

Beschlussvorlage

VZD/2729/2024/GRÖ

Beschluss der Gemeindevertretung Rövershagen über die Neufassung der Geschäftsordnung

| | |
|---|---|
| Amt/Aktenzeichen: Zentrale Dienste / Verfasser: Saupe, Anika | Erstellungsdatum: 06.07.2024 Status: öffentlich |
|---|---|

| Beratungsfolge | |
|-------------------|--------------------------------|
| Datum der Sitzung | Gremium |
| 15.07.2024 | Gemeindevertretung Rövershagen |

Sachverhalt:

Durch das Gesetz zur Modernisierung des Kommunalverfassungsrechts vom 14. Mai 2024 ergeben sich rechtliche Änderungen in der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V), die eine Anpassung der aktuell gültigen Geschäftsordnung der Gemeinde erforderlich machen.

Stellungnahme der Verwaltung:

Gemäß § 22 Absatz 6 KV M-V hat sich die Gemeindevertretung zur Regelung ihrer inneren Angelegenheiten eine Geschäftsordnung zu geben. Mit Beschluss vom 24.06.2019 ist die derzeit gültige Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Rövershagen in Kraft getreten.

Die Bestimmungen der Geschäftsordnung sind anders als Satzungen – keine Rechtsnorm –, sondern eine Verabredung über das üblicherweise einzuhaltende Verfahren. Deshalb bedarf es auch keiner öffentlichen Bekanntmachung der Geschäftsordnung. Sie wird mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung gemäß § 31 Absatz 1 KV M-V beschlossen und muss den demokratischen und rechtsstaatlichen Grundsätzen entsprechen. Weiter darf Sie den Gemeindevertreter in seinen gesetzlichen Rechten nicht beschränken.

Durch die rechtlichen Änderungen in der KV M-V zum 09.06.2024 ist nun eine Anpassung bzw. Neufassung der Geschäftsordnung erforderlich.

Im Beschlussvorschlag ist die derzeit gültige Geschäftsordnung der Gemeinde dargestellt. Die notwendigen Änderungen sind durch Streichung (rot) und Ergänzung bzw. Änderung (grün) hervorgehoben. Die Formulierungen entsprechen dem vom Städte- und Gemeindetag M-V vorgeschlagenem Muster einer Geschäftsordnung.

Zu den wesentlichen Änderungen:

Der neueingefügte § 9a setzt die Regelungen des neuen § 32a KV M-V um und ersetzt mit dem Zuteilungs- und Benennungsverfahren die (abgeschaffte) Verhältniswahl in § 9 Abs. 4.

Für die Berechnung der Sitzverteilung sind im Wesentlichen drei Systeme bekannt:

1. das Höchstzahlverfahren nach d'Hondt
2. das Verfahren der mathematischen Proportionen nach Niemeyer
3. das modifizierte Höchstzahlenverfahren

Die in § 9a Abs. 1 aufgeführte Regelung gibt das bisher von der Gemeindevertretung Rövershagen genutzte Rechenverfahren nach d'Hondt wieder. Dieses wird auch vom Städte- und Gemeindetag M-V empfohlen, da u.a. die Verteilung der Sitze für sachkundige Einwohner leichter zu handhaben ist, weil die Höchstzahlen in einer Reihenfolge zueinanderstehen.

Finanzierung:

Beschlussfassung hat keine finanziellen Auswirkungen.

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Rövershagen beschließt auf Ihrer konstituierenden Sitzung am 15.07.2024 die nachfolgende Geschäftsordnung:

**G e s c h ä f t s o r d n u n g
der Gemeindevertretung Rövershagen**

§ 1

Sitzungen der Gemeindevertretung

- (1) Die Gemeindevertretung wird ~~von der Bürgermeisterin~~ vom Bürgermeister 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 und der Sitzungsunterlagen. Als elektronische Form ist die Nutzung ~~des eines~~ Ratsinformationssystems „Session“, mit zugangsgeschützter Nutzerkennung zugelassen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an ~~die Bürgermeisterin~~ den Bürgermeister zu richten.

§ 2

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies ~~der Bürgermeisterin~~ dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung ~~der Bürgermeisterin~~ des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. ~~Dem Amtsvorsteher und Leitendem Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann der Bürgermeister~~ Sie kann ihnen das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

§ 3

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- ~~(1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.~~
- ~~(2)~~ (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- ~~(3)~~ (2) 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 Gemeindevertreter widerspricht.~~
Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohnerinnen und Einwohner sowie sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- ~~(4)~~ (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen ~~möglichst der Bürgermeisterin spätestens dem Bürgermeister~~ ~~möglichst~~ 2 Wochen vor der Sitzung der Gemeindevertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
- ~~(4) Die Beschlussvorlagen mit sämtlichen Inhalten für den öffentlichen Teil der Sitzung der Gemeindevertretung sind über die Homepage des Amtes unter www.amt-rostocker-heide.de im Bereich Bürgerinformation der Öffentlichkeit zugänglich. Die Umsetzung erfolgt im Jahr 2020 mit der Bereitstellung der Geräte für die elektronische Ladung.~~

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

§ 6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - ~~b) — Einwohnerfragestunde~~
 - ~~e) b) Änderungsanträge zur Tagesordnung~~
 - ~~e) c) Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung~~
 - ~~e) — Beschlusskontrolle und Bekanntgabe der Beschlüsse aus dem nicht öffentlichen Teil der vorgehenden Sitzung~~
 - ~~f) d) Bericht der Bürgermeisterin des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde, Bekanntgabe der Beschlüsse des Haupt- und Finanzausschusses sowie Bekanntgabe der Beschlüsse aus dem nicht öffentlichen Teil der vorhergehenden Sitzung~~
 - e) Einwohnerfragestunde
 - ~~g) f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil~~
 - g) Anfragen der Gemeindevertreter und Mitteilungen
 - h) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
 - i) Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
 - j) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
 - k) Anfragen der Gemeindevertreter und Mitteilungen
 - l) Schließen der Sitzung
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22:00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 7
Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei ~~der Bürgermeisterin~~ dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) ~~Die Bürgermeisterin~~ 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 nach 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 dazu 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 und Beschlüsse wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag / Beschluss zu verlesen. ~~Die Bürgermeisterin~~ Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist sowie die Anzahl der Mitglieder, die
 - a) dem Antrag / Beschluss zustimmen
 - b) den Antrag / Beschluss 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 Bürgermeisterin~~ der Bürgermeister.
- (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 **2 mehrere** 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 Gemeindevertreter widerspricht.
- ~~(4) Soweit eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl erfolgt, wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaft 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. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los.~~

**§ 9a
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 Zählgemeinschaften untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Vorsitzenden zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Vorsitzenden durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Vorsitzende den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktion- und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Vorsitzenden, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Vorsitzenden mitzuteilen.

**§ 10
Ordnungsmaßnahmen**

- (1) ~~Die Bürgermeisterin~~ Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind ~~von der Bürgermeisterin~~ vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann ~~die Bürgermeisterin~~ der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Gemeindevertretungsmitglieder, 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 ~~von der Bürgermeisterin~~ vom Bürgermeister nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) ~~Die Bürgermeisterin~~ Der Bürgermeister 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 Bürgermeisterin~~ dem Bürgermeister anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevertretern ebenfalls ~~der Bürgermeisterin~~ dem Bürgermeister anzuzeigen.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich ~~der Bürgermeisterin~~ 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 Sachverständigen und Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellen der Beschlussfähigkeit
 - f) Anfragen der Gemeindevertretungsmitglieder
 - g) die Tagesordnung
 - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
 - ~~i) —~~ **Beschlusskontrolle**
 - ↳ i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen

- ~~k)~~ j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- ~~l)~~ k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- ~~m)~~ l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen 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 Bürgermeisterin~~ vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens 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 unter www.amt-rostocker-heide.de der Öffentlichkeit zugänglich.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, 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 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 Abstimmungsverlauf
 - k) Antrag auf geheime Wahl

- (3) Anträgen zur Geschäftsordnung gehen Sachanträge 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 Bürgermeisterin~~ der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevertretungsmitgliedern 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 eine Abschrift der Einladung zu übersenden **oder sind unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem zu informieren.**
- (3) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Haupt-~~und~~ **Finanzausschusses**, die Protokolle der Sitzungen des Haupt-~~und~~ **Finanzausschusses** werden allen Mitgliedern der Gemeindevertretung zugeleitet **oder sind rechtzeitig im elektronischen Sitzungsdienst aufzunehmen.**
- (4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Haupt-~~und~~ **Finanzausschuss** und in der Gemeindevertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (5) 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~~ **Bürgermeisterin** der Bürgermeister. 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 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 bestimmbar natürlichen Person ermöglichen. Vertrauliche Dokumente sind alle Schriftstücke oder die über das Ratsinformationssystem zum Abruf bereitstehenden Dateien, 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 den 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 spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
- (4) Bei der Nutzung von elektronischen Endgeräten dürfen aus Sicherheitsgründen nur verschlüsselte W-LAN Netzwerke verwendet werden. Verschlüsselte Netzwerke können nach Prüfung der Vertrauenswürdigkeit genutzt werden. Drahtlose Schnittstellen wie W-LAN oder Bluetooth sollten bei Nichtbenutzung deaktiviert werden. Das Endgerät muss mit einer Sicherheitssoftware (zum Beispiel einem Anti-Viren Programm) ausgestattet sein und Sicherheitsupdates müssen zeitnah eingespielt werden. Das Endgerät muss passwortgeschützt sein oder über einen Fingerprint-Sensor verfügen. Die Zugangsdaten zum Ratsinformationssystem sind – auch gegenüber Familienangehörigen – geheim zu halten. Soweit Dokumente auf elektronischen Endgeräten gespeichert werden, sind diese gegen Zugriffe Dritter zu schützen; wird das elektronische Endgerät von mehreren Personen genutzt, sind die geheimhaltungsbedürftigen Unterlagen auf einem eigens eingerichteten und passwortgesicherten Benutzerkonto abzuspeichern. Grundsätzlich sollten Daten nur im lokal verschlüsselten und geschützten Bereich der von der Verwaltung zur Verfügung gestellten App zum Ratsinformationssystem gespeichert werden.

§ 17

Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung entscheidet im Einzelfall **die Bürgermeisterin der Bürgermeister**. **Sie Er** kann sich mit **ihren 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

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 24.06.2019 außer Kraft.

Rövershagen, den 15.07.2024

Jörg Gensich
Bürgermeister der Gemeinde Rövershagen

Siegel

Abstimmungsergebnis:

Anzahl der gesetzlichen Vertreter:

Anzahl Ja-Stimmen:

Anzahl Nein-Stimmen:

Anzahl Enthaltungen: