

## Geschäftsordnung für die Ratsversammlung der Stadt Heide

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein hat sich die Ratsversammlung am 21.08.2013 folgende

### **Geschäftsordnung**

gegeben:

#### **§ 1**

#### **Bürgervorsteherin/ Bürgervorsteher (§ 33 GO)**

- 1) Die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher hat die Verhandlungen der Ratsversammlung unparteiisch zu leiten. Sie/ Er wahrt die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- 2) Bei Verhinderung wird die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher durch ihre/ seine Stellvertreterinnen/ Stellvertreter in der Reihenfolge der Wahl vertreten.

#### **§ 2**

#### **Offenlegung des Berufes (§ 32 GO)**

- 1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sowie der Ortsbeiräte der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen.

Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs, einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts.

Die Anzeige ist der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher spätestens 14 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Ratsversammlung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlzeit eingetretene Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

- 2) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder der Ratsversammlung in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- 3) Die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der nach Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

### **§ 3 Fraktionen (§ 32 a GO)**

Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen ihrer oder ihres Vorsitzenden und ihrer Mitglieder sowie etwaige Änderungen in der Zusammensetzung sind der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher alsbald schriftlich mitzuteilen oder zur Niederschrift auf einer Sitzung der Ratsversammlung zu erklären.

### **§ 4 Zusammentreten der Ratsversammlung (§ 34 GO)**

- 1) Das Zusammentreten der Ratsversammlung regelt sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der Gemeindeordnung und der Hauptsatzung.
- 2) Die Übersendung der schriftlichen Einladung erfolgt durch den Postzustelldienst oder auf elektronischem Wege (per Datenübermittlung über das Ratsinformationssystem und E-Mail). Die elektronische Übermittlung bedarf einer schriftlichen Einwilligungserklärung (Anlage 1).

### **§ 5 Öffentlichkeit (§ 35 GO/ § 46 Abs. 11 GO)**

- 1) Die Sitzungen der Ratsversammlung sind öffentlich (§ 35 GO). Zuhörerinnen und Zuhörer können teilnehmen, soweit der Platz ausreicht. Es können Eintrittskarten ausgegeben werden. Tagesordnungen liegen aus.
- 2) Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner es erfordern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Ratsmitglieder. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- 3) Bei der Beratung und Beschlussfassung folgender Angelegenheiten in der Ratsversammlung und in den Ausschüssen *ist* die Öffentlichkeit durch Beschluss gemäß Abs. 2 auszuschließen:
  1. Personalangelegenheiten, soweit es sich nicht um Wahlen und Abberufungen handelt,
  2. Steuerangelegenheiten im Einzelfall,
  3. Grundstücksangelegenheiten, wenn eine Beratung stattfinden soll,
  4. Erschließungs- und städtebauliche Verträge, wenn eine Beratung stattfinden soll,
  5. Private Baumaßnahmen im Einzelfall
  6. Auftragsvergaben
  7. Festsetzung von Kaufpreisen, Beiträgen und Berechnungsmodalitäten für Gewerbe- und Wohngrundstücke in Neubaugebieten
  8. Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen

- 4) Die Tagesordnung hat die Beratungspunkte besonders aufzuführen, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen; sie sind an den Schluss der Tagesordnung zu stellen.
- 5) Die Tagesordnungspunkte für nichtöffentliche Sitzungen sind so bekannt zu geben, dass der Zweck der Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet ist.

## **§ 6**

### **Pressevertreterinnen und Pressevertreter**

Medienvertretern werden zu öffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung besondere Plätze vorgehalten.

## **§ 7**

### **Nichtteilnahme an Sitzungen und Ausschließungen (§ 32 GO i.V.m. § 134 GO)**

- 1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dieses der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
- 2) Soweit ein Mitglied der Ratsversammlung bei einer Angelegenheit gem. § 32 Abs. 3 i.V.m. § 22 der Gemeindeordnung nicht beratend und entscheidend mitwirken darf, hat es dies der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher vor Beginn der Sitzung mitzuteilen. Ob ein Ausschlussgrund vorliegt, entscheidet im Zweifelsfall die Ratsversammlung. Die/Der Betroffene darf bei der entsprechenden Beratung und Entscheidung der Angelegenheit nicht anwesend sein.

## **§ 8**

### **Sitzordnung**

- 1) Die Sitzordnung der Fraktionen in der Ratsversammlung legt die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher nach Anhörung der Fraktionen fest.
- 2) Die Ratsmitglieder nehmen ihre Sitze nach ihrer Fraktionszugehörigkeit ein. Innerhalb der Fraktionen bestimmen diese die Verteilung der Sitzplätze selbst.

## **§ 9**

### **Einwohnerfragestunde, Anhörung (§16 c GO)**

- 1) Bestandteil jeder öffentlichen Sitzung der Ratsversammlung ist eine öffentliche Einwohnerfragestunde, die in der Regel zu Beginn der Sitzung durchgeführt wird.  
In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind alle

Heider Einwohnerinnen und Einwohner jeden beliebigen Alters. Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 60 Minuten. Durch Beschluss der Ratsversammlung kann sie um 30 Minuten verlängert werden.

- 2) Die Fragen, Anregungen oder Vorschläge müssen kurz und sachbezogen sein und dürfen keine Wertungen enthalten, sie können mündlich oder schriftlich gestellt werden. Diese müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung stehen.
- 3) Die Fragen sollen nach Möglichkeit sofort beantwortet werden. Die Beantwortung kann auch schriftlich erfolgen.
- 4) In Angelegenheiten zur Erfüllung nach Weisung antwortet nur die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister.
- 5) Fragestellerinnen und Fragesteller, die aus Zeitgründen nicht zu Wort kommen, sollen bei der nächsten Einwohnerfragestunde vorrangig berücksichtigt werden.
- 6) Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher ist berechtigt, das Wort zu entziehen, eine Frage, eine Anregung oder einen Vorschlag zurückzuweisen, wenn die Regeln der Geschäftsordnung oder andere Rechtsvorschriften verletzt werden.

## **§ 10**

### **Anregungen und Beschwerden (§ 16 e GO)**

- 1) Richten sich Anregungen und Beschwerden an die Ratsversammlung, so sind diese unverzüglich an die Bürgervorsteherin/ den Bürgervorsteher weiterzureichen. Sie sind spätestens auf der übernächsten Sitzung der Ratsversammlung zu behandeln.
- 2) Die Anregung oder Beschwerde bedarf der Schriftform oder ist zur Niederschrift zu erklären. Die Entscheidung der Ratsversammlung darüber ist den Betroffenen unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 11**

### **Aktuelle Stunde, Unterrichtung der Ratsversammlung (§ 27 Abs. 2 GO)**

- 1) Auf Antrag einer Fraktion kann zu Beginn der Ratsversammlung vor der Einwohnerfragestunde eine Diskussion über aktuelle Fragen aus der Kommunalpolitik durchgeführt werden.
- 2) Themen, über die diskutiert werden soll, müssen der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher mindestens 3 Tage vor Beginn der Ratsversammlung mitgeteilt werden. Bei mehreren Themen entscheidet die Reihenfolge, in der diese behandelt werden sollen.

- 3) Die Aussprache soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- 4) Die Ratsversammlung ist mindestens einmal im Jahr über wichtige Verwaltungsangelegenheiten durch die Bürgermeisterin/ den Bürgermeister zu unterrichten.
- 5) Den Ratsmitgliedern sind die Protokolle des Hauptausschusses unter Berücksichtigung der Vorschriften über Geheimhaltung, Datenschutz, Persönlichkeitsrechte und sonstige Vertraulichkeiten zur Verfügung zu stellen.

## **§ 12** **Anträge, Anfragen (§ 34 GO)**

- 1) Anträge, eine Angelegenheit auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen, sollen spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher schriftlich eingereicht werden. Der Antrag soll so gefasst sein, dass er als Beschluss übernommen werden kann. Er ist zu begründen.
- 2) Anträge zu einem Tagesordnungspunkt während der Sitzung sind schriftlich einzureichen oder zu Protokoll zu geben und so abzufassen, dass darüber mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt und der Antrag als Beschluss in das Protokoll übernommen werden kann.
- 3) Sind die Anträge mit Mehrausgaben oder Mindereinnahmen verbunden, die die Ansätze im Haushaltsplan verändern, so ist gleichzeitig ein Deckungsvorschlag zu unterbreiten.
- 4) Jedes Ratsmitglied kann Anfragen an die Bürgervorsteherin/ den Bürgervorsteher und/oder die Bürgermeisterin/ den Bürgermeister richten. Die Anfrage soll kurz und sachlich gehalten sein und sich nur auf eine Angelegenheit beziehen.
- 5) Die Anfragen sollen nach Möglichkeit umgehend, spätestens aber in der nächsten Ratsversammlung beantwortet werden.

## **§ 13** **Dringlichkeit (§ 34 Abs. 4 GO)**

- 1) Die Ratsversammlung kann die Tagesordnung jederzeit um dringende Angelegenheiten erweitern, der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Zahl der Ratsversammlung (Dringlichkeitsantrag). Die Dringlichkeit ist zu begründen.
- 2) Die Ratsversammlung entscheidet, an welcher Stelle der Tagesordnung Anträge gemäß Absatz 1 nachträglich zur Beratung zugelassen werden sollen.
- 3) Die Behandlung von dringenden Angelegenheiten ist in den Fällen ausgeschlossen, in denen die Gemeindeordnung ausdrücklich vorschreibt,

dass der Punkt vorher auf der Tagesordnung gestanden haben muss (z.B. § 40 a GO).

## **§ 14**

### **Vorbereitung der Beschlüsse der Ratsversammlung**

- 1) Alle Angelegenheiten sollen in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Ratsversammlung beschließt. Angelegenheiten von finanzieller Bedeutung müssen vorher im zuständigen Ausschuss behandelt werden. Für Dringlichkeitsanträge gilt § 13.
- 2) Die Ladungsfrist beträgt mindestens 7 Tage. Beim Vorliegen der Voraussetzungen für die Dringlichkeit im Sinne von § 34 Abs. 4 der Gemeindeordnung soll sie 3 Tage nicht unterschreiten.
- 3) Die Ratsmitglieder erhalten grundsätzlich für jeden Tagesordnungspunkt eine Vorlage, die im Ratsinformationsportal eingestellt wird; sie soll ihnen innerhalb der Fristen des § 14 Abs. 2 der Geschäftsordnung zur Verfügung gestellt werden.
- 4) Die Fraktionsvorsitzenden erhalten über die Protokolle hinaus die Ausschussvorlagen zur Vorbereitung der Ratsversammlung unter Berücksichtigung der Vorschriften über Geheimhaltung, Datenschutz, Persönlichkeitsrechte und sonstige Vertraulichkeiten.

## **§ 15**

### **Ablauf der Tagesordnung**

- 1) Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher eröffnet die Sitzung. In die Beratung darf erst eingetreten werden, wenn die Beschlussfähigkeit festgestellt worden ist.
- 2) Die Ratsversammlung kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern und Angelegenheiten absetzen. Sie hat auch das Recht, die Sitzung zu vertagen.

## **§ 16**

### **Worterteilung**

- 1) Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher trägt den Sachverhalt zu den einzelnen Punkten vor und lässt sie erörtern. Sie /Er kann den Vortrag der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister oder den Vorsitzenden der Ausschüsse oder Ratsmitgliedern überlassen.  
Ferner kann sie/er mit Zustimmung der Ratsversammlung Personen, die nicht der Ratsversammlung angehören, oder Bedienstete der Stadtverwaltung mit Zustimmung der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters anhören.

- 2) Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher. Sie/Er kann die Führung einer Rednerliste anordnen.

Das Wort zur Geschäftsordnung muss außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste erteilt werden. Die Ratsversammlung kann eine Begrenzung der Redezeit beschließen.

Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher kann eine Rednerin oder einen Redner, die oder der vom Verhandlungsgegenstand abschweift, zur Sache rufen.

Ist eine Rednerin oder ein Redner dreimal zur Sache gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen aufmerksam gemacht worden, so kann ihr oder ihm das Wort entzogen werden.

Sie oder er darf es zu derselben Angelegenheit nicht wieder erhalten. Das gleiche gilt, wenn bei begrenzter Redezeit diese überschritten wird.

- 3) Will sich die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher an der Beratung beteiligen, so hat sie/ er den Vorsitz abzugeben.
- 4) Die Bürgermeisterin/ Der Bürgermeister kann das Wort jederzeit verlangen.
- 5) Die plattdeutsche Sprache ist zweite Verhandlungssprache.

## **§ 17**

### **Schluss der Aussprache, Vertagung, Unterbrechung**

- 1) Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher beendet die Aussprache nach Erschöpfung der Wortmeldungen. Jedes Mitglied der Ratsversammlung, das zum Tagesordnungspunkt noch nicht gesprochen hat, kann jederzeit Antrag auf Beendigung der Aussprache stellen. Ein Schlussertrag darf jedoch erst gestellt werden, wenn mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter jeder Fraktion Gelegenheit hatte, zur Sache zu sprechen. Über den Schlussertrag wird, nachdem die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher die Namen der noch gemeldeten Rednerinnen und Redner verlesen hat, ohne Erörterung abgestimmt. Vor der Abstimmung sind nur noch persönliche Bemerkungen gestattet.
- 2) Die Beschlussfassung über eine Angelegenheit kann durch Mehrheitsbeschluss vertagt werden.
- 3) Auf Antrag einer Fraktionsvorsitzenden oder eines Fraktionsvorsitzenden ist die Sitzung für eine Fraktionsbesprechung bis zur Dauer von einer halben Stunde zu unterbrechen.

## **§ 18 Persönliche Bemerkungen**

- 1) Mit einer persönlichen Bemerkung darf eine Rednerin oder ein Redner nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe gegen ihre oder seine Person zurückweisen.
- 2) Das Wort zu einer persönlichen Bemerkung wird erst nach Schluss der Beratung einer Angelegenheit erteilt. Wird die Beratung vertagt, so können persönliche Bemerkungen erst unmittelbar nach beschlossener Vertagung angebracht werden.

## **§ 19 Beschlussfassung (§ 39 GO)**

- 1) Ist die Rednerliste erschöpft, erklärt die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher die Beratung für geschlossen. Vor der Abstimmung sind Beschlussentwürfe und evtl. vorliegende Anträge zu verlesen.
- 2) Bei Erweiterungs-, und Änderungsanträgen ist zunächst über den Erweiterungsantrag zu beschließen. Liegen mehrere Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor, so wird zuerst über denjenigen Antrag beschlossen, der am meisten von dem ursprünglichen abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen zur Folge hat.
- 3) Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher stellt die Fragen so, dass sie sich mit „ja“ oder „nein“ beantworten lassen. Dabei ist festzustellen, wer dafür und wer dagegen ist und wer sich der Stimme enthält.  
Die Verweigerung der Stimmabgabe gilt als Stimmenthaltung.
- 4) Die Abstimmung geschieht offen durch Handzeichen.
- 5) Ergeben sich nach der Abstimmung Zweifel über das Ergebnis, so kann die Abstimmung wiederholt werden. Bei weiterem Zweifel ist namentlich abzustimmen.
- 6) Namentlich ist ferner abzustimmen, wenn es ein Viertel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung oder eine Fraktion verlangt. Die Abstimmung erfolgt durch namentlichen Aufruf in alphabetischer Reihenfolge.

## **§ 20 Wahlen (§ 40 GO)**

- 1) Die Wahlen sind nach den jeweils geltenden Bestimmungen der Gemeindeordnung durchzuführen.



- 2) Wahlvorschläge sind vor der Wahl bei der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher einzureichen.  
Jeder Wahlvorschlag ist durch ein Kennwort genau zu kennzeichnen. Die Vorschläge können eine beliebige Anzahl von Bewerberinnen und Bewerbern enthalten. Die Kandidaten sind so zu bezeichnen, dass über ihre Person kein Zweifel besteht.
- 3) Zur Durchführung der Wahlen durch Stimmzettel wird ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher und zwei Beisitzern, die bei der ersten Wahl für die Dauer der Sitzung bestimmt werden. Der Wahlausschuss fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit.
- 4) Der Wahlausschuss hat die Vorschläge zu prüfen und etwaige Mängel sofort abstellen zu lassen.
- 5) Jedes Ratsmitglied kann nur einem Wahlvorschlag bzw. einer Bewerberin oder einem Bewerber die Stimme geben.  
Es ist Vorsorge zu treffen, dass die Geheimhaltung gewährleistet ist. Für die Gültigkeit der Stimmabgabe genügt die Namensnennung einer Bewerberin oder eines Bewerbers oder die Angabe des Kennwortes bzw. das Ankreuzen einer Bewerberin oder eines Bewerbers auf einem vorbereiteten Stimmzettel jeweils nach näherer Bestimmung.
- 6) Bei der Losziehung sind so viele gleiche Zettel zu verwenden, wie Bewerberinnen und Bewerber mit gleichen Stimmzahlen vorhanden sind. Auf jeden dieser Loszettel ist der Name einer Bewerberin oder eines Bewerbers zu setzen. Die älteste Beisitzerin oder der älteste Beisitzer des Wahlausschusses legt die Zettel der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher in einer Urne zur Losziehung vor. Die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher gibt den Namen der oder des Gewählten bekannt.

## **§ 21 Ruhe und Ordnung (§ 42 GO)**

- 1) Die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher kann Ratsmitglieder bei großer Ungebühr oder Verstoß gegen ein Gesetz oder die Geschäftsordnung zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie/ er die Betroffene/ den Betroffenen von der Sitzung ausschließen.
- 2) Gegen den Ordnungsruf kann die oder der Betroffene bis zum nächsten Sitzungstag schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung dieser Sitzung zu setzen. Die Ratsversammlung entscheidet ohne Aussprache.
- 3) Hat die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher ein Ratsmitglied von der Sitzung ausgeschlossen, so kann dieses Ratsmitglied in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausgeschlossen werden.
- 4) Die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher kann einzelne Zuhörerinnen und Zuhörer wegen grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlung gegen

Ruhe und Ordnung aus dem Sitzungssaal verweisen. Bei störender Unruhe kann sie/ er den Zuhörerraum oder Teile davon räumen lassen.

- 5) Die Bürgervorsteherin/ Der Bürgervorsteher kann die Sitzung unterbrechen oder vertagen, wenn sie durch Unruhe gestört wird, ihre/ seine Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung nicht befolgt werden oder aus der Mitte der Ratsversammlung ein entsprechender Antrag gestellt wird.

## **§ 22 Sitzungsniederschrift (§ 41 GO)**

- 1) Über jede Sitzung der Ratsversammlung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Diese muss enthalten:
  1. die Zeit und den Ort der Sitzung,
  2. die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder der Ratsversammlung,
  3. die Namen der Mitglieder der Ratsversammlung, die von der Beratung und Beschlussfassung bei einzelnen Tagesordnungspunkten ausgeschlossen waren,
  4. die Namen der sonstigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
  5. die Feststellung, dass die Ratsversammlung beschlussfähig ist,
  6. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse,
  7. das Ergebnis der Abstimmungen,
  8. die Ergebnisse von Wahlen mit Angabe des Stimmverhältnisses,
  9. das Abstimmungsverhalten jedes Mitglieds der Ratsversammlung bei namentlicher Abstimmung
- 2) Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass seine vom Beschluss abweichende Stellungnahme in das Protokoll aufgenommen wird. Es steht ferner jedem Ratsmitglied frei, seine abweichende Ansicht in einer schriftlichen Eingabe als Anlage zu Protokoll einzureichen.
- 3) Die Niederschrift soll innerhalb von 3 Wochen nach der Sitzung von der Bürgervorsteherin/ dem Bürgervorsteher und der Protokollführerin/ dem Protokollführer unterzeichnet und den Ratsmitgliedern zur Verfügung gestellt werden.
- 4) Die Ratsmitglieder, die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister sowie die Gleichstellungsbeauftragte erhalten eine Ausfertigung der gesamten Niederschrift. § 4 Abs. 2 der Geschäftsordnung gilt analog.
- 5) Mit der Freischaltung des Internetmoduls des Ratsinformationssystems werden die Niederschriften der öffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung und der Ausschüsse im Rahmen eines Bürgerinformationssystems der Öffentlichkeit online zugänglich gemacht.
- 6) Die Ratsmitglieder erhalten über einen geschützten Bereich Zugang zu den Unterlagen der nichtöffentlichen Sitzungen. Ausschussmitglieder, die nicht Ratsmitglied sind, erhalten Zugriff auf die Unterlagen der nichtöffentlichen Sitzungen ihrer Ausschüsse.

- 7) Von jeder Sitzung der Ratsversammlung wird eine Tonaufzeichnung gefertigt und im Ratsinformationssystem als Datei hinterlegt.
- 8) Einwendungen sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugehen der Niederschrift, spätestens bei der nächsten Sitzung schriftlich vorzulegen. Über Einwendungen entscheidet die Ratsversammlung.

### **§ 23**

#### **Auslegung, Abweichungen und Änderung der Geschäftsordnung**

- 1) Zweifelsfragen über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet im Einzelfall die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher. Sie / Er kann zur Beratung ihre/seine Stellvertreter hinzuziehen.
- 2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen dann abgewichen werden, wenn kein Mitglied der Ratsversammlung widerspricht oder andere Bestimmungen nicht entgegenstehen.

### **§ 24**

#### **Arbeitsunterlagen**

Die Ratsmitglieder und die bürgerlichen Mitglieder erhalten je ein Hinweisblatt mit den Links auf die Internetseiten der Stadt mit den „wichtigsten Arbeitsunterlagen“.

### **§ 25**

#### **Ausschüsse, Ortsbeiräte (§ 46 GO, § 47 b und c GO)**

- 1) Die Geschäftsordnung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse und der Ortsbeiräte.
- 2) Die Ausschüsse und die Ortsbeiräte sind, sooft es die Geschäftslage erfordert, von den Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuberufen. Die Sitzungstermine sind zur Vermeidung von Überschneidungen abzustimmen. An einem Tag soll nicht mehr als eine Sitzung stattfinden. Verlangt die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister, der Hauptausschuss, eine Fraktion oder ein Ausschussmitglied die Beratung einer Angelegenheit, muss der Ausschuss oder Ortsbeirat binnen 6 Wochen über die Angelegenheit beraten.
- 3) Einladung und Tagesordnung erhalten außerdem die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher, die Ratsmitglieder, die bürgerlichen Mitglieder, die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister, die Gleichstellungsbeauftragte, der Seniorenbeirat, der Kinderbeauftragte und die Presse.
- 4) Über jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll angefertigt, die von der/ dem Vorsitzenden und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen ist.

- 5) Die Niederschriften erhalten die betreffenden Ausschussmitglieder bzw. Ortsbeiratsmitglieder sowie die Bürgervorsteherin/ der Bürgervorsteher, die Fraktionsvorsitzenden, die Mitglieder des Hauptausschusses und die Gleichstellungsbeauftragte. Den übrigen Ratsmitgliedern kann auf Verlangen in Einzelfällen Einsicht im Rahmen des § 30 GO gewährt werden.
- 6) Ratsmitglieder und bürgerliche Mitglieder können an den Sitzungen der Ausschüsse, denen sie nicht angehören, teilnehmen; an nichtöffentlichen Sitzungen bzw. Sitzungsteilen dürfen nur Ratsmitglieder teilnehmen. Ihnen ist auf Wunsch das Wort zu erteilen, und sie sind berechtigt, Anträge zu stellen. Das gleiche gilt für die Gleichstellungsbeauftragte, den Seniorenbeirat und den Kinderschutzbund. Für Ortsbeiräte gilt dies entsprechend.

## **§ 26 Öffentlichkeitsarbeit**

Die Unterrichtung der Öffentlichkeit über allgemein bedeutsame Angelegenheiten ist grundsätzlich Angelegenheit der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters. Die Unterrichtung kann durch die Bürgervorsteherin/ den Bürgervorsteher in Angelegenheiten der Ratsversammlung oder durch die Ausschussvorsitzenden in Angelegenheiten ihres Zuständigkeitsbereiches nach Abstimmung mit der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister erfolgen.

## **§ 27 Datenschutz**

Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind auf die von ihnen einzuhaltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen in geeigneter Weise hinzuweisen.

## **§ 28 Inkrafttreten**

- 1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Verabschiedung in Kraft.
- 2) Die Geschäftsordnung vom 17.12.2003 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Heide, 21.08.2013  
S t a d t H e i d e  
Der Vorsitzende der Ratsversammlung  
Gez. Franz Helmut Pohlmann  
Bürgervorsteher

## **1. Änderungsordnung zur Geschäftsordnung der Ratsversammlung**

Die Ratsversammlung der Stadt Heide hat am 17.12.2014 folgende  
1. Änderungsordnung zur Geschäftsordnung der Ratsversammlung der Stadt Heide  
beschlossen:

### **Artikel 1**

#### **§ 14 Abs. 2**

#### **Vorbereitung der Beschlüsse der Ratsversammlung**

wird wie folgt geändert

#### **§ 14**

#### **Vorbereitung der Beschlüsse der Ratsversammlung**

- (2) Die Ladungsfrist beträgt mindestens 14 Tage. Beim Vorliegen der Voraussetzungen für die Dringlichkeit im Sinne von § 34 Abs. 4 Satz 4 der Gemeindeordnung soll sie 3 Tage nicht unterschreiten.

Diese 1. Änderungsordnung zur Geschäftsordnung der Stadt Heide tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

25746 Heide, 5.1.2015

Stadt Heide

Der Vorsitzende der Ratsversammlung

Gez. Franz Helmut Pohlmann

Bürgervorsteher

## **Anlage 1 zur Geschäftsordnung für die Ratsversammlung**

Heide, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname)

Stadt Heide  
-Der Bürgermeister-  
Postelweg 1  
25746 Heide

### **Erklärung über die Zustellung von Einladungen nach § 4 der Geschäftsordnung der Ratsversammlung**

Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

ich erkläre mich gemäß § 4 Abs. 2 der Geschäftsordnung bereit, Einladungen nur noch per Email und durch Veröffentlichung auf den mir zugänglichen Seiten des elektronischen Ratsinformationssystems zu erhalten.

Mir ist bekannt, dass ich diese Erklärung nur unter Einhaltung einer Frist von einem Monat Ihnen gegenüber schriftlich widerrufen kann.

Weiterhin verpflichte ich mich, Ihnen Änderungen meiner Anschrift, Email-Adresse oder die Aufgabe des privaten Internetzugangs unverzüglich mitzuteilen.

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift)