

**Geschäftsordnung**  
**der Stadtvertretung Fehmarn**  
**und ihrer Ausschüsse**

Die Stadtvertretung der Stadt Fehmarn hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H., S. 58) die nachfolgende

**Geschäftsordnung**

beschlossen.

**I. Abschnitt - Stadtvertretung**

**§ 1**

**Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen**

Die Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter sind zur Teilnahme an den Sitzungen der Stadtvertretung und der Ausschüsse, denen sie angehören, verpflichtet. Bei Verhinderung haben sie ihr Fehlen unter Angabe der Gründe und der Dauer der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher bzw. der/dem Vorsitzenden des Ausschusses mitzuteilen.

**§ 2**

**Pflicht zur Verschwiegenheit**

Die Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie dürfen die Kenntnis vertraulicher Angelegenheiten nicht unbefugt verwerten. Dies gilt auch dann, wenn sie nicht mehr ehrenamtlich tätig sind.

**§ 3**

**Pflicht zur Offenlegung von Tätigkeiten**

Die Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter sind verpflichtet, dem/-r Bürgervorsteher/-in ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Die Mitteilung hat zu Beginn der Wahlzeit der Stadtvertretung bzw. bei der erstmaligen Wahl in die Stadtvertretung zu erfolgen und ist bei Veränderung zu aktualisieren.

**§ 4**

**Unterrichtung der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter**

Die Bürgermeisterin /der Bürgermeister hat die Stadtvertretung in ihren Sitzungen über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten und über die Arbeit der Ausschüsse sofort und umfassend zu unterrichten. Hierzu gehören auch wichtige Anordnungen der Aufsichtsbehörden sowie alle Anordnungen, bei denen eine Aufsichtsbehörde dies ausdrücklich bestimmt. Die Unterrichtung kann auch in schriftlicher Form an alle Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter erfolgen, sofern ansonsten ein nicht zu vertretender Zeitverzug zu verzeichnen wäre.

## **§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen**

- 1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind öffentlich.
- 2) Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung beraten werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.
- 3) Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Stadtvertretung im Einzelfall. Antragsberechnigt sind die Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- 4) Über Angelegenheiten von Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, Bediensteten der Stadtverwaltung und der Eigengesellschaften sowie über Grundstücksangelegenheiten, Vertragsangelegenheiten und über die Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Forderungen der Stadt Fehmarn soll in nichtöffentlicher Sitzung beraten und beschlossen werden.
- 5) Beratungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind an den Schluss der Tagesordnung zu setzen, soweit nicht erst während der Sitzung der Beschluss gefasst wird, einen Punkt in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln. Dieser Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter.
- 6) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit in der Sitzung, spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung, in allgemeiner Form bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen.
- 7) Im Anschluss an eine nichtöffentliche Sitzung kann nur dann in öffentlicher Sitzung weiter beraten werden, wenn dies vorher von der Stadtvertretung beschlossen und von der Bürgervorsteherin/vom Bürgervorsteher in öffentlicher Sitzung ausdrücklich angekündigt worden ist.

## **§ 6 Einberufung der Sitzungen und Tagesordnung**

- 1) Die Stadtvertretung wird durch die Bürgervorsteherin/den Bürgervorsteher einberufen
  - so oft die Geschäfte es erfordern,
  - unverzüglich auf Verlangen eines Drittels der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters unter Angabe des Beratungsgegenstands.
- 2) Jede/Jeder Stadtvertreterin/Stadtvertreter erhält eine schriftliche Einladung. Sie muss Ort, Tag und Beginn der Sitzung sowie die von der Bürgervorsteherin/vom Bürgervorsteher nach Beratung mit der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister festgestellte Tagesordnung enthalten. Der Einladung sind Vorlagen mit Beschlussvorschlägen zu den Beratungspunkten beizufügen, die mit Ausnahme der Fälle nach § 35 Abs. 1 Satz 3 GO keine personenbezogenen Daten enthalten dürfen. Personenbezogene Angaben sind in die Vorlage nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
- 3) Die Einladungen sind den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern gemäß § 34 Abs. 3 GO fristgerecht zuzustellen. Die fristgemäße Zustellung der Einladung mit Tagesordnung gilt als

gegeben, wenn sie 7 Tage vorher per Bote oder postalisch zugestellt wurde. In begründeten Ausnahmefällen kann die Ladungsfrist unterschritten werden. Die verkürzte Ladung gilt als anerkannt, wenn nicht mindestens ein Drittel der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter widerspricht. Zusätzlich eingehende Korrespondenz oder sonstige Unterlagen werden im eingerichteten Postfach im Rathaus gesammelt und jeweils freitags ab 11.00 Uhr wird der Inhalt dieser Fächer postalisch zugestellt.

- 4) Ort, Tag und Beginn sowie Tagesordnung der Sitzung der Stadtvertretung sind öffentlich bekannt zu machen. Die Beratungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung nur unter einer allgemeinen Bezeichnung (z. B. Personal- oder Grundstücksangelegenheiten) anzuführen, damit insbesondere ein Bezug zu einzelnen Personen nicht hergestellt werden kann.

## **§ 7 Tagesordnung**

- 1) Bei der Festsetzung der Tagesordnung einer Stadtvertretung soll in der Regel folgende Reihenfolge eingehalten werden:
  - Einwohnerfragestunde
  - Feststellung der Niederschrift über die letzte Sitzung
  - Mitteilungen
  - Gegenstände der Tagesordnung
  - Anträge und Anfragen
- 2) Die Vorsitzende/der Vorsitzende kann unter Angabe der Gründe die Reihenfolge der vorliegenden Tagesordnung ändern lassen und Beratungsgegenstände vor Eintritt in die Beratung von der Tagesordnung absetzen, wenn niemand widerspricht.

## **§ 8 Verhandlungsleitung**

Unter Leitung der Bürgervorsteherin / des Bürgervorstehers ist

- 1) die Tagesordnung in der Regel wie folgt abzuwickeln:
  - Eröffnung der Sitzung
  - Feststellung der ordnungsmäßigen Ladung und der Anwesenheit der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, namentliche Bekanntgabe fehlender Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter
  - Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - Bekanntgabe der Tagesordnung in der veröffentlichten Reihenfolge und Beschlussfassung über Anträge auf Änderung der Tagesordnung, sowie über die Tagesordnungspunkte, die nichtöffentlich beraten werden sollen.
  - Abwicklung der Einwohnerfragestunde
  - Verlesung von Dringlichkeitsanträgen, Begründung und Beschlussfassung darüber, ob sie auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen
  - Beratung der Punkte der Tagesordnung in der veröffentlichten bzw. beschlossenen Reihenfolge
  - Schließung der Sitzung
- 2) Folgende Anträge können jederzeit gestellt werden:
  - Schluss der Beratung (Debatte).  
Die Abstimmung über den Schlussantrag ist erst zulässig, wenn jeder Partei Gelegenheit gegeben worden ist, zur Sache zu sprechen. Ein Antrag auf Schluss der Beratung kann nur von einer Stadtvertreterin/einem Stadtvertreter gestellt werden, die/der nicht unmittelbar vorher zur Sache gesprochen hat.
  - Verweisung an einen Ausschuss
  - Vertagung eines Punktes

- Beschränkung der Redezeit
- Unterbrechung der Sitzung
- Vertagung oder Aufhebung der Sitzung
- Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- Zusätze oder Änderungsanträge zu Beratungspunkten
- Zurücknahme von Anträgen
- Feststellung der Beschlussunfähigkeit

## **§ 9 Beschlussfähigkeit**

Die Beschlussfähigkeit der Stadtvertretung ist zu Beginn jeder Sitzung ausdrücklich festzustellen. Die Beschlussfähigkeit kann nur in einem Antrag zur Geschäftsordnung angezweifelt werden. Die Antragstellerin/der Antragsteller ist als anwesend zu zählen. Bei Beschlussunfähigkeit hebt die/der Vorsitzende die Sitzung sofort auf. Für die Einberufung einer neuen Sitzung gelten die Bestimmungen der GO.

## **§ 10 Einwohnerfragestunde**

Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, können in einer öffentlichen Fragestunde mündlich Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten. Die Fragestunde findet zu Beginn jeder Sitzung vor Eintritt in die Tagesordnung der Stadtvertretung statt. Sie ist auf 30 Minuten begrenzt. Fragen und Antworten sollen in der Regel nicht länger als 3 Minuten dauern. Die Fragen werden vom Bürgermeister/der Bürgermeisterin, von der Bürgervorsteherin/vom Bürgervorsteher, und den Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern beantwortet.

## **§ 11 Einbringung und Behandlung von Anträgen**

- 1) Jede/Jeder Stadtvertreterin/Stadtvertreter kann Anträge stellen; sie müssen einen klaren Inhalt zum Gegenstand haben.
- 2) Diese Anträge sind mindestens 3 Wochen vor der Sitzung der Bürgervorsteherin/dem Bürgervorsteher schriftlich zuzuleiten, die/der nach Beratung mit der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister über die Aufnahme in die Tagesordnung entscheidet.
- 3) Anträge können nur in Angelegenheiten gestellt werden, für deren Erledigung die Stadtvertretung zuständig ist.
- 4) Anträge, die später als 3 Wochen vor der Sitzung eingegangen sind, werden auf die Tagesordnung der folgenden Sitzung gesetzt, es sei denn, dass es sich um Anträge zu einem Gegenstand der Tagesordnung oder um dringende Anträge handelt.
- 5) Während der Sitzung können Anträge zu jedem Punkt der Tagesordnung gestellt werden. Die/Der Vorsitzende kann verlangen, dass die Anträge schriftlich vorgelegt werden.
- 6) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister, 1/3 der gesetzlichen Zahl der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, der Hauptausschuss, ein anderer Ausschuss oder eine Fraktionen sind berechtigt, dringende Anträge in schriftlicher Form der/dem Vorsitzenden bis unmittelbar vor der Sitzung der Stadtvertretung zu überreichen. Die/der Vorsitzende lässt alsdann darüber abstimmen, ob diese Anträge auf die Tagesordnung zu setzen sind; der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Zahl der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter.

- 7) Anträge können bis zur Abstimmung von dem Antragsteller / der Antragstellerin zurückgenommen werden.

## **§ 12 Änderungsanträge**

- 1) Änderungsanträge sind Anträge, die die Einschränkung oder Erweiterung eines zur Beratung stehenden Antrages bezwecken.
- 2) Änderungsanträge können bis zur Abstimmung gestellt werden. Vor der Beratung zu dem Gegenstand der Tagesordnung eingegangene Änderungsanträge sind zu Beginn der Sitzung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden bekannt zu geben. Liegen mehrere Änderungsanträge zu einem zur Beratung stehenden Antrag vor, so bestimmt die/der Vorsitzende die Reihenfolge der Abstimmung.
- 3) Dabei ist über die Änderungsanträge einzeln zu beraten und abzustimmen, bevor über den eigentlichen Antrag entschieden wird.

## **§ 13 Anfragen**

- 1) Jede/Jeder Stadtvertreterin/Stadtvertreter kann unter dem Tagesordnungspunkt "Anträge und Anfragen" von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister Auskunft über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung waren, verlangen. Solche Anträge oder Anfragen sind mindestens 3 Tage vor der Sitzung schriftlich beim Bürgermeister / bei der Bürgermeisterin einzureichen.
- 2) Ist die Bürgermeisterin/der Bürgermeister nicht in der Lage, noch während der Sitzung eine Anfrage erschöpfend zu beantworten, so teilt sie/er dies dem Fragesteller mit. Die Antwort ist umgehend, spätestens jedoch bis zur nächsten Sitzung schriftlich zu erteilen.
- 3) Hält die Bürgermeisterin/der Bürgermeister die Auskunft für vertraulich, so kann er die Anfrage in nichtöffentlicher Sitzung beantworten.

## **§ 14 Beratung**

- 1) Zur Beratung ist jeder Punkt der Tagesordnung zu stellen, über den Beschluss gefasst werden soll.
- 2) Es soll nur zur Sache gesprochen werden.
- 3) Die Worterteilung erfolgt nur durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Gehen mehrere Wortmeldungen gleichzeitig ein, dann erteilt die/der Vorsitzende das Wort nach ihrem/seinem Ermessen.
- 4) Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen.
- 5) Jede Rednerin/jeder Redner hat sich auf das Wesentliche zu beschränken.
- 6) Die/Der Vorsitzende kann jederzeit das Wort ergreifen.

- 7) Der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister ist auf Verlangen jederzeit außerhalb der Rednerliste das Wort zu erteilen.
- 8) Bei der Aussprache über Anträge, die von Stadtvertreterinnen/Stadtvertreter oder Fraktionen eingebracht worden sind, sollen nach der Begründung zunächst die Vertreter anderer Fraktionen das Wort erhalten.
- 9) Zu jedem Punkt der Tagesordnung kann der gleichen Rednerin/dem gleichen Redner, wenn ihm dreimal das Wort erteilt wurde, eine weitere Worterteilung verweigert werden. Den Vorsitzenden oder Sprechern/-innen der Fraktionen ist das Wort auch häufiger zu erteilen.
- 10) Jede/Jeder Stadtvertreterin/Stadtvertreter kann in einzelnen Fällen vor Beginn ihrer/seiner Ausführungen verlangen, dass ihre/seine Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.

## **§ 15 Abstimmung**

- 1) Es wird offen abgestimmt. Geheime Abstimmung ist unzulässig, ausgenommen bei Wahlen (§ 40 GO).
- 2) Die Abstimmung erfolgt nach Schluss der Beratung, wobei der zur Abstimmung gestellte Antrag in seiner gültigen Form festzustellen ist.
- 3) Die/Der Vorsitzende stellt die Frage so, dass die Stadtvertretung ihren Beschluss mit der Mehrheit der auf "ja" oder "nein" lautenden Stimmen fasst.
- 4) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- 5) Jede Fraktion kann Abstimmung durch Namensaufruf verlangen. Namentliche Abstimmung erfolgt durch Aufruf der Namen der Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter. Die Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter haben beim Namensaufruf mit "ja" oder "nein" zu antworten oder zu erklären, dass sie sich der Stimme enthalten. Die Protokollführerin/der Protokollführer hat die Entscheidung einer/eines jeden Stadtvertreterin/Stadtvertreter im Protokoll namentlich festzuhalten.
- 6) Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Stimmenenthaltung zählt bei der Feststellung des Abstimmergebnisses nicht mit.
- 7) Die/Der Vorsitzende stellt das Ergebnis jeder Abstimmung fest und verkündet es.

## **§ 16 Sitzungsniederschrift**

- 1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen, die folgende Punkte enthalten muss:
  - Ort, Tag, Dauer und Unterbrechungen der Sitzung,
  - Feststellung, dass ordnungsmäßig geladen wurde,
  - Feststellung über die Beschlussfähigkeit,
  - die Namen der anwesenden und der fehlenden Stadtvertreterinnen/Stadtvertreter,
  - die Tagesordnung,
  - in der Sitzung gefasste Beschlüsse im Wortlaut in der Reihenfolge der Behandlung und deren Antragsteller,
  - alle anderen Punkte, deren Aufnahme in die Niederschrift während der Sitzung beschlossen wurde,
  - das Ergebnis der Abstimmungen.

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 zwingend erforderlich sind. Diese Anlage ist im Kopf deutlich sichtbar als „Vertraulich – nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ zu kennzeichnen.

- 2) Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden der Stadtvertretung und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- 3) Die Sitzungsniederschrift ist allen Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung zuzustellen.
- 4) Einwendungen gegen die Niederschrift sind innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung der Niederschrift schriftlich an die Bürgervorsteherin/den Bürgervorsteher zu richten; sie sind der nächsten Stadtvertretung zur Beschlussfassung vorzulegen.

### **§ 17 Aufrechterhaltung der Ordnung**

- 1) Verzögert eine Rednerin/ein Redner durch Abschweifen der Ausführung die Beratung, so ruft die/der Vorsitzende sie/ihn "zur Sache". Ist eine Rednerin/ein Redner in der gleichen Angelegenheit zum dritten Mal "zur Sache" gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Sachrufes hingewiesen worden, so entzieht die/der Vorsitzende ihr/ihm das Wort. Erhebt die/der betreffende Stadtvertreterin/Stadtvertreter dagegen Einspruch, so entscheidet die Stadtvertretung sofort ohne Aussprache.
- 2) Verletzt eine Stadtvertreterin/ein Stadtvertreter durch ihr/sein Verhalten oder durch unsachliche Ausführungen die Ordnung oder verstößt sie oder er gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung der Stadtvertretung, so ruft die/der Vorsitzende sie/ihn "zur Ordnung". Setzt die/der Stadtvertreterin/Stadtvertreter trotz des Ordnungsrufes ihr/sein Verhalten fort, so kann die/der Vorsitzende sie/ihn nach dreimaligen Ordnungsruf von der weiteren Teilnahme an der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen. Ist eine Stadtvertreterin oder ein Stadtvertreter von der Sitzung ausgeschlossen worden, kann die/der Vorsitzende sie oder ihn in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- 3) Wird die Ordnung in einer Sitzung von einer/einem oder mehreren Stadtvertreterinnen/Stadtvertretern gröblich verletzt, kann die/der Vorsitzende für die Dauer von höchstens 15 Minuten die Sitzung unterbrechen. Bei besonders groben Störungen kann sie/er die Sitzung aufheben. Als Unterbrechung der Sitzung gilt, wenn die/der Vorsitzende ihren/seinen Platz verlässt, ohne die weitere Leitung ihrem/seinem Stellvertreter zu übertragen. Bei Aufhebung der Sitzung ist unverzüglich eine neue Sitzung einzuberufen.
- 4) Durch Beschluss der Stadtvertretung kann eine Stadtvertreterin/ein Stadtvertreter auf eine bestimmte Zeit, höchstens auf 6 Monate, von der Mitarbeit in der Stadtvertretung und ihren Ausschüssen ausgeschlossen werden, wenn sie/er sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen schuldig macht.

## **II. Abschnitt - Ausschüsse**

### **§ 18**

#### **Aufgaben und Geschäftsführung**

- 1) Der Hauptausschuss koordiniert die Arbeit der Ausschüsse und kontrolliert die Umsetzung der von der Stadtvertretung festgelegten Ziele und Grundsätze in der Verwaltung.
- 2) Die Arbeit der Ausschüsse erstreckt sich innerhalb ihres in der Hauptsatzung festgelegten Fachgebietes auf,
  - die Beratung und die Vorbereitung von Beschlüssen der Stadtvertretung
  - die Beratung der für die Ausschüsse jeweils sachlich zuständigen Fachbereiche der Stadtverwaltung.
  - die Entscheidung über lt. Hauptsatzung und im Einzelfall durch Beschluss der Stadtvertretung übertragene Aufgabenbereiche.
- 3) Die Ausschüsse können für besondere Aufgaben Unterausschüsse einsetzen. Es können solche Unterausschüsse auch von zwei oder mehreren Ausschüssen gemeinsam gebildet werden. Die Ausschüsse gemäß § 5 der Hauptsatzung bleiben der Stadtvertretung für die Durchführung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.
- 4) Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter, die nicht Mitglied der Ausschüsse sind, können an den Sitzungen der Ausschüsse teilnehmen. Ihnen ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter, die keiner Fraktion angehören, können Anträge stellen.
- 5) Jeder Ausschuss soll nach Bedarf eine Sitzung abhalten, die von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden rechtzeitig einzuberufen ist. Zu Ausschusssitzungen sind die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher, die Bürgermeisterin/der Bürgermeister und die Gleichstellungsbeauftragte zu laden.
- 6) Ist ein Ausschussmitglied verhindert an einer Ausschusssitzung teilzunehmen, so ist es verpflichtet, eines der stellvertretenden Ausschussmitglieder mit ihrer/seiner Vertretung zu beauftragen und ihr/ihm rechtzeitig die Sitzungsunterlagen zuzustellen. Sollte eine Ausschusssitzung nach erfolgter Abmeldung eines Ausschussmitgliedes angesetzt werden, so ist die Einladung über die Fraktionsvorsitzende / den Fraktionsvorsitzenden einer Vertreterin / einem Vertreter zuzustellen.
- 7) Eine Einwohnerfragestunde findet bei öffentlichen Sitzungen der Ausschüsse jeweils zu Beginn jeder Sitzung vor Eintritt in die Tagesordnung statt. Sie wird auf 15. Minuten begrenzt. Frageberechtigt sind Personen, die in der Stadt Fehmarn wohnen und das 14. Lebensjahr vollendet haben.
- 8) Im übrigen sind die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung für die Ausschüsse sinngemäß anzuwenden.

### **§ 19**

#### **Vertraulichkeit der Sitzungen und Pflicht zur Verschwiegenheit**

- 1) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern.
- 2) Für die Pflicht zur Verschwiegenheit finden die §§ 21 und 46 GO und § 2 dieser Geschäftsordnung Anwendung. Verletzt ein Mitglied des Ausschusses diese Pflichten, so kann die Stadtvertretung das Mitglied von der Mitarbeit an der Ausschussarbeit auf bestimmte Zeit, höchstens 6 Monate, ausschließen.

### **§ 20**

#### **Teilnahme der Verwaltung**

- 1) Die Bürgermeisterin /der Bürgermeister ist berechnigt und auf Verlangen verpflichtet, an den Ausschusssitzung teilzunehmen. Bei der Wahrnehmung der Rechte und Erfüllung der Pflichten

aus § 46 Abs. 6 Satz 1 bis 4 GO kann sich die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister vertreten lassen.

- 2) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister bestimmt für jeden Ausschuss im Rahmen der Dienst- und Geschäftsverteilung in der Stadtverwaltung eine/einen Mitarbeiter/-in für die Protokollführung des jeweils zuständigen Stadtverwaltungsfachbereiches für die verschiedenen Ausschüsse. Sofern es die Tagesordnung für geboten erscheinen lässt, können im Auftrage der/des Vorsitzenden des Ausschusses in Absprache mit dem Bürgermeister / der Bürgermeisterin weitere Bedienstete der Verwaltung zu den Ausschusssitzungen hinzugezogen werden.

## **§ 21 Niederschrift**

- 1) Über jede Ausschusssitzung ist eine Niederschrift zu fertigen. Es gelten sinngemäß die Regelungen der §§ 15 und 16 dieser Geschäftsordnung.
- 2) Die Niederschrift ist von der/dem Vorsitzenden des Ausschusses und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- 3) Die Niederschriften sind fortlaufend innerhalb der Legislaturperiode zu nummerieren.
- 4) Die Niederschriften sind allen Stadtvertreterinnen und Stadtvertretern sowie den bürgerlichen Mitgliedern des betreffenden Ausschusses zuzustellen.

### **III. Abschnitt – Wahlen, Datenschutz und Sonstiges**

## **§ 22 Wahlen**

- 1) Nach Bedarf wird für die Durchführung einer von der Stadtvertretung vorzunehmenden Wahl eine Wahlkommission gebildet .
- 2) Werden Losentscheidungen erforderlich, so zieht die Bürgervorsteherin / der Bürgervorsteher das Los. Ist die Bürgervorsteherin/der Bürgervorsteher von der Losentscheidung betroffen, so zieht das älteste anwesende Mitglied der Stadtvertretung das Los.

## **§ 23 Datenschutz**

Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Ausgabenerfüllung 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 Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen im Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

## **§ 24 Datenverarbeitung**

Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher/-innen, Parteifreunde/-innen, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den

Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der/dem Bürgermeister/-in auf Verlangen, Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte – ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter/-in – ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines/-r Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der/dem Bürgermeister/-in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit im 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 Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Bürgermeister/-in schriftlich zu bestätigen.

## **§ 25**

### **Aufhebung und Änderung der Geschäftsordnung**

Änderungen dieser Geschäftsordnung können nur beschlossen werden, wenn sie als ordentlicher Punkt auf der Tagesordnung der Stadtvertretung stehen.

## **§ 26**

### **Aushändigung der Geschäftsordnung**

Jede/Jeder Stadtvertreterin/Stadtvertreter, sowie die Mitglieder/-innen und die stellvertretenden Mitglieder/-innen der Ausschüsse erhalten nach ihrer erstmaligen Wahl in die Stadtvertretung oder die Ausschüsse einen gültigen Abdruck der Gemeindeordnung, der Hauptsatzung der Stadt und dieser Geschäftsordnung.

## **§ 27**

### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt rückwirkend zum 01.04.2003 in Kraft.

Fehmarn, den 20. Juni 2003

Für die Stadtvertretung:

gez. Maaß

Bürgervorsteherin

Die obige Geschäftsordnung enthält folgende Änderungen.

Geschäftsordnung	In Kraft getreten am:
Originalordnung	01.04.2003
1. Änderung	11.12.2003
2. Änderung	17.03.2005
3. Änderung	21.06.2012