

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Wohltorf hat aufgrund des § 34 Abs. 2 Gemeindordnung (GO) in ihrer Sitzung am 07.12.2021 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Wohltorf

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von der*dem bisherigen Bürgermeister*in spätestens am 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen (§ 34 GO).
- (2) Der*Die bisherige Bürgermeister*in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er*sie dem ältesten anwesenden Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des*der Bürgermeister*in handhabt das älteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus (§ 37 GO).
- (3) Die Gemeindevertretung wählt unter der Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte den*die Bürgermeister*in und unter dessen*deren Leitung die Stellvertreter*innen. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den*die Bürgermeister*in zum*zur Ehrenbeamten*Ehrenbeamtin zu ernennen und die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn*sie zu vereidigen und in das Amt einzuführen.
- (4) Der*Die neu gewählte Bürgermeister*in hat die Stellvertretenden als Ehrenbeamte und alle Mitglieder der Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen. Die Ehrenbeamt*innen werden von ihm*ihr vereidigt und erhalten die Ernennungsurkunde.

§ 2

Bürgermeister*in

- (1) Der*Die Bürgermeister*in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Die Aufgaben sind gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Die Würde der Gemeindevertretung und ihre Rechte sind zu wahren und ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er*sie die Ordnung, übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus und leitet die Verhandlungen (§ 37 GO).
- (2) Ist der*die Bürgermeister*in verhindert, werden sie durch die erste, oder, wenn auch diese verhindert ist, durch die zweite Stellvertretung vertreten.

§ 3

Fraktionen (§ 32a GO)

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung teilen vor oder zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Versammlungsleitung (§ 1 Abs. 2) mit, ob und zu welchen Fraktionen sie sich zusammengeschlossen haben und teilen die Namen der Fraktionsmitglieder sowie der Personen, die den Vorsitz und die Stellvertretungen inne haben sollen schriftlich oder zu Protokoll mit. Wer den Fraktionsvorsitz innehat, gibt die Erklärungen für die jeweilige Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind dem*der Bürgermeister*in unverzüglich schriftlich oder zur Niederschrift anzuzeigen.

§ 4

Einberufung (§ 34 GO)

- (1) Der*Die Bürgermeister*in beruft die Gemeindevertretung zu Sitzungen ein, so oft es die Geschäftslage erfordert. Sie soll mindestens alle 2 Monate einberufen werden. Sie ist unverzüglich einzuberufen, wenn es 1/3 der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter*innen unter Angaben des Beratungsgegenstandes verlangt.
- (2) Die Gemeindevertretung tagt grundsätzlich an einem Dienstag.

§ 5

Tagesordnung

- (1) Die voraussichtlichen Termine der Sitzungen der Gemeindevertretung werden von dem*der Bürgermeister*in Anfang eines Kalenderjahres für ein Jahr im Voraus bekannt gegeben.
- (2) Er*Sie beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein. Die Ladungen erfolgen in der Regel per elektronischem Versand mit dem Hinweis auf die Tagesordnung und die zur Beratung stehenden Vorlagen im Ratsinformationssystem. Sie werden spätestens 11 Tage vor der Sitzung der Gemeindevertretung versandt.
- (3) Auf nach Versand der Ladung nachträglich im Ratsinformationssystem abgelegte Vorlagen soll spätestens 7 Tage vor der Sitzung per elektronischem Versand hingewiesen werden, andernfalls gelten die Vorlagen in der Sitzung als nicht zugestellt bzw. nicht vorliegend. In diesem Fall wird auf Verlangen von mindestens drei anwesenden Mitgliedern der Gemeindevertretung der Tagesordnungspunkt nicht behandelt.
- (4) Die Tagesordnung und die zur Beratung stehenden Vorlagen werden in geeigneten Formaten im Ratsinformationssystem verfügbar gemacht. Die Veröffentlichung der Ladung erfolgt unter Angabe von Tag, Uhrzeit, Raum und der Tagesordnung als Amtliche Bekanntmachung der Gemeinde Wohltorf nach den Vorschriften der Bekanntmachungssatzung.
- (5) Anträge gemäß § 34 Abs. 4 Satz 3 GO sind dem*der Bürgermeister*in spätestens 15 Tage vor der Sitzung schriftlich zuzuleiten. Sie sind wie vorgenannt zur Beratung stehende Vorlagen zu behandeln.

- (6) Niederschriften, Tagesordnungen, Vorlagen und Anlagen werden grundsätzlich nur im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Zu jeder Änderung oder Ergänzung im Ratsinformationssystem erfolgt eine elektronische Information, andernfalls gelten die Dokumente als nicht zugestellt.
- (7) Der*Die Bürgermeister*in setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Fraktionen, der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest. Diese ist mit der Ladung bekannt zu geben.
- (8) Gegebenenfalls ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden sollen. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sollen Satzungen, Ordnungen, Tarife, Verträge oder Bebauungspläne beraten bzw. beschlossen werden, sind die als Entwürfe vollständig oder auszugsweise bereits zum Zeitpunkt der Ladung im Ratsinformationssystem zur Verfügung zu stellen. Ist dies nicht der Fall, wird auf Verlangen von mindestens drei anwesenden Mitgliedern der Gemeindevertretung der Tagesordnungspunkt nicht behandelt.
- (9) Die Tagesordnung soll in folgender Reihenfolge aufgestellt werden:
- a) Eröffnung der Sitzung (Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung sowie der Beschlussfähigkeit)
 - b) Einwohnerfragestunde
 - c) Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit
 - d) Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 - e) Bericht des*der Bürgermeister*in
 - f) Ausführung der Beschlüsse
 - g) Wichtige Angelegenheiten
 - h) Nicht erledigte Tagesordnungspunkte der vorangegangenen Sitzung
 - i) Anträge aus den Fachausschüssen
 - j) Anträge, die noch nicht in den Fachausschüssen beraten wurden
 - k) Anfragen und Mitteilungen
 - l) Bericht der Verwaltung
 - m) Einwohnerfragestunde
 - n) Gegebenenfalls nichtöffentlicher Teil
- (10) Die Amtsverwaltung bereitet im Einvernehmen mit dem*der Bürgermeister*in die Beschluss- bzw. Berichtsvorlagen mit Beschlussvorschlägen vor. Soweit zur Beurteilung des Beratungsgegenstandes schriftliche Beratungsunterlagen erforderlich sind, sind diese gemäß Abs.3 zu versenden.
- (11) Der*Die Bürgermeisterin achtet darauf, dass von der Amtsverwaltung aussagefähige Beratungsunterlagen erstellt werden und diese zeitgerecht vorgelegt werden. Sie sollen die maßgeblichen Bestimmungen anführen und gerichtliche Entscheidungen in ähnlicher Sache enthalten. Bei Beschlussvorlagen kann nur auf Schriftstücke (Satzungen, Verträge o.ä.) verwiesen werden, wenn diese allen Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.

- (12) Sachverhalte und Beschlussvorlagen zu öffentlich zu behandelnden Tagesordnungspunkten sind der Öffentlichkeit vor der jeweiligen Sitzung grundsätzlich im Internet über das Ratsinformationssystem zugänglich zu machen, sofern sie keine vertraulichen oder schutzwürdigen Informationen enthalten. Sachverhalte, Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „nichtöffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
- (13) Der Presse sind die Ladungen mit Tagesordnung per E-Mail zuzusenden. Zur Veröffentlichung der Ladung gilt im Übrigen die Bekanntmachungssatzung der Gemeinde.
- (14) Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse.
- (15) Die Gemeindevertretung kann vor der Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
- (16) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

§ 6 **Teilnahme**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind verpflichtet, an den Sitzungen der Gemeindevertretung teilzunehmen.
- (2) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem*der Bürgermeister*in unter Angabe des Hinderungsgrundes rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen. Ebenfalls soll die Amtsverwaltung informiert werden, z. B. wegen eventueller Beschlussunfähigkeit.

§ 7 **Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich.

- (1) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied der Gemeindevertretung.

Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht

- a) die Protokollführung
- b) die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes
- c) der*die Amtsdirektor*in

- d) Mitarbeitende der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den*die Amtsdirektor*in aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
- (2) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder ihr Einverständnis schriftlich oder persönlich in der Sitzung erklärt hat.
 - (3) Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit werden in nichtöffentlicher Sitzung begründet, beraten und entschieden. Ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung.
 - (4) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit bekanntzugeben. Wer an einer nichtöffentlichen Sitzung teilnimmt, ist über den Gang der Verhandlungen und den Inhalt der Beratungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 8 **Anfragen**

- (1) Jedes Mitglied der Gemeindevertretung kann von dem*der Bürgermeister*in Auskunft über wichtige Verwaltungsangelegenheiten verlangen. Gleiches gilt für bürgerliche Mitglieder der Ausschüsse, für deren jeweiligen Aufgabenbereich. Anfragen sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen und an den*die Bürgermeister*in zu richten.
- (2) Die Anfragen können mündlich oder schriftlich beantwortet werden. Das hat umfassend und so zügig zu geschehen, wie es der Verwaltungsablauf ermöglicht.

§ 9 **Einwohnerfragestunde (§ 16 c GO)**

- (1) In jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet vor der Beratung von Sachthemen und am Ende der Sitzung eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind alle Einwohner*innen. **Der*Die** Bürgermeister*in kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss der Gemeindevertretung um weitere 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein und sollen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen nicht einer geschäftlichen oder offensichtlich parteipolitischen oder sonstigen Werbung dienen. Sie dürfen sich nur auf Selbstverwaltungsangelegenheiten beziehen. Jede*r Fragesteller*in darf bis zu zwei Fragen zu einem Thema stellen. Die einzelnen Wortbeiträge dürfen jeweils 5 Minuten nicht überschreiten. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses der Gemeindevertretung in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig.

- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden grundsätzlich mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (4) Die Fragen sind grundsätzlich an den*die Bürgermeister*in zu richten und werden von ihm*ihr beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder der Gemeindevertretung gerichtet, so sind diese auch berechtigt zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von der Person mit dem Vorsitz in dem fachlich zuständigen Ausschuss, ergänzt werden. Der*Die Bürgermeister*in steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
- (5) Dem*Der Bürgermeister*in obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er*Sie kann der Person, die die Frage gestellt hat, das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung.
- (6) Auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung kann die Gemeindevertretung die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.
- (7) Die Ausschüsse richten in ihren Sitzungen ebenfalls zwei Einwohnerfragestunden ein.

§ 10

Unterrichtung der Gemeindevertretung (§ 27 Abs. 2 GO)

- (1) Die Gemeindevertretung ist von dem*der Bürgermeister*in rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten der Gemeinde, über die Arbeit der Ausschüsse sowie der Ausführung der Beschlüsse, die Antworten auf Anfragen und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten.
- (2) Die Unterrichtung nach Absatz 1 ist im Laufe der Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des*der Bürgermeister*in“ vorzunehmen.
- (3) Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von der Person, die den Vorsitz des zuständigen Ausschusses innehat, vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Ausschusses beraten worden ist.
- (4) Soweit durch die Unterrichtung Angelegenheiten berührt werden, die durch Einzelbeschluss in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nicht öffentlichen Teil einer Gemeindevertretungssitzung vorzunehmen.
- (5) Die Gemeindevertretung kann zusätzlich auch durch Berichtserstattung in den Fachausschüssen sowie durch die entsprechenden Niederschriften unterrichtet werden.

§ 11
Anhörung (§ 16 c Abs. 2 GO)

- (1) Sachkundige sowie Einwohner*innen, die von Beratungsgegenständen der Gemeindevertretung betroffen sind, können im öffentlichen und im nicht öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn die Gemeindevertretung dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohner*innen sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt dem*der Bürgermeister*in. Alle Mitglieder der Gemeindevertretung können Fragen an die Einwohner*innen sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, so haben die Einwohner*innen sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung kann die Gemeindevertretung beschließen, die Anhörung zu beenden.
- (4) Wird in der Gemeindevertretung ein Einwohnerantrag nach § 16 f (5) GO beraten, so sind dessen Vertretungspersonen anzuhören. Es ist ihnen ausreichend Zeit zur Begründung des Einwohnerantrages einzuräumen. Die Anhörung findet während der Sitzung der Gemeindevertretung vor der Beratung des entsprechenden Tagesordnungspunktes statt.

§ 12
Unterrichtung der Einwohner*innen (§ 16 a GO)

- (1) Die Unterrichtung der Einwohner*innen nach § 16 a der Gemeindeordnung kann auch im Rahmen einer Einwohnerversammlung erfolgen.
- (2) Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich durch den*die Bürgermeister*in. Soweit ein Ausschuss die abschließende Entscheidung getroffen hat, kann die Unterrichtung auch durch die Vorsitzenden der zuständigen Ausschüsse erfolgen.
- (3) Die in § 47 f GO vorgesehene Beteiligung von Kindern und Jugendlichen findet je nach Einzelfall in besonderer Weise statt. Möglich wäre z. B. eine Jugendeinwohnerversammlung, welche mit einer Einwohnerversammlung verbunden werden kann.

§ 13
Anregungen und Beschwerden (§ 16 e GO)

- (1) Einwohner*innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung zu wenden. Eingaben sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen. Anregungen und Beschwerden können sich nur auf Grundsätze und Ziele für die Verwaltung der Gemeinde und wichtige Selbstverwaltungsangelegenheiten beziehen.

- (2) Der*Die Bürgermeister*in hat die Gemeindevertretung über den wesentlichen Inhalt der Eingabe zu unterrichten.
- (3) Antragstellende sind über die Stellungnahme der Gemeindevertretung möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen. Bezieht sich der Antrag auf Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung, so sind Antragstellende auf die jeweils zuständige Stelle zu verweisen.

§ 14 **Sitzungsablauf**

- (1) Die Beratung erfolgt in der durch die Tagesordnung festgesetzten Reihenfolge. Die Gemeindevertretung kann durch Mehrheitsbeschluss die Reihenfolge ändern und einzelne Gegenstände von der Tagesordnung absetzen.
- (2) Beratungsgegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, dürfen nur beraten werden, wenn 2/3 der gesetzlichen Mitgliederzahl der Gemeindevertretung die Dringlichkeit bejahen; anderenfalls ist der Antrag zur weiteren Vorbereitung dem zuständigen Ausschuss zu überweisen.
- (3) Die Sitzungen der Gemeindevertretung enden in der Regel um 22:30 Uhr. Ein in der Beratung befindlicher Tagesordnungspunkt soll zu Ende beraten werden, jedoch über 23:00 Uhr nur dann hinaus, wenn kein Mitglied widerspricht. Danach schließt der*die Bürgermeister*in die Sitzung. Die nicht abgehandelten Tagesordnungspunkte sind in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung erneut auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 15 **Sitzungen in Fällen höherer Gewalt**

- (1) Die Person, die dem Ausschuss vorsitzt, entscheidet in Abstimmung des*der Bürgermeister*in, ob ein Fall höherer Gewalt nach § 6 Hauptsatzung vorliegt.
- (2) Wird eine Sitzung online durchgeführt, gelten diesbezüglich folgende Regelungen:
 - a) Es ist ein Videokonferenztool einzusetzen, das die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten überträgt. Dabei sind die technischen Anforderungen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung sicherzustellen.
 - b) Die Einwahl in das Videokonferenztool erfolgt mit einem von der Amtsverwaltung vordefinierten und zugeordneten Link. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des Videokonferenztools wird von der Amtsverwaltung zur Verfügung gestellt, die auch bei Schwierigkeiten während der Sitzung unterstützt.
 - c) Bild und Ton der Videokonferenz sind zeitgleich über Internet und in den öffentlich zugänglichen Gemeindesaal im Thies'schen Haus oder einen anderen geeigneten Raum in der Gemeinde per Beamer zu übertragen. Die

Gemeinde hat dazu in der genutzten Räumlichkeit Beamer und Laptop zur Verfügung zu stellen. Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist das Herstellen der Nichtöffentlichkeit sicherzustellen.

- d) Der Link zur Einwahl für interessierte Einwohner*innen ist im öffentlich zugänglichen Sitzungskalender zu veröffentlichen. Eine Kurzanleitung wird zur Verfügung gestellt.
 - e) Für die virtuelle Einwohnerfragestunde ist es den Einwohner*innen zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten. Dies kann per E-Mail erfolgen. Die E-Mail muss an das Postfach **bgm-wohltorf@amt-hohe-elbgeest.de** gerichtet und bis spätestens 12:00 Uhr am Sitzungstag eingegangen sein. Der Text wird in der Sitzung verlesen. Einwohner*innen dürfen Fragen und Anregungen auch mündlich oder über die Chat-Funktion des Video-Konferenztools in der Sitzung vortragen.
 - f) Pro Sitzung ist zu Beginn die Durchführung einer Einwohnerfragestunde vorgesehen. In Sitzungen der Fachausschüsse wird keine Einwohnerfragestunde durchgeführt.
 - g) Wortmeldungen der Sitzungsteilnehmer*innen erfolgen durch Handheben oder über die Chat-Funktion des Videokonferenztools.
 - h) Anträge, sofern sie noch nicht schriftlich zur Sitzung vorliegen, sind über die Chat-Funktion des Videokonferenztools zu formulieren.
 - i) Stimmabgaben sind so durchzuführen, dass die Stimmabgabe deutlich und zweifelsfrei erfolgt. Dies kann durch ein namentliches Aufrufen der Mitglieder des Gremiums durch den*die Vorsitzende*n erfolgen. Die Feststellung des Ergebnisses der Abstimmung ist in geeigneter Weise z.B. mit einer Strichliste vorzunehmen.
 - j) Sollten Ausschließungsgründe nach § 22 GO eintreten, wird die betroffene Person durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden aus der Sitzung entfernt. Sobald eine Teilnahme wieder möglich ist, erfolgt ein Anruf bei der betroffenen Person. Diese wählt sich dann neu in die Sitzung ein.
- (3) Die Gemeinde bestimmt für die Begleitung der Sitzungen und Bedienung des Videokonferenztools eine*n Videobeauftragte*n, der*die bei evtl. Fragen der Sitzungsteilnehmer*innen zum Ablauf unterstützend tätig werden kann.

§ 15

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der*Die Bürgermeister*in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss die Sitzung unterbrochen werden. Die Unterbrechung soll nicht länger als 10 Minuten dauern.
- (2) Zwischen dem öffentlichen Teil und nichtöffentlichen Teil einer Sitzung soll auf Verlangen eines Mitgliedes eine 5-minütige Sitzungsunterbrechung erfolgen.

(3) Die Gemeindevertretung kann

- a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss oder mehreren Ausschüssen übertragen. Erfolgt die Übertragung auf mehrere Ausschüsse, ist der federführende Ausschuss zu benennen.
- b) die Beratung oder Entscheidung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
- c) die Beratung über Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung abschließen.
- d) Anträge auf Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Mitgliedern der Gemeindevertretung unterstützt werden. Über diese Anträge kann erst abgestimmt werden, wenn jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertreter*innen Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Jede*r Gemeindevertreter*in kann zu den Anträgen Stellung nehmen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Alsdann ist über entsprechende Anträge sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratende Angelegenheit ist sodann zu beschließen.

- (4) Jede Person, die einen Antrag stellt, kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.

§ 16

Anträge zur Tagesordnung

- (1) Anträge der Gemeindevertreter*innen, der Fraktionen und der Ausschüsse sind bei dem*der Bürgermeister*in einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Gemeindevertretungssitzung zu setzen. Sie sind schriftlich, unterschrieben und adressiert an den*die Bürgermeister*in per Post an die Anschrift der Gemeinde oder beim Amt Hohe Elbgeest in Dassendorf einzureichen. Der Antrag kann auch unter der E-Mail-Adresse bgm-wohltorf@amt-hohe-elbgeest.de eingereicht werden. In diesem Fall muss er aber sofort unterschrieben unter Einhaltung der in § 5 Abs. 1 Ziffer 5 genannten Frist nachgereicht werden. Wer nach § 32 in Verbindung mit § 22 der Gemeindeordnung von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, sollen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten.
- (3) Auf Antrag eines Drittels ihrer Mitglieder oder einer Fraktion kann die Gemeindevertretung einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Die Gemeindevertretung darf sich frühestens in der nächsten Sitzung mit diesem Antrag befassen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht wiederholt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung der Gemeindevertretung wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die

Aufhebung bzw. das Wiederaufgreifen von dem*der Bürgermeister*in vorgeschlagen wird.

- (4) Als zulässig festgestellte Anträge von Einwohner*innen nach § 16 f der Gemeindeordnung sind in der nächstmöglichen Sitzung der Gemeindevertretung auf die Tagesordnung zu setzen. Die Vertretungspersonen nach § 16 f Abs. 2 Gemeindeordnung sind unter Hinweis auf ihr Anhörungsrecht zu dieser Sitzung zu laden.
- (5) Die vom Fachausschuss beschlossenen Anträge werden von dem Ausschussvorsitzenden vorgetragen.
- (6) Es kann nur über Anträge abgestimmt werden, die vor der Abstimmung schriftlich festgelegt worden sind.
- (7) Im Rahmen der Tagesordnung können jederzeit Anträge gestellt und zur Abstimmung gebracht werden.

§ 17

Geschäftsordnungsanträge

- (1) Geschäftsordnungsanträge sind Anträge, mit denen der Gang der Beratung der Gemeindevertretung beeinflusst werden soll. Der Antrag wird von der Protokollführung für die Niederschrift festgehalten. Er kann auf Wunsch des*der Antragsteller*in kurz begründet werden. Danach kann Mitglied der Gemeindevertretung gegen den Antrag sprechen. Unmittelbar darauf folgt die Abstimmung über den Geschäftsordnungsantrag.
- (2) Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere folgende Anträge:
 - a) Antrag auf Schluss der Redeliste
 - b) Antrag auf Schluss der Debatte
 - c) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
 - d) Antrag auf Vertagung
 - e) Antrag auf Sitzungsunterbrechung
 - f) Antrag auf Feststellung der Beschlussunfähigkeit
- (3) Jedes Mitglied der Gemeindevertretung kann zu einem Tagesordnungspunkt, zu dem es sich selbst in der Sache nicht geäußert hat, nur einen Geschäftsordnungsantrag stellen. Die Person, die den Antrag stellt, weist auf die Absicht, einen Geschäftsordnungsantrag stellen zu wollen, durch den Zuruf „zur Geschäftsordnung“ hin. Dies wird auch durch das Heben beider Hände deutlich gemacht.

§ 18

Wahlen

- (1) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.

- (2) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, das die Person mit dem Vorsitz der Gemeindevertretung zieht.
- (3) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens 3 Personen, wobei möglichst alle in der Gemeindevertretung vorhandenen Fraktionen berücksichtigt werden sollen. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
- (4) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
- (5) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählende Person angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist ein einheitliches hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt bei Wahlen nach § 39 Abs. 1 der Gemeindeordnung als Enthaltung.
- (6) Der*Die Bürgermeister*in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 19 **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Nach Schluss der Redeliste stellt der*die Vorsitzende das Ende der Beratung fest, tritt in die Abstimmung ein und trägt die gestellten Anträge vor. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen.
- (2) Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Der*Die Bürgermeister*in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - dem Antrag zustimmen,
 - den Antrag ablehnen oder
 - sich der Stimme enthalten.

Ein Antrag ist angenommen, wenn er die Mehrheit der Stimmen erhalten hat. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Nein-Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

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

- (3) Namentlich ist abzustimmen, wenn der*die Bürgermeister*in, eine Fraktion oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der*die Bürgermeister*in die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge nacheinander entsprechend Abs. 2 Satz 1 befragt.
- (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 abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sich durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).

- (5) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet der*die Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, braucht über Alternativenanträge zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden.
- (6) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 20 **Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, Mitarbeitende der Amtsverwaltung und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem*der Bürgermeister*in durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Dem*Der Amtsdirektor*in ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (2) Kein Mitglied der Gemeindevertretung darf in der Sitzung sprechen, wenn ihm der*die Bürgermeister*in nicht das Wort erteilt hat. Mitglieder der Gemeindevertretung können sich zu Wort melden
 - a) zur Sache und zum Verfahren,
 - b) zur Geschäftsordnung,
 - c) zu einer persönlichen Bemerkung,
 - d) zur Fassung eines Antrages.
- (3) Der*Die Bürgermeister*in erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung sowie die Rücksicht auf die einzelnen Fraktionen keine andere Reihenfolge nahelegt.
- (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 Person, die spricht, unterbrochen werden. Der*Die Bürgermeister*in darf in Wahrnehmung obliegender Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.
- (5) Der*Die Bürgermeister*in kann jederzeit das Wort verlangen.

- (6) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung des jeweiligen Tagesordnungspunktes zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen korrigieren und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die sprechende Person erfolgt sind, abwehren.
- (7) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

§ 21 **Allgemeine Ordnung**

- (1) Mitgliedern der Gemeindevertretung sowie den übrigen Anwesenden ist das Rauchen im Sitzungsraum untersagt.
- (2) Gästen ist das Stören der Sitzung durch Zurufe oder sonstige Willens- und Meinungsbekundungen untersagt.

§ 22 **Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss**

- (1) Der*Die Bürgermeister*in kann Redende, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Mitglieder der Gemeindevertretung, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.
- (3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Abs. 2.

§ 23 **Protokollführung**

- (1) Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen eine Protokollführung sowie deren Stellvertretung. Die Amtsverwaltung stellt Protokollführende für die Sitzungen der Gemeindevertretung.
- (2) Die Protokollführenden fertigen für jede Sitzung eine Niederschrift an und unterschreiben diese. Der*Die Bürgermeister*in unterschreibt ebenfalls.

§ 24 **Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll)**

- (1) Die Sitzungsniederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung,
 - c) Name der anwesenden Mitarbeitenden der Amtsverwaltung, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,

- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) die Tagesordnung,
 - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
 - h) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen,
 - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung, ob Äußerungen nach Abs. 1 Buchstabe h) in die Niederschrift aufzunehmen sind.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 21 Tagen, spätestens mit der Ladung zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern der Gemeindevertretung grundsätzlich über das Ratsinformationssystem zugänglich zu machen. Über die Bereitstellung der Niederschrift im Ratsinformationssystem erfolgt eine Benachrichtigung per E-Mail.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohner*innen in den Räumen des Amtes Hohe Elbgeest oder über das Bürgerinformationssystem zu ermöglichen.
- (5) Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn kein Mitglied der Gemeindevertretung einen Antrag auf Beschlussfassung über Einwendungen zur Niederschrift dieser Sitzung stellt. Der Antrag ist schriftlich bei dem*der Bürgermeister*in innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt des Protokolls zu stellen. Über den Antrag entscheidet die Gemeindevertretung auf ihrer nächsten Sitzung.

§ 25 **Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von dem*der jeweiligen Vorsitzenden nach Absprache mit dem*der Bürgermeister*in einberufen.
- b) Ladung und Tagesordnung sind den Ausschussmitgliedern, den stellvertretenden Ausschussmitgliedern und den Mitgliedern der Gemeindevertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten des Amtes zuzustellen.
- c) Soweit auch stellvertretende Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung.
- d) Bei Verhinderung des*der Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
- e) Anträge sollen über den*die Bürgermeister*in bei den Ausschussvorsitzenden eingereicht und von diesen auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
- f) Werden Anträge von der Gemeindevertretung oder dem*der Bürgermeister*in an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

§ 26 **Gemeinsame Ausschusssitzungen**

- (1) Ausschüsse sollen nach Möglichkeit Angelegenheiten, die ihre Aufgabenbereiche in gleicher Weise berühren, in gemeinsamen Sitzungen beraten.
- (2) Zu einer Sitzung nach Abs. 1 werden die Ausschüsse durch eine von den beteiligten Ausschussvorsitzenden gemeinsam erstellten Tagesordnung eingeladen.
- (3) Die Ausschussvorsitzenden verständigen sich über die Sitzungsleitung.
- (4) Die Beschlussfähigkeit ist für jeden Ausschuss getrennt festzustellen. Die Beratung der Tagesordnung erfolgt gemeinsam. Die Ausschüsse beschließen getrennt über die Tagesordnungspunkte. Ihre Beschlussfassung ist in einer gemeinsamen Niederschrift getrennt zu protokollieren.

§ 27 **Offenlegung des Berufes (§ 32 Abs. 4 GO)**

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse dem*der Bürgermeister*in ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. Vergütete oder unvergütete ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vereinsvorstandes, 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 dem*der Bürgermeister*in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung der Gemeindevertretung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl der Gemeindevertretung hervorgerufen worden ist.
- (2) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Mitglied der Gemeindevertretung in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (3) Der*Die Bürgermeister*in veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der Form, die in der Bekanntmachungssatzung vorgesehen ist. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

§ 28 **Ausschließungsgründe**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse teilen dem*der Bürgermeister*in das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 22 GO vor

Beginn der Sitzung der Gemeindevertretung, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen könnten, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet die Gemeindevertretung hierüber abschließend. Das Mitglied der Gemeindevertretung, das diese Mitteilung vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen. Dies gilt auch für die stellvertretenden Ausschussmitglieder.

§ 29 **Grundsatz zum Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben, die personenbezogene Daten enthalten, bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten und 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 bestimmaren 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.

§ 30 **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*innen, Parteifreund*innen, Nachbarschaft, etc.) gesichert sind.
- (2) In begründeten Einzelfällen ist dem*der Bürgermeister*in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (3) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretenden, 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.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

- (5) 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.
- (6) Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

§ 31

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindevertretung kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 32

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Über während einer Sitzung der Gemeindevertretung auftretende Zweifel zur Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindevertretung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 33

Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 08.11.2017 außer Kraft.

Wohltorf, den 10.12.2021

Gerald Dürlich
Bürgermeister