

Geschäftsordnung

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Göttin hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

1. Die Gemeindeversammlung wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Bürgermeister/in spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit (§ 1 GKWG) einberufen.
2. Der/die bisherige Bürgermeister/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Beschlussfähigkeit fest.
Danach überträgt er/sie dem ältesten anwesenden Mitglied der Gemeindeversammlung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des/der Bürgermeisters/in handhabt das älteste Mitglied der Gemeindeversammlung die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
3. Die Gemeindeversammlung wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte den/die Bürgermeister/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter/innen.
Dem ältesten Mitglied obliegt es, dem/der Bürgermeister/in die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn/sie zu vereidigen und in sein/ihr Amt einzuführen.
4. Der/die neu gewählte Bürgermeister/in hat seine/ihre Stellvertreter/innen und alle übrigen Mitglieder der Gemeindeversammlung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine/ihre Stellvertreter/innen als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

§ 2

Bürgermeister

1. Der/die Bürgermeister/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindeversammlung. Er/sie hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er/sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er/sie repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Der/die Bürgermeister/in hat diese Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
2. Der/die Bürgermeister/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch seinen/ihren 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter vertreten.

§ 3

Tagesordnung

1. Der/die Bürgermeister/in beruft die Sitzung der Gemeindeversammlung ein.
2. Der/die Bürgermeister/in setzt die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist.
3. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. ~~Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.~~

4. ~~Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.~~ **Vorlagen zur Tagesordnung sind im Ratsinformationssystem auf der Homepage des Amtes Büchen einzusehen. Ein Ausdruck der Sitzungsunterlagen erfolgt auf Anfrage durch die Amtsverwaltung.**
5. Die Gemeindeversammlung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ~~ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl~~ **der anwesenden Mitglieder** die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
6. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

§ 4

~~Öffentlichkeit der Sitzung, Ausschluß der Öffentlichkeit~~

- ~~1. Sitzungen der Gemeindeversammlung sind grundsätzlich öffentlich.~~
- ~~2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen. Sie ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne daß es hierzu eines besonderen Beschlusses der Gemeindeversammlung bedarf:~~
 - a) ~~Personalangelegenheiten~~
 - b) ~~Erlaß, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten~~
 - c) ~~Grundstücksangelegenheiten~~

§ 4

Anregungen und Beschwerden

Einwohner/innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindeversammlung zu wenden. Antragsteller/innen sind über die Stellungnahme der Gemeindeversammlung möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 5

Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Gemeindeversammlung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- c. Änderungsanträge (§ 3 Abs. 4)
- d. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- e. Schließung der Sitzung

§ 6

Unterbrechung und Vertagung

1. Der/die Bürgermeister/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss er/sie sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Die Gemeindeversammlung kann
 - a. die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - b. Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
3. Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
4. Jeder/jede Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Vertagungs- und Schlussertrag stellen.
5. Nach 22.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt.
6. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindeversammlung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 7

Worterteilung

1. Mitglieder der Gemeindeversammlung, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Bürgermeister/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.
2. Der/die Bürgermeister/in erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
3. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein/e Sprecher/in 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, die während der Beratung gegen den/die Sprecher/in erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 8

Ablauf der Abstimmung

1. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der/die Bürgermeister/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a. dem Antrag zustimmen
 - b. den Antrag ablehnen oder
 - c. sich der Stimme enthalten.
2. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

3. Liegen zu dem Tagesordnungspunkt 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.
4. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Bürgermeister/in.
- ~~5. Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen.~~
- ~~6. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist als dann insgesamt zu beschließen.~~
7. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 9

Wahlen

1. **Wahlen erfolgen grundsätzlich offen durch Handzeichen, sofern niemand widerspricht.**
2. Zur Vorbereitung und Durchführung von **geheimen** Wahlen wird aus der Mitte der Gemeindeversammlung ein Wahlausschuss gebildet. Es besteht aus mindestens 2 Mitgliedern der Gemeindeversammlung.
3. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
4. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählenden Bewerber/innen angekreuzt werden kann.
5. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden.
6. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
7. Der/die Bürgermeister/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

~~§ 10~~

~~Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss~~

- ~~1. Der/die Bürgermeister/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.~~
- ~~2. Mitglieder der Gemeindeversammlung, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben.~~
- ~~3. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.~~
- ~~4. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden.~~
- ~~5. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.~~

§ 10

Protokollführer/in

1. Die Protokollführung wird durch das Amt wahrgenommen.

2. Der/die Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er/sie unterstützt den/die Bürgermeister/in in der Sitzungsleitung.

§ 11

Inhalt der Sitzungsniederschrift

1. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden Mitglieder der Gemeindeversammlung
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) Eingaben und Anfragen,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmung,
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
3. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern der Gemeindeversammlung zuzuleiten.
4. ~~Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Teile der Sitzungen der Gemeindeversammlung ist den Einwohnern/Einwohnerinnen zu gestatten. Die öffentlichen Teile der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung werden während der Dauer der Sitzung der Gemeindeversammlung im Tagungsraum öffentlich ausgelegt.~~ Die Einsichtnahme in die Niederschriften erfolgt über das Ratsinformationssystem. Ein Ausdruck der Niederschrift erfolgt auf Anfrage durch die Amtsverwaltung.

§ 12

Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgender Abweichung auch für den Ausschuss. Der Ausschuss wird von der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der Bürgermeister/in einberufen.

§ 13

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindeversammlung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindeversammlung beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 14

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung der Gemeindeversammlung auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindeversammlung mit einfacher Mehrheit.

Göttin,

Der Bürgermeister