

# Geschäftsordnung

## der Gemeinde Sylt

### **Präambel**

#### **1. Abschnitt: Allgemeines**

- § 1 Erste Sitzung
- § 2 Bürgervorsteherin/Bürgervorsteher
- § 3 Fraktionen
- § 4 Ältestenrat
- § 5 Mitteilungspflicht
- § 6 Datenschutz

#### **2. Abschnitt: Vorbereitungen der Sitzungen**

- § 7 Einberufung
- § 8 Anträge zur Tagesordnung
- § 9 Tagesordnung

#### **3. Abschnitt: Durchführung der Sitzungen**

- § 10 Teilnahme an Sitzungen
- § 11 Unterrichtung der Gemeindevertretung
- § 12 Anfragen aus der Gemeindevertretung
- § 13 Einwohnerfragestunde
- § 14 Anhörung
- § 15 Sitzungen in Fällen höherer Gewalt
- § 16 Wahlen in digitalen Gremiensitzungen

#### **4. Abschnitt: Beratung und Beschlussfassung**

- § 17 Sitzungsverlauf
- § 18 Sitzungsunterbrechung
- § 19 Antragsarten und -berechtigung
- § 20 Sachanträge
- § 21 Geschäftsordnungsanträge
- § 22 Wortmeldung und -erteilung
- § 23 Abstimmungen

#### **5. Abschnitt: Ordnung in den Sitzungen**

- § 24 Allgemeine Ordnung
- § 25 Ordnungsmaßnahmen
- § 26 Ausübung des Hausrechts
- § 27 Sitzungsniederschrift
- § 28 Einwendungen gegen die Niederschrift

#### **6. Abschnitt: Ausschüsse und Beiräte**

- § 29 Sonderausschüsse
- § 30 Verfahren in den Ausschüssen
- § 31 Ortsbeiräte
- § 32 Gleichstellungsbeauftragte und Beiräte

#### **7. Abschnitt Schlussbestimmungen**

- § 33 Abweichung von der Gemeindeordnung
- § 34 Arbeitsunterlagen
- § 35 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 36 Geltungsdauer

## **Präambel**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Sylt hat am 25.09.2025 aufgrund des § 34 Abs.3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der zurzeit gültigen Fassung folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **1. Abschnitt: Allgemeines**

#### **§ 1**

##### **Erste Sitzung**

- (1) Die Gemeindevertretung der Gemeinde Sylt ist zur ersten Sitzung nach der Neuwahl von ihrem/ihrer bisherigen Bürgervorsteher/-in, bei dessen/deren Verhinderung durch dessen/deren Stellvertreter/-in, spätestens zum 30. Tage nach dem Beginn der Wahlzeit einzuberufen.
- (2) Der/die bisherige Bürgervorsteher/-in, im Verhinderungsfall sein/ihr(e) Stellvertreter/-in, eröffnet die erste Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit der Gemeindevertretung fest. Danach überträgt er/sie dem ältesten anwesenden Mitglied, im Verhinderungsfall dem jeweils nächstältesten Mitglied der Gemeindevertretung, die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des/der Bürgervorstehers/Bürgervorsteherin handhabt das älteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht nach § 37 GO aus.
- (3) Das die Sitzung leitende Mitglied stellt die gewählten Mitglieder der Gemeindevertretung durch Namensaufruf sowie die Beschlussfähigkeit fest und leitet die Wahl des Bürgervorstehers/ der Bürgervorsteherin (§ 33 Abs.1 GO). Im Anschluss daran nimmt er/sie dessen Vereidigung und Amtseinführung (§ 57 GO) vor.
- (4) Der/die neu gewählte Bürgervorsteher/-in hat ihre/seine Stellvertreter/-innen und die übrigen Mitglieder der Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.

#### **§ 2**

##### **Bürgervorsteher / Bürgervorsteherin**

- (1) Der Bürgervorsteher/die Bürgervorsteherin leitet die Sitzungen der Gemeindevertretung und hat seine/ihre Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen sowie die Würde und Rechte der Gemeindevertretung zu wahren und deren Arbeit zu fördern.
- (2) Beteiligt sich der/die Bürgervorsteher/-in an der Diskussion über einzelne

Tagesordnungspunkte, so hat er/sie für diese Zeit dem/der Stellvertreter/-in die Sitzungsleitung zu überlassen.

- (3) Der/die Bürgervorsteher/-in entscheidet in Abstimmung mit seinen/ihren beiden Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern, den Fraktionsvorsitzenden und, soweit vorhanden, mit den fraktionslosen Gemeindevertretern/-innen über die Sitzordnung.

### **§ 3**

#### **Fraktionen**

- (1) Die Fraktionen (§ 32 a GO) teilen vor Beginn der ersten Sitzung der Gemeindevertretung die Namen der Fraktionsmitglieder, des/der Vorsitzenden und seiner/ihrer Stellvertreter/-innen sowie die Fraktionsbezeichnung schriftlich mit. Der/die Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung einer Fraktion sind unverzüglich schriftlich, spätestens zu Beginn der nächsten folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu Protokoll, mitzuteilen.
- (3) Bilden fraktionslose Gemeindevertreter/-innen eine Fraktion, so teilen sie dies durch schriftliche, von ihnen unterzeichnete Erklärung dem/der Bürgervorsteher/-in unter Benennung des Fraktionsnamens mit.
- (4) Der Beitritt fraktionsloser Gemeindevertreter/-innen zu Fraktionen ist dem/der Bürgervorsteher/-in zusammen mit der Zustimmungserklärung der betroffenen Fraktion schriftlich anzuzeigen.
- (5) Gemeindevertreter/-innen, die keiner Partei- oder Wählergruppenfraktion nach § 32 a Abs. 1 GO angehören, erklären ihren Fraktionsaustritt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem/der Bürgervorsteher/-in.

### **§ 4**

#### **Ältestenrat**

- (1) Der Ältestenrat besteht aus dem/der Bürgervorsteher/-in, seinen/ihren Stellvertretern oder Stellvertreterinnen, den Fraktionsvorsitzenden und den fraktionslosen Gemeindevertretern und Gemeindevertreterinnen. Die Einberufung und Leitung obliegt dem/der Bürgervorsteher/-in. Er/sie muss den Ältestenrat einberufen, wenn eine Fraktion es verlangt.

- (2) Der Ältestenrat berät und unterstützt den/die Bürgervorsteher/-in bei der Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen der Gemeindevertretung. Er wirkt auf eine Verständigung zwischen den Fraktionen sowie einzelnen Gemeindevertretern/-innen in streitigen Fragen hin. Der Ältestenrat ist kein Beschlussorgan und nicht berechtigt, Beratungsgegenstände der Sache nach zu behandeln. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nimmt an den Sitzungen des Ältestenrates mit beratender Stimme teil.

## **§ 5**

### **Mitteilungspflicht**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung teilen bis zur konstituierenden Sitzung dem/der amtierenden Bürgervorsteher/-in mit, welchen Beruf und welche anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten sie ausüben, soweit dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann (§ 32 Abs. 4 GO).
- (2) Ausschussmitglieder, die nicht der Gemeindevertretung angehören, und nachrückende Gemeindevertreter/-innen haben die erforderlichen Angaben nach Abs. 1 innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats, spätestens aber vor der ersten Sitzung, für die sie geladen werden, mitzuteilen.
- (3) Die Angaben nach Abs. 1 werden durch den/die Bürgervorsteher/-in nach ihrem Eingang in der folgenden Sitzung öffentlich bekannt gemacht und zur Niederschrift genommen.

## **§ 6**

### **Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- a) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person, hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.
- b) 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.

- (2) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. 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 nicht berechnigte Dritte, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktionen, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (4) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetzes verpflichtet, dem/der Bürgermeister/-in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (5) 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 Gemeindevertretung oder einem Ausschuss, sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem/der Bürgermeister/-in schriftlich zu bestätigen.

## **2. Abschnitt: Vorbereitungen der Sitzungen**

### **§ 7**

#### **Einberufung**

- (1) Die Einberufung der Gemeindevertretung (§ 34 GO) erfolgt schriftlich oder durch digitale Übermittlung der Einladung und der Tagesordnung an die Mitglieder der Gemeindevertretung über das jeweilige Ratsinformationssystem mit einer Ladungsfrist von 9 Tagen durch den/die Bürgervorsteherin. Die Mitglieder der Gemeindevertretung haben durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass ihre im Ratsinformationssystem

anzugebenen E-Mailadressen korrekt und verfügbar sind. Der Nachweis der digitalen Übermittlung der Ladung ist auf geeignete Weise im Ratsinformationssystem zu dokumentieren.

- (2) Die Ladung enthält Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung. Ort, Zeitpunkt und Tagesordnung der Sitzung bestimmt der/die Bürgervorsteher/-in nach Beratung mit dem/der Bürgermeister/-in.

Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Übermittlung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder der Gemeindevertretung ihre Einladung verspätet erhalten.

- (3) Der Einladung sind grundsätzlich die von der Verwaltung für die einzelnen Tagesordnungspunkte vorbereiteten Beratungsunterlagen beizufügen. Die Vorlagen für die Gemeindevertreterversammlung haben eine kurze Darstellung der Sach- und Rechtslage sowie einen Beschlussvorschlag und die Entwürfe von Satzungen, Verträgen und Richtlinien, die beschlossen werden sollen, zu enthalten.

Pläne und Vorgänge können im Ratsinformationssystem online oder in der Verwaltung eingesehen werden. Zu Fraktionssitzungen können die Pläne den Fraktionsvorsitzenden ausgehändigt werden.

- (4) Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines Mitgliedes der Gemeindevertretung gilt als geheilt, wenn das Mitglied zur Sitzung erscheint.
- (5) Mitglieder der Gemeindevertretung, die aus triftigem Grund an der Sitzungsteilnahme verhindert sind, teilen dies unverzüglich dem/der Bürgervorsteher/-in mit.
- (6) Mitglieder der Gemeindevertretung, die länger als eine Woche ortsabwesend sind, haben dies vor Antritt der Reise dem/der Bürgervorsteher/-in mitzuteilen.

## **§ 8**

### **Anträge zur Tagesordnung**

- (1) Anträge, die in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen (§ 34 Abs. 5 Satz 2 GO), sind schriftlich, möglichst mit einer Begründung versehen, an den/die Bürgervorsteher/-in zu richten. Anträge der Fraktionen müssen von den Fraktionsvorsitzenden, im Übrigen von den Antragstellerinnen/Antragstellern unterzeichnet sein. Wer nach § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat kein Antragsrecht.
- (2) Um in die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung aufgenommen werden zu können, müssen Anträge mindestens 17 Tage vor dem Sitzungstag dem/der

Bürgermeister/-in zugegangen sein. Ist diese Frist nicht eingehalten worden, so unterrichtet der/die Bürgermeister/-in unverzüglich den/die Antragsteller/-in davon.

- (3) Ein nach Abs. 2 verspätet eingegangener Antrag kann gemäß § 34 Abs. 5 Satz 3 GO nur in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn es sich um eine dringende Angelegenheit handelt und zwei Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter/-innen dem zustimmen. Hierüber ist vor Eintritt in die Tagesordnung zu beraten.
- (4) Sind Anträge, die bereits als Tagesordnungspunkte für eine Sitzung der Gemeindevertretung festgesetzt waren, in dieser Sitzung nicht mehr behandelt worden, weil sie wegen des Sitzungsendes nicht mehr zur Beratung aufgerufen werden konnten, so gelten sie auch für die nächste Sitzung als gestellt und sind bei der Aufstellung der Tagesordnung vorrangig zu berücksichtigen.
- (5) Als zulässig festgestellte Einwohneranträge nach § 16 f GO sind in der nächstmöglichen Sitzung der Gemeindevertretung auf die Tagesordnung zu setzen. Die Vertretungspersonen nach § 16 f Abs. 2 Satz 3 GO sind zu der Sitzung unter Hinweis auf ihr Anhörungsrecht einzuladen.
- (6) Unzulässig und unbeachtlich sind Anträge, mit denen die erneute Beratung und Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung angestrebt wird, die innerhalb einer Frist von einem Jahr vor erneuter Antragstellung zu einer Beschlussfassung in der Gemeindevertretung geführt haben. Dies gilt nicht, wenn zwischenzeitlich eine wesentliche Änderung der Rechtslage oder des der ersten Beschlussfassung zugrunde liegenden Sachverhalts eingetreten ist.
- (7) Die Rechte der Ortsbeiräte nach § 47 c GO und der sonstigen Beiräte auf Anträge und Teilnahme an Sitzungen bleiben unbenommen.

## **§ 9**

### **Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von dem/der Bürgermeister/-in nach Beratung mit dem/der Bürgermeister/-in unter Berücksichtigung der nach § 8 angemeldeten Tagesordnungspunkte aufgestellt. Sie ist in die Ladung aufzunehmen.
- (2) Die Tagesordnung soll in folgender Reihenfolge aufgestellt werden:
  1. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung und der Beschlussfähigkeit
  2. Beschlussfassung über die Beratung von Tagesordnungspunkten in nichtöffentlicher Sitzung

3. Genehmigung der Niederschrift
  4. Bericht des/der Bürgermeister/-in bzw. der Verwaltung
  5. Beschlusskontrolle
  6. Bericht der Bürgervorsteherin / des Bürgervorstehers
  7. Einwohnerfragestunde
  8. zulässige Einwohneranträge (§ 16 f GO)
  9. nicht erledigte Tagesordnungspunkte der vorangegangenen Sitzung
  10. die von dem/der Bürgermeister/-in nach Beratung in den Fachausschüssen angemeldeten Anträge
  11. Anträge von Fraktionen und Gemeindevertreterinnen/Gemeindevertretern, die noch nicht in den Fachausschüssen beraten wurden, in der Reihenfolge des Zeitpunktes ihrer Antragstellung
  12. Beratung und Beschlussfassung der Tagesordnungspunkte
  13. Anfragen und Mitteilungen aus der Gemeindevertretung
  14. Einwohnerfragestunde
- (3) Die Tagesordnungspunkte müssen so formuliert sein, dass sie den Beratungsgegenstand hinreichend erkennen lassen.
- (4) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich öffentlich. Zeit, Ort und Tagesordnung sind öffentlich bekannt zu geben.
- (5) In der Tagesordnung sind Gegenstände, bei denen die Öffentlichkeit nach Absatz 6 allgemein ausgeschlossen ist, gesondert aufzuführen und an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird. Soweit nach Auffassung des Bürgervorstehers/der Bürgervorsteherin auch für weitere Beratungspunkte ein Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit zu erwarten ist, sind diese Punkte nach den für die Sitzung vorgesehenen Beratungspunkten einzuordnen.
- (6) Die Öffentlichkeit ist nach Maßgabe des § 35 Abs. 2 GO auszuschließen.
- (7) Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht Personen, die einen Anspruch auf Teilnahme haben, der/die Schriffführer/-in und weitere, von dem/der Bürgermeister/-in für notwendig gehaltene Mitarbeiter/-innen der Verwaltung. Sachkundige und unmittelbar betroffene Einwohner/-innen, die nach §§, 10 Abs. 3 der Geschäftsordnung an der Sitzung teilnehmen, können auch in nichtöffentlicher Sitzung angehört und um Auskünfte gebeten werden. An der Beratung und Beschlussfassung dürfen sie aber nicht teilnehmen.

- (8) Zu Beginn der Sitzung wird die Reihenfolge der Beratung der Tagesordnungspunkte durch die Gemeindevertretung förmlich festgestellt. Änderungen in der Reihenfolge nach Abs. 2 sollen nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Die Tagesordnung gilt als förmlich festgestellt, wenn sich nach ihrem Aufruf durch die/den Vorsitzende(n) kein Widerspruch erhebt.
- (9) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind, unmittelbar nach Wiedereintritt in die öffentliche Sitzung, sonst in der nächsten öffentlichen Sitzung bekannt zu geben.

### **3. Abschnitt: Durchführung der Sitzungen**

#### **§ 10**

#### **Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Die Gemeindevertreter/-innen sind verpflichtet, an den Sitzungen der Gemeindevertretung teilzunehmen. Sie haben sich in eine Teilnehmerliste einzutragen, die während der Sitzung im Sitzungsraum ausliegt und dabei die erforderlichen Angaben zu machen, die Grundlage für zu leistende Entschädigungen sind.
- (2) Wer verhindert ist, erst verspätet erscheinen kann oder die Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies vorher dem/der Bürgervorsteher/-in mitzuteilen.
- (3) Dritte, deren Anwesenheit zweckmäßig ist sowie Einwohner/-innen, die vom Gegenstand der Beratung unmittelbar betroffen sind, können auf Verlangen der Gemeindevertretung, des/der Bürgervorstehers/Bürgervorsteherin sowie des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin hinzugezogen werden.
- (4) Wer von der Teilnahme an der Beratung und Beschlussfassung ausgeschlossen ist, hat dies dem/der Bürgervorsteher/-in anzuzeigen und muss den Sitzungs- und Zuhörerraum verlassen.
- (5) Gäste und sachkundige Bürger/-innen können im Einzelfall zu den Beratungen hinzugezogen werden, es sei denn es handelt sich um Angelegenheiten, die unter die Verschwiegenheitspflicht (§ 21 GO) fallen.

## § 11

### Unterrichtung der Gemeindevertretung

- (1) Die Gemeindevertretung ist von dem/der Bürgermeister/-in rechtzeitig und möglichst umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten der Gemeinde und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten. Der Unterrichtungspflicht wird auch dadurch Genüge getan, dass die Angelegenheit in dem zuständigen Ausschuss erörtert und in der Sitzungsniederschrift erwähnt wird. Dies gilt nicht, wenn die Aufsichtsbehörde ausdrücklich die Unterrichtung der Gemeindevertretung verlangt.
- (2) Die Unterrichtung über die wichtigen Angelegenheiten soll zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des/der Bürgermeister/-in bzw. der Verwaltung " erfolgen.
- (3) Soweit durch die Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die nach § 10 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, sind sie im nichtöffentlichen Teil der Sitzung bekanntzugeben.
- (4) Über wichtige Angelegenheiten und die Arbeit in den Fachausschüssen berichtet die oder der jeweilige Vorsitzende.

## § 12

### Anfragen aus der Gemeindevertretung

- (1) Jede/r Gemeindevertreter/-in und die Fraktionen sind berechtigt, über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Gemeinde fallen, bis zu drei Fragen je Sitzung an den/die Bürgermeister/-in oder den/die Ortsbeirats- und Ausschussvorsitzende(n) zu stellen. Die Fragen müssen kurz gefasst sein, dürfen keine Feststellungen und Wertungen enthalten und sich nicht auf Mitteilungen gemäß § 11 dieser Geschäftsordnung beziehen. Die Anfragen sollen spätestens sechs Arbeitstage vor der Sitzung dem/der Bürgervorsteher/in und dem/der Bürgermeister/-in schriftlich vorliegen. In der Sitzung gestellte mündliche Anfragen können sofort beantwortet werden. Grundsätzlich werden Anfragen in der nächsten Sitzung unter Bericht des/der Bürgermeister/-in bzw. der Verwaltung beantwortet.
- (2) Der/die Fragestellerin ist berechtigt, seine/ihre Anfrage in der Sitzung kurz zu begründen und bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Der/die Bürgervorsteher/-in soll weitere Zusatzfragen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Anfrage stehen, von anderen Mitgliedern der Gemeindevertretung zulassen, soweit dies sachdienlich ist und dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung der Fragestunde nicht gefährdet wird.

Eine Diskussion über die Antworten findet nicht statt. Fragen und Antworten werden im Protokoll festgehalten. Die Redezeit des Fragestellers darf insgesamt drei Minuten nicht überschreiten.

- (3) Anfragen zu Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet. In der Sitzung gestellte mündliche Anfragen können sofort beantwortet werden. Grundsätzlich werden Anfragen in der nächsten Sitzung beantwortet.

### **§ 13**

#### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Zum Anfang der Sitzung besteht für Einwohner/-innen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, die Möglichkeit, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft zu stellen sowie Anregungen und Vorschläge zu unterbreiten (§16 c GO). Die Dauer der Fragestunde ist auf 30 Minuten beschränkt. Durch Entscheidung des Bürgervorstehers/der Bürgervorsteherin kann sie in begründeten Ausnahmefällen bis zu 30 Minuten verlängert werden. Ebenso ist am Ende der öffentlichen Sitzung eine Einwohnerfragestunde vorzusehen.
- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen dürfen sich nur auf Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft beziehen. Sie sollen mündlich vorgetragen werden und müssen kurz und sachlich sein. Ihr Vortrag soll die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten. Der/die Vortragende darf bis zu zwei Zusatzfragen stellen, die im unmittelbaren Zusammenhang zur erteilten ursprünglichen Antwort stehen müssen. Die Fragen werden von dem/der Bürgervorsteher/-in oder von dem/der Bürgermeister/-in beantwortet. Die Vorgenannten können die Beantwortung der Fragen auf Dritte übertragen. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache findet nicht statt.
- (3) Der/die Bürgervorsteher/-in hat das Recht, im Zweifel zu verlangen, dass die Einwohnereigenschaft in geeigneter Form nachgewiesen wird. Er/sie kann das Wort entziehen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 2 nicht beachtet werden.
- (4) Im Zweifel entscheidet die Gemeindevertretung über die Zulässigkeit einer Frage durch Beschluss.

## **§ 14**

### **Anhörung**

- (1) Die Gemeindevertretung und die Ausschüsse können beschließen, Sachkundige und Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören. Die Beschlussfassung ist nur zulässig, wenn ein entsprechender Antrag auf der Tagesordnung des Ausschusses steht.
- (2) Der Gleichstellungsbeauftragten und dem/der Vorsitzenden der Ortsbeiräte ist auf ihren Wunsch hin das Wort zu erteilen, wenn es sich um Anfragen und Mitteilungen aus dem jeweiligen Aufgabenbereich handelt.
- (3) Die Ausschüsse können im Einzelfall, in eine allgemeine Aussprache mit den Einwohner/-innen und Sachkundigen eintreten, soweit dies zur Klärung des Sachverhalts erforderlich ist. Hierbei ist die Redezeit zu begrenzen.
- (4) Der Ausschuss berät und beschließt anschließend über das Ergebnis der Anhörung.
- (5) Zur Vorbereitung einer öffentlichen Anhörung sollen die eingeladenen Einwohner/-innen und Sachkundigen über den Gegenstand der Beratung unterrichtet werden. Die Information ist in die Einladung aufzunehmen.
- (6) Ersatz von Auslagen an Sachkundige und Einwohner erfolgt nur aufgrund von Ladungen, die im Einzelfall durch Beschluss des Ausschusses mit vorheriger Zustimmung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin versandt worden sind.

## **§ 15**

### **Sitzungen in Fällen höherer Gewalt**

#### **(§35 a GO)**

- (1) Für die virtuellen Sitzungen in Fällen höherer Gewalt gelten grundsätzlich die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Die Teilnehmenden der Sitzung sind verpflichtet, während ihrer gesamten Anwesenheit in der Sitzung die Kamera ihres Endgerätes zu nutzen.
- (3) Abweichend von § 5 haben die Einwohnerinnen und Einwohner bis zu zwei Tage vor der digitalen Sitzung die Möglichkeit, ihre Einwohnerfragen per Mail oder postalisch an die Gemeindeverwaltung zu senden. Die Frist sowie die Kommunikationsdaten werden in der Bekanntmachung zur Einladung mitgeteilt.
- (4) Die Verwaltung entwickelt einen Leitfaden zur Teilnahme an digitalen Sitzungen, welcher den ordnungsgemäßen Ablauf der digitalen Sitzungen sicherstellt.

## § 16

### **Wahlen in digitalen Gremiensitzungen**

#### **(§ 35a Abs. 3 GO)**

Sofern eine geheime Wahl in einer digitalen Gremiensitzung beantragt wird, stellt die Verwaltung ein geeignetes Verfahren zur Verfügung, welches die Anforderungen an eine geheime Wahl abdeckt. Die geheime Wahl findet als briefliche Wahl statt. Dafür ist folgendes Verfahren anzuwenden:

- a) Es wird ein Antrag auf eine geheime Wahl gestellt. Der Antrag ist in die Niederschrift aufzunehmen.
- b) Für die laufende Sitzung wird der Tagesordnungspunkt nicht weiter behandelt.
- c) Die Verwaltung bereitet vor und versendet innerhalb einer angemessenen Frist die Unterlagen für eine Briefwahl. Die allgemeinen Wahlgrundsätze sind einzuhalten. Es ist eine Frist zur Abgabe der Stimmabgabe zu nennen (Tag des Einganges bei der Gemeindeverwaltung).
- d) Jede Fraktion kann die Bildung eines Wahlausschusses verlangen, welcher die Briefwahl auswertet. Der Wahlausschuss besteht in der Gemeindevertretung aus den Mitgliedern des Ältestenrates; in den Ausschüssen aus je einem Vertreter der Fraktion sowie dem bzw. der Ausschussvorsitzenden.
- e) Sofern kein Wahlausschuss gebildet wird, wertet die Verwaltung sowie der Bürgervorsteher oder die Bürgervorsteherin (für die Gemeindevertretung) bzw. der oder die Ausschussvorsitzende (für den Ausschuss) die Briefwahl aus.
- f) Über das Ergebnis der Wahl ist unverzüglich das Gremium durch die Verwaltung zu unterrichten.
- g) In der nächsten Sitzung ist das Ergebnis von dem Bürgervorsteher oder der Bürgervorsteherin oder der/dem Ausschussvorsitzenden öffentlich bekannt zu geben. Damit gilt die geheime Wahl als durchgeführt und das Ergebnis als bekanntgegeben. Ein Vermerk über die Sitzung des Wahlausschusses bzw. über die Stimmauswertung ist der Sitzung beizufügen, in der die geheime Wahl beantragt wurde.

## **4. Abschnitt: Beratung und Beschlussfassung**

## § 17

### **Sitzungsverlauf**

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung werden grundsätzlich unter Beachtung der nachstehenden Reihenfolge durchgeführt:
  - a) Eröffnung der Sitzung,
  - b) Bestellung einer Protokollführerin/eines Protokollführers, (kann entfallen, sofern der Sitzungsdienst seitens der Verwaltung geleistet wird)

- c) Feststellung der Anwesenheit,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung
  - g) Beschlussfassung über die Beratung von Tagesordnungspunkten in nichtöffentlicher Sitzung,
  - h) Beschlussfassung über Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung bzw. Genehmigung der Niederschrift,
  - i) Bericht des/der Bürgermeister/-in bzw. der Verwaltung,
  - j) Beschlusskontrolle
  - k) Bericht der Bürgervorsteherin / des Bürgervorstehers,
  - l) Einwohnerfragestunde,
  - m) Beratung und Beschlussfassung der Tagesordnungspunkte,
  - n) Anfragen aus der Gemeindevertretung (Fragestunde) sowie Mitteilungen,
  - o) Einwohnerfragestunde,
  - p) Beratung und Beschlussfassung von Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind,
  - q) Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse,
  - r) Schließung der Sitzung.
- (2) Gemeindevertreter/-innen, bei denen die Möglichkeit besteht, dass sie nach § 32 Abs. 3 Satz 1 i. V. m. § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen sind, haben dies spätestens nach Aufruf und vor Beginn der Beratung des betreffenden Tagesordnungspunktes dem/der Bürgervorsteher/-in mitzuteilen.
- (3) Die Sitzungen der Gemeindevertretung beginnen um 19:00 Uhr und dauern nicht länger als drei Stunden. Ein in der Beratung befindlicher Tagesordnungspunkt kann zu Ende beraten werden, jedoch über 22:30 Uhr hinaus nur dann, wenn kein Mitglied widerspricht. Die nicht erledigten Tagesordnungspunkte sind in der folgenden Sitzung vorrangig zu beraten.

## **§ 18**

### **Sitzungsunterbrechung**

Der/die Bürgervorsteher/-in kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Er/sie muss sie unterbrechen, wenn dies ein Drittel der anwesenden Mitglieder oder eine Fraktion verlangen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

## **§ 19**

### **Antragsarten und - berechtigung**

- (1) Beschlüsse der Gemeindevertretung setzen einen Antrag oder Beschlussvorschlag zu

einem auf der Tagesordnung stehenden oder aufgenommenen Tagesordnungspunkt voraus.

- (2) Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen durch den/die Fraktionssprecher/-innen, einem Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter/-innen sowie durch einzelne Gemeindevertreter/-innen zu bestimmten Tagesordnungspunkten gestellt werden.
- (3) Anträge auf Beschlussfassung können von den dazu Berechtigten nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung gestellt werden als
  - a) Sachanträge, mit denen die sachliche Erledigung der auf der Tagesordnung befindlichen Beratungsgegenstände angestrebt wird,
  - b) Anträge zur Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung im Sinne von § 34 Abs. 5 GO,
  - c) Anträge zur Geschäftsordnung, mit denen das Verfahren beeinflusst werden soll.
- (4) Anträge können bis zum Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes gestellt werden.
- (5) Anträge und Beschlussvorlagen können von denjenigen, die sie eingebracht haben, bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen werden. Eine Abstimmung findet dann nicht mehr statt.

## **§ 20**

### **Sachanträge**

- (1) Es darf nur über Anträge abgestimmt werden, die vorher schriftlich dem/der Bürgervorsteher/-in überreicht oder dem/der Protokollführer/-in zur Niederschrift gegeben wurden. Sie müssen so formuliert sein, dass sich ihr Inhalt eindeutig ergibt. Sie müssen insgesamt angenommen oder abgelehnt werden können.
- (2) Anträge, die wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung oder ihres finanziellen Umfanges geeignet sind, sich erheblich auf die Finanzlage der Gemeinde auszuwirken, sollen zunächst dem Finanzausschuss überwiesen und erst mit dessen Empfehlung in der Gemeindevertretung abschließend beraten werden.  
Der Finanzausschuss
  - a) prüft die Vereinbarkeit mit dem Haushalts- und Finanzplan der Gemeinde,
  - b) berät über die Deckungsmöglichkeiten und
  - c) unterrichtet, welche Auswirkungen sich für die künftigen Haushaltsjahre ergeben.Die abzugebende Stellungnahme des Finanzausschusses bildet die Grundlage für die

weitere Behandlung des Antrages oder der Vorlage in der Gemeindevertretung.

- (3) Anträge, deren Gegenstände nicht in den Fachausschüssen beraten wurden oder eingebrachte Beschlussvorlagen ergänzen oder ändern, sollen zur Beratung an den zuständigen Fachausschuss überwiesen werden.
- (4) Über einen zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht erneut abgestimmt werden.

## **§ 21**

### **Geschäftsordnungsanträge**

- (1) Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung sind nur formelle und keine sachlichen Äußerungen zu dem Behandlungsgegenstand selbst. Sie dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidungen in der Sache anstreben.
- (2) Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere folgende Anträge:
  - a. Antrag auf Schluss der Rednerliste,
  - 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) Jede/-r Gemeindevertreter/-in kann zu einem Tagesordnungspunkt nur einen Geschäftsordnungsantrag stellen. Die Antragsteller/-innen weisen auf ihre Absicht, einen Geschäftsordnungsantrag stellen zu wollen durch den Zuruf „Zur Geschäftsordnung“ und das Heben beider Hände, hin.

## **§ 22**

### **Wortmeldung und -erteilung**

- (1) Jede/-r Gemeindevertreter/-in kann sich zu Wort melden. Der/die Bürgervorsteher/-in erteilt in der Reihenfolge der Meldungen das Wort. Er/sie kann davon aus sachgemäßen Gründen abweichen. Will der/die Bürgervorsteher/-in selbst zur Sache das Wort ergreifen, so hat er/sie vorher den Vorsitz abzugeben.
- (2) Der/die Bürgermeister/-in ist auf Wunsch das Wort zu erteilen (§ 36 Abs. 2 GO). Die Wortmeldung wird in die Rednerliste eingereiht.

- (3) Bei der Beratung von Anträgen soll nicht die Fraktion der Antragstellerin/des Antragstellers die/den erste/-n Redner/-in stellen, jedoch kann der/die Antragsteller/-in sowohl zu Beginn als auch nach Schluss der Beratung das Wort verlangen. Dies gilt nicht für die Begründung des Antrags.
- (4) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind sofort zu erteilen. Die Bemerkungen dürfen sich nur auf die Geschäftsordnung beziehen. Ein/-e Redner/-in darf dadurch nicht unterbrochen werden.
- (5) Das Wort zur persönlichen Erklärung ist außerhalb der Rednerliste nur nach Schluss des jeweiligen Tagesordnungspunktes zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen oder persönliche Angriffe, die während der Beratung des Tagesordnungspunktes gegen die sich betroffen fühlende Person stattgefunden haben, abwehren. Die Redezeit für die persönliche Bemerkung beträgt höchstens drei Minuten.
- (6) Nicht erteilt wird das Wort,
  - a) solange ein/-e andere/-r Redner/-in das Wort hat und eine Zwischenfrage nicht gestattet,
  - b) wenn sich die Gemeindevertretung in der Abstimmung befindet,
  - c) wenn sich der Tagesordnungspunkt, zu dem die Wortmeldung erfolgte, durch Vertagung, Schluss der Beratung oder Verweisung insoweit erledigt hat,
  - d) wenn die Beschlussunfähigkeit der Gemeindevertretung nach § 38 Abs. 1 Satz 3 oder Satz 4 GO festgestellt wurde.
- (7) Der/die einzelne Redner/-in darf nicht länger als drei Minuten sprechen und nur dreimal zu einem Tagesordnungspunkt das Wort ergreifen. Hierunter fallen nicht Fraktionserklärungen.

## **§ 23**

### **Abstimmungen**

- (1) Nach Schluss der Rednerliste oder hat die Gemeindevertretung einen Schlussertrag angenommen, stellt der/die Bürgervorsteher/-in das Ende der Beratung fest und tritt in die Abstimmung ein. Vor der Abstimmung hat der/die Bürgervorsteher/-in den Text des Beschlussvorschlages zu verlesen, soweit der Gegenstand der Abstimmung nicht jedem Mitglied der Gemeindevertretung schriftlich vorliegt. Sind mehrere Anträge zu einer Angelegenheit gestellt, so ist die Reihenfolge, in der über die Anträge abgestimmt wird, von dem/der Bürgervorsteher/-in bekannt zu geben. Es wird offen durch Handzeichen (mit Stimmkarte) abgestimmt.

- (2) Über die gestellten Anträge wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
- a) zunächst über die Beschlussvorschläge der vorbereitenden Ausschüsse oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters,
  - b) sodann über Änderungsanträge und
  - c) danach über Ergänzungsanträge.

Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge vor, so wird zunächst über den abgestimmt, der vom Ursprungsantrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der Antrag den Vorrang, der die meisten Mehrausgaben bzw. Minderausgaben bewirken würde. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Bürgervorsteher/-in über die Reihenfolge der Abstimmungen.

- (3) Es kann auf einen mit Stimmenmehrheit angenommenen Geschäftsordnungsantrag beschlossen werden, dass über einzelne Teile der Beschlussvorlage oder Anträge gesondert abzustimmen ist.
- (4) Der/die Bürgervorsteher/-in stellt die Zahl der Mitglieder fest, die
- a) dem Beschlussvorschlag bzw. Antrag zustimmen,
  - b) den Beschlussvorschlag bzw. Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten
- und gibt das Ergebnis bekannt.

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

„Stillschweigende Beschlüsse“ in der Form, dass kein/keine anwesende(r) Gemeindevertreter/-in gegen den Beschlussvorschlag bzw. Antrag Widerspruch erhebt, sind unzulässig.

- (5) Das Abstimmungsergebnis kann bis zur Aufrufung des nächsten Tagesordnungspunktes durch jedes Mitglied der Gemeindevertretung mit der Begründung angezweifelt werden, dass falsch gezählt worden ist oder dass nicht alle Abstimmenden berücksichtigt wurden. Die Abstimmung ist sodann zu wiederholen. An ihr dürfen nur diejenigen teilnehmen, die bei der vorangegangenen beteiligt waren.
- (6) Jedes Mitglied der Gemeindevertretung kann durch einen vor Abstimmungsbeginn gestellten Geschäftsordnungsantrag verlangen, dass namentlich abgestimmt wird. Verlangt eine Fraktion die namentliche Abstimmung, so ist diese durchzuführen. Die Stimmabgabe erfolgt sodann in der Reihenfolge des Alphabets. Die Namen der Abstimmenden und ihre Stimmabgabe sind in der Niederschrift festzuhalten.

## **5. Abschnitt: Ordnung in den Sitzungen**

### **§ 24**

#### **Allgemeine Ordnung**

- (1) Die Sitzordnung in der Gemeindevertretung wird von dem/der Bürgervorsteher/-in nach Anhörung des Ältestenrates festgelegt.
- (2) Mitglieder der Gemeindevertretung, über deren Befangenheit entschieden wird oder die befangen sind, haben den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) Das Aufnehmen von Wortbeiträgen der Sitzungsteilnehmer/-innen mit Tonaufzeichnungsgeräten ist, ausgenommen zur Unterstützung des Protokollführers/der Protokollführerin, untersagt. Ausnahmen kann der/die Bürgervorsteher/-in mit Zustimmung der betroffenen Redner/-innen zulassen. Bildaufnahmen sind von der Zustimmung des/der Bürgervorstehers/-in abhängig. Die Gemeindevertretung kann nicht gegen den Widerspruch auch nur eines Mitglieds der Gemeindevertretung Bildaufnahmen generell oder für bestimmte Fälle zulassen.
- (4) Den Zuhörern/-innen ist das Stören der Sitzung durch Zurufe oder sonstige Willens- und Meinungsbekundungen untersagt.

### **§ 25**

#### **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der/die Bürgervorsteher/-in kann Redner/-innen, die vom Beratungsgegenstand abweichen oder sich wiederholen, auffordern, zur Sache zu sprechen. Ist der/die Redner/-in in derselben Angelegenheit dreimal „Zur Sache“ gerufen worden, so kann der/die Bürgervorsteher/-in ihm/ihr das Wort entziehen. Nach dem zweiten Sachruf muss der/die Bürgervorsteher/-in auf diese Folge hinweisen. Ist einem/einer Gemeindevertreter/-in das Wort entzogen worden, so darf er/sie es zu diesem Beratungsgegenstand nicht wieder erhalten.
- (2) Der/die Bürgervorsteher/-in kann Mitglieder der Gemeindevertretung bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Recht und die Geschäftsordnung unter Nennung des Namens zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf und sein Anlass dürfen von den nachfolgenden Rednern nicht behandelt werden.

- (3) Ist ein/-e Gemeindevertreter/-in in der Sitzung dreimal nach Abs. 2 zur Ordnung gerufen worden und beim zweiten Male auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihn der/die Bürgervorsteher/-in ihn/sie von der Sitzung ausschließen und in den für die Öffentlichkeit vorbehaltenen Teil des Raumes verweisen.
- (4) Ein/-e Gemeindevertreter/-in, die/der von der Sitzung ausgeschlossen war, kann in der folgenden Sitzung bereits nach einmaligem Ordnungsruf ausgeschlossen werden. Hat die/der Gemeindevertreter/-in an einer folgenden Sitzung teilgenommen, ohne von ihr ausgeschlossen worden zu sein, ist ihr/sein Ausschluss erst wieder nach dreimaligem Ordnungsruf möglich.
- (5) Ordnungsrufe und die von dem/der Bürgervorsteher/-in benannten Tatsachen, die den Ordnungsruf bewirken, sind in der Niederschrift über die Sitzung festzuhalten.
- (6) Gegen den Ordnungsruf oder den Sitzungsausschluss kann binnen einer Woche bei dem/der Bürgervorsteher/-in schriftlich begründeter Einspruch eingelegt werden. Er hat keine aufschiebende Wirkung. Der/die Bürgervorsteher/-in berät ihn mit dem Ältestenrat. Wird dem Einspruch stattgegeben, unterrichtet er/sie darüber die Gemeindevertretung in der folgenden Sitzung.

## **§ 26**

### **Ausübung des Hausrechts**

- (1) Der/die Bürgervorsteher/-in übt während der Sitzungen der Gemeindevertretung im Sitzungsraum das Hausrecht aus.
- (2) Der/die Bürgervorsteher/-in kann Zuhörer/-innen, die trotz Verwarnung durch Zwischenrufe die Verhandlung stören, Beifall oder Missbilligung störend äußern, Ordnung oder Anstand verletzen sowie unzulässig die Beratung zu beeinflussen versuchen, aus dem Sitzungsraum verweisen.
- (3) Pressevertreter/-innen dürfen im Sitzungsraum bleiben, es sei denn, sie haben selbst die Ordnung gestört. Bis die Räumung durchgeführt ist, wird die Sitzung unterbrochen.

## § 27

### Sitzungsniederschrift

- (1) Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift aufzunehmen (§ 41 Abs. 1 GO).
- (2) Die Sitzungsniederschrift (Beschlussprotokoll) muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) die Namen der anwesenden und entschuldigt fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung; ebenso die Namen der unentschuldigt fehlenden Gemeindevertreter/-innen,
  - c) die Namen der anwesenden gesetzlichen Vertreter/-innen der Verwaltung, ihrer Beauftragten oder sonstiger Teilnahmeberechtigten sowie des Protokollführers/der Protokollführerin und der Stimmzähler/-innen,
  - d) die Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung,
  - e) die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) die Tagesordnung,
  - g) den Wortlaut der Anträge mit den Namen der Antragsteller/-innen und die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen und Wahlen,
  - h) die Anfragen und ihre Beantwortung gemäß § 12 dieser Geschäftsordnung,
  - i) Zeiten der Unterbrechung der Sitzung,
  - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (3) Fragen und Antworten der Einwohnerfragestunde nach § 13 dieser Geschäftsordnung werden im Einzelfall protokolliert.
- (4) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung beraten wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (5) Dem Verlangen einzelner Gemeindevertreter/-innen oder Fraktionen, bestimmte Ausführungen zu protokollieren, ist stattzugeben. Dem/der Protokollführer/-in ist ein solches Verlangen vor Beginn der Ausführungen bekanntzugeben. Unterbleibt diese Bekanntgabe, ist der/die Protokollführer/-in von der Protokollierung entbunden. Von schriftlich verlesenen Erklärungen ist dem/der Protokollführer/-in eine handschriftlich unterzeichnete Abschrift zu übergeben. Geschieht dieses nicht, so braucht der/die Protokollführer/-in die schriftlich verlesene Erklärung nicht in die Niederschrift aufzunehmen.
- (6) Die Sitzungsniederschrift ist von dem/der Protokollführer/-in und dem/der Bürgervorsteher/-in zu unterzeichnen.

- (7) Die Niederschrift ist den Gemeindevertreter/-innen innerhalb von drei Wochen nach der Sitzung zuzustellen.

## **§ 28**

### **Einwendungen gegen die Niederschrift**

- (1) Einwendungen gegen die Niederschrift (§ 41 Abs. 2 GO) sind dem/der Bürgervorsteher/-in binnen 7 Tagen nach Erhalt der Protokollausfertigung schriftlich mitzuteilen.
- (2) Die Genehmigung der Niederschrift ist in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen. Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn kein/-e Gemeindevertreter/-in eine Änderung verlangt.
- (3) Über Änderungsanträge entscheidet die Gemeindevertretung durch Mehrheitsbeschluss.

## **6. Abschnitt: Ausschüsse und Beiräte**

### **§ 29**

#### **Sonderausschüsse**

Neben den nach der Hauptsatzung zu bildenden ständigen Ausschüssen kann die Gemeindevertretung zur Beratung eines bestimmten Gegenstandes bzw. zur Überwachung der Beschlussausführung im konkreten Einzelfall besondere Ausschüsse einsetzen (§ 45 GO). Sie hören auf zu bestehen, sobald sie die ihnen gestellte Aufgabe erledigt haben.

### **§ 30**

#### **Verfahren in den Ausschüssen**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt entsprechend auch für alle Ausschüsse der Gemeinde Sylt. Die Ladungsfrist für die Ausschüsse beträgt mindestens sieben Tage. Für den Hauptausschuss gilt eine Ladungsfrist von mindestens drei Tagen.
- (2) Der/die Bürgervorsteher/-in, der/die Bürgermeister/-in, alle Gemeindevertreter/-innen, die zuständigen Ausschussmitglieder sowie das Amt für Inneres und Bildung sind durch rechtzeitige Übermittlung der Einladung mit der Tagesordnung von jeder Ausschusssitzung in Kenntnis zu setzen. Ebenso sind diesen die Sitzungsvorlagen für alle Ausschusssitzungen zu übermitteln. Die Übermittlung von Sitzungsunterlagen sollte nur einmalig erfolgen. Die übrigen bürgerlichen Mitglieder werden über ihre Fraktionen von den

Sitzungsterminen der einzelnen Ausschüsse informiert. Auf Anforderung werden ihnen die jeweiligen Sitzungsunterlagen zur Verfügung gestellt.

- (3) Sind Ausschussmitglieder an der Teilnahme verhindert, so benachrichtigen sie den/die Ausschussvorsitzende/-n und ihre/-n jeweilige/-n Vertreterin.
- (4) Nach Übermittlung der Einladung zur Sitzung können Anträge von Ausschussmitgliedern und von der Verwaltung auf die Tagesordnung gesetzt werden, wenn sie mindestens drei Werktage vor der Sitzung bei der/dem Vorsitzenden eingegangen sind. Für später eingehende Anträge gilt § 8 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung sinngemäß. Die Anträge sind schriftlich zu stellen. Die nachträglich eingereichten Anträge sind sofort nach ihrem Eingang bei der Verwaltung den Ausschussmitgliedern zuzustellen.
- (5) Beschlüsse der Ausschüsse dürfen nicht ausgeführt werden, wenn ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter/-innen oder der/die Bürgervorsteher/-in von den Rechten nach § 27 Abs. 3 GO Gebrauch macht.
- (6) Die Niederschrift über die Sitzung ist von dem/der Vorsitzenden und dem/der Protokollführer/-in zu unterzeichnen und allen Ausschussmitgliedern, den Gemeindevertreter/-innen, dem/der Bürgermeister /-in und der Büroleitung zuzustellen.

## **§ 31**

### **Ortsbeiräte**

Die Ortsbeiräte sind politische Empfehlungsgremien, denen darüber hinaus per Hauptsatzung zugesprochene eigene Rechte zustehen. Im Übrigen sind die Ortsbeiräte den ständigen Ausschüssen gleichgestellt. Die Geschäftsordnung gilt entsprechend auch für alle Ortsbeiräte der Gemeinde Sylt, mit Ausnahme des § 27 der vorliegenden Geschäftsordnung.

## **§ 32**

### **Gleichstellungsbeauftragte, Beiräte**

Hinsichtlich der Rechte der Gleichstellungsbeauftragten, des Seniorenbeirates, des Kinder- und Jugendforums sowie des Kinder- und Jugendbeirates der Gemeinde Sylt gelten die Vorschriften der Gemeindeordnung und der Hauptsatzung der Gemeinde Sylt.

## **7. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

### **§ 33**

#### **Abweichung von der Geschäftsordnung**

Von der Geschäftsordnung kann nur abgewichen werden, wenn kein/-e Gemeindevertreterin widerspricht und keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

### **§ 34**

#### **Arbeitsunterlagen**

Jede/-r Gemeindevertreter/in erhält die Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein, die Hauptsatzung der Gemeinde Sylt, die Geschäftsordnung, sowie - auf Anforderung - alle von der Gemeindevertretung beschlossenen Satzungen in der jeweils gültigen Fassung.

Auf Anforderung erhalten die bürgerlichen Mitglieder die gleichen Unterlagen.

### **§ 35**

#### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Bestehen Zweifel an der Auslegung einer Geschäftsordnungsbestimmung, so entscheidet der/die Vorsitzende für die Dauer der Sitzung verbindlich über die Auslegung. Er/Sie kann sich dabei vom Ältestenrat beraten lassen.

### **§ 36**

#### **Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der Wahlzeit der Gemeindevertretung und für die konstituierende Sitzung der folgenden Wahlzeit. Sie gilt weiter, wenn keine neue oder geänderte Geschäftsordnung beschlossen wird

Sylt, den 01.04.2026

**Gemeinde Sylt**

  
Andreas Dobrzinski

Bürgervorsteher