### **Ältestenrat**

- (1) Der Ältestenrat besteht aus der Vorsitzenden der Gemeindevertretung, ihren Stellvertreterinnen und den Fraktionsvorsitzenden. Diese können sich im Falle der Verhinderung durch ihre gewählte Stellvertreterin vertreten lassen.
- (2) Die Einberufung und Leitung obliegt der Bürgermeisterin. Der Ältestenrat ist einzuberufen, wenn ein Mitglied der Gemeindevertretung es verlangt.
- (3) Der Ältestenrat unterstützt die Bürgermeisterin bei der Führung der Geschäfte im Rahmen dieser Geschäftsordnung. Bei Bedarf führt er eine Verständigung zwischen den Fraktionen herbei.
- (4) Der Ältestenrat legt rechtzeitig vor Beginn eines neuen Jahres die Sitzungswochen und die Termine der Sitzungen der Gemeindevertretung fest.

### **§ 3 Fraktionen**

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Vorsitzenden die Namen der Fraktionsmitglieder, der Fraktionsvorsitzenden und der stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden schriftlich oder zu Protokoll mit. Die Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der Vorsitzenden der Gemeindevertretung in der auf die Veränderung folgenden Sitzung der Gemeindevertretung schriftlich anzuzeigen oder zur Niederschrift zu geben.

### **§ 4 Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten**

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse der Vorsitzenden der Gemeindevertretung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mitzuteilen.  
Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder der Gemeindevertretung in eigener Verantwortung nach pflichtmäßigem Ermessen. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Für nachrückende Gemeindevertreterinnen oder Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die Vorsitzende gibt die Angaben in öffentlicher Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

## II. Abschnitt

### Vorbereitung der Sitzungen

### **§ 5 Einladung, Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen

Bezeichnung aufzuführen. Soweit Verhandlungspunkte nach § 9 Abs. 2 in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ist darauf in der Tagesordnung hinzuweisen.

- (2) Die Erweiterung der Tagesordnung um dringende Angelegenheiten ist nur ausnahmsweise zulässig, und zwar dann, wenn ein Hinausschieben der Sache abträglich oder die Hinausschiebung mit finanziellen Einbußen verbunden ist.

Vor der Behandlung des ersten Tagesordnungspunktes gibt die Vorsitzende den Antrag bekannt. Sie erteilt der Antragstellerin vor der Abstimmung über den Dringlichkeitsantrag das Wort zu einer kurzen, längstens 5 Minuten dauernden Begründung.

Wird die Dringlichkeit mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Mitglieder anerkannt, so gilt die Angelegenheit als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Beratungsgegenstand.

- (3) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden. Entsprechende Anträge sind zu begründen.
- (4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.
- (5) Die Presse sollte über alle öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung und ihrer Ausschüsse informiert werden.

## **§ 6 Anträge und Vorlagen**

- (1) Anträge der Gemeindevertreterinnen und der Fraktionen werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung genommen, wenn sie spätestens 14 Tage vorher bei der Vorsitzenden vorliegen.  
Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.
- (2) Für die Beratung wichtiger Tagesordnungspunkte sind Vorlagen und weit möglichst Beschlussvorschläge zu fertigen. Abs. 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (3) Auf Antrag eines Drittels ihrer gesetzlichen Mitglieder kann die Gemeindevertretung einen Beschluss aufheben. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht erneuert werden; es sei denn, dass sich nach Auffassung der Gemeindevertretung wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von der Vorsitzenden vorgeschlagen wird.

## **§ 7 Anfragen**

- (1) Jede Gemeindevertreterin ist berechtigt, zu dem zu jeder Sitzung anzuberaumenden Tagesordnungspunkt „Anfragen der Gemeindevertreterinnen“ Fragen an die Vorsitzende der Gemeindevertretung oder an die Ausschussvorsitzenden zu richten.  
Die Anfragen sollten 3 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung schriftlich/mündlich bei der Vorsitzenden vorliegen. Die Anfragen werden mündlich beantwortet. Wird die Vorlagefrist unterschritten, so können die Fragen gegebenenfalls erst in der nächstfolgenden Sitzung beantwortet werden. Nachdem die Vorsitzende der Gemeindevertretung den Inhalt der Anfrage bekanntgegeben hat, ist die Fragestellerin berechtigt, ihre Anfrage mündlich kurz zu begründen. Nach Beantwortung der Anfrage darf die Fragestellerin noch bis zu zwei Zusatzfragen stellen.
- (2) Anfragen jeder Art, die einen Tagesordnungspunkt des anschließenden Sitzungsverlaufes betreffen, sind unzulässig.
- (3) Im Rahmen dieses Tagesordnungspunktes können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

## **§ 8 Mitteilung der Nichtteilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der Vorsitzenden unter Angabe des Hinderungsgrundes unverzüglich nach Kenntnis vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

### III. Abschnitt

#### Durchführung der Sitzungen

## **§ 9 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist nach § 35 Abs. 1 Satz 2 GO nur im Einzelfall durch einen in der Sitzung herbeigeführten Beschluss auszuschließen, sofern überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechtigte Interessen Einzelner es erfordern.

Gründe des öffentlichen Wohls liegen vor, wenn das Interesse der Öffentlichkeit

an einer vertraulichen Beratung im Einzelfall größer ist als das Informationsbedürfnis. Dies ist stets der Fall, wenn die Geheimhaltung von Informationen spezialgesetzlich vorgeschrieben ist (z. Bsp. Steuergeheimnis).

Gründe für berechtigte Einzelinteressen, die auch zugunsten juristischer Personen bestehen können, sind Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse und Personaldaten.

## **§ 10 Einwohnerfragestunde**

- (1) Bei jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet zum Beginn und/oder am Ende eine öffentliche Einwohnerfragestunde statt. Die Einwohnerfragestunde ist Teil der öffentlichen Sitzung. Der Vorsitzenden der Gemeindevertretung obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde.
- (2) In der Einwohnerfragestunde dürfen Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Die Vorsitzende kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert insgesamt höchstens 30 Minuten. Abweichungen hiervon können auf Antrag aus der Gemeindevertretung beschlossen werden.
- (3) Jede Einwohnerin darf Fragen und Zusatzfragen stellen. Ist die für die Einwohnerfragestunde vorgesehene Zeit (30 Minuten) nicht ausgeschöpft, hat jede Fragestellerin nochmals die Möglichkeit, eine weitere Frage zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und sollen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (4) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Schriftliche Fragen können vorher an die Vorsitzende der Gemeindevertretung gesandt oder bei der Verwaltung zu Protokoll gegeben werden. Die Fragen werden mündlich durch die Vorsitzende der Gemeindevertretung beantwortet. Die Antworten können auch durch Mitglieder der Gemeindevertretung sowie durch beauftragte Mitarbeiterinnen der Verwaltung gegeben oder ergänzt werden. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, wird sie nach Möglichkeit bis oder im Rahmen der nächsten Einwohnerfragestunde beantwortet. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (5) Eine Beteiligung von Einwohnerinnen mit Fragen, Vorschlägen und Anregungen zu Themen, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei denen die Fragesteller als Gemeindevertreterinnen nach § 22 der Gemeindeordnung auszuschließen wären, ist nicht zulässig.

## **§ 11**

### **Unterrichtung der Gemeindevertretung**

- (1) Die Vorsitzende der Gemeindevertretung hat die Gemeindevertretung in ihren Sitzungen unter dem Punkt „Mitteilungen der Bürgermeisterin“ über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten, zum Beispiel Arbeit der Ausschüsse, Anordnungen der Aufsichtsbehörde usw. zu unterrichten.
- (2) Allen Gemeindevertreterinnen sind von jeder Sitzung der Gemeindevertretung und der Ausschüsse Ablichtungen der Niederschriften zuzuleiten.

## **§ 12**

### **Sitzungsablauf**

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Anträge zur Tagesordnung
3. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
4. Einwohnerfragestunde
5. Mitteilungen der Bürgermeisterin
6. Anfragen der Gemeindevertreterinnen
7. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
8. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 13 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
9. Verschiedenes
10. Einwohnerfragestunde
11. Schließung der Sitzung

### **§ 13**

#### **Worterteilung, Beratung**

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt die Vorsitzende bei Tagesordnungspunkten, die in Ausschusssitzungen beraten wurden, der Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin das Wort.  
Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.
- (2) Gemeindevertreterinnen, Verwaltungsvertreterinnen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (3) Die Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (4) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch keine Sprecherin unterbrochen werden.
- (5) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen oder persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
- (6) Die Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer Befugnisse eine Sprecherin unterbrechen.

### **§ 14**

#### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Vorsitzende stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.

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

- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder der Gemeindevertretung es vor Beginn der Abstimmung verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen in alphabetischer Reihenfolge.

- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der die Gemeinde am weitestgehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung der Gemeinde bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet die Vorsitzende.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).

## **§ 15** **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Die Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindevertretung kann die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen (Beschluss über Verweisungsantrag) oder die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen (Beschluss über Vertagungsantrag). Vertagungsanträge gehen bei der Abstimmung Verweisungsanträgen vor. Diese wiederum haben bei der Abstimmung Vorrang vor Sachanträgen.
- (3) Über Anträge auf Schluss der Beratung (Schlussantrag) ist abzustimmen, nachdem mindestens eine Vertreterin jeder Fraktion sowie die fraktionslosen Mitglieder nach der Antragstellerin das Wort hatten. Schlussanträge gehen bei der Abstimmung den Anträgen zu Abs. 2 vor. Wird dem Antrag auf Schluss der Beratung stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen. Über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.

## **§ 16** **Wahlen**

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet die Gemeindevertretung einen Wahlausschuss, der aus einem Mitglied je Fraktion, mindestens jedoch aus 3 Vertreterinnen der Gemeindevertretung, besteht. Der Ausschuss bereitet die Wahl und die Losziehung vor und unterstützt die Vorsitzende bei der Durchführung. Die Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die vorbereiteten Stimmzettel müssen die Namen der vorgeschlagenen

Bewerberinnen oder der Wahlvorschläge der Fraktionen enthalten. Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen des gewünschten Kandidaten oder Wahlvorschlages vorzunehmen. Hierbei ist dasselbe Schreibgerät zu verwenden. Die Stimmzettel sind nach der Kennzeichnung zu falten. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels machen die betreffende Stimmabgabe ungültig. Nicht gekennzeichnete Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung.

## **§ 17** **Ordnung in den Sitzungen**

- (1) Die Vorsitzende kann Sprecherinnen, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache rufen.  
Ist eine Gemeindevertreterin in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihr die Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihr in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht mehr erteilen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache hat die Vorsitzende auf diese Folgen hinzuweisen.
- (2) Sitzungsteilnehmerinnen, die die Ordnung verletzen, ruft die Vorsitzende unter Nennung des Namens „zur Ordnung“.
- (3) Die Vorsitzende kann Zuhörerinnen, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

## IV. Abschnitt

## **§ 18** **Sitzungsniederschriften**

- (1) Die von der Protokollführerin zu fertigende Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreterinnen,
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Eingaben und Anfragen sowie die Antworten,
  - g) die Tagesordnung,
  - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - i) Namen der gemäß § 22 GO ausgeschlossenen Gemeindevertreterinnen,
  - j) wesentliche Inhalte, der bedeutungsvollen Erklärungen und Anfragen
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

- (2) Jede Gemeindevertreterin ist berechtigt, Einwände gegen die Niederschrift geltend zu machen. Wird die Änderung bzw. Ergänzung nicht anerkannt, ist der Antrag auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu setzen.

## V. Abschnitt

### **§ 19 Ausschüsse**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die von der Gemeindevertretung zu wählenden Ausschüsse:
- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
  - b) Den Gemeindevertreterinnen, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, ist eine Abschrift von jeder Einladung zu den Ausschusssitzungen zu übersenden.
  - c) Die Bürgermeisterin hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt. Die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen.
  - d) Die Niederschriften der Ausschusssitzungen sind den Ausschussmitgliedern und den übrigen Mitgliedern der Gemeindevertretung zuzusenden.
- (2) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es die 1. Stellvertreterin Ihrer Fraktion und händigt dieser die Sitzungsunterlagen aus. Zusätzlich ist die Ausschussvorsitzende zu informieren.  
Falls auch die 1. Stellvertreterin verhindert ist oder die Vertretung für ein anderes Ausschussmitglied bereits übernommen hat, benachrichtigt das verhinderte Ausschussmitglied die jeweils nächste Stellvertreterin und übergibt dieser die Sitzungsunterlagen. Damit gelten die stellvertretenden Mitglieder als ordnungsgemäß eingeladen.
- (3) Auf Ausschusssitzungen ist analog der Veröffentlichung für Sitzungen der Gemeindevertretung der Gemeinde Fitzbek hinzuweisen.
- (4) Alle Angelegenheiten sollen zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Gemeindevertretung über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

## VI. Abschnitt

### Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

#### **§ 20 Grundsatz**

- (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.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

#### **§ 21 Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund der Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin schriftlich zu bestätigen.

## VII. Abschnitt

### Schlussvorschriften

#### **§ 22**

#### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

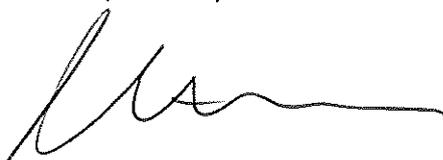
Entstehen während einer Sitzung der Gemeindevertretung Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung, entscheidet die Gemeindevertretung darüber mit einfacher Mehrheit.

#### **§ 23**

#### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01. Oktober 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 09.10.1990 außer Kraft.

Fitzbek, 19. September 2012



Henning Ratjen  
Bürgermeister