

Geschäftsordnung
für die Ratsversammlung der Stadt Itzehoe vom 27.09.1990
in der Fassung der 5. Änderung vom 25.09.2008

INHALTSVERZEICHNIS

I. Abschnitt: Organe

- § 1 Bürgervorsteherin, Bürgervorsteher
- § 2 Fraktionen
- § 2a Angaben über Berufe

II. Abschnitt: Einberufung und Teilnahme

- § 3 Einberufung
- § 4 Einladung und Tagesordnung
- § 5 Teilnahme von städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- § 6 Öffentlichkeit / Nichtöffentlichkeit
- § 7 Pressevertreterinnen und Pressevertreter
- § 8 Vorlagen
- § 9 Unterrichtung, Anfragen
- § 10 Dringlichkeitsvorlagen, -anträge und -anfragen

III. Abschnitt: Ablauf der Sitzung

- § 11 Eröffnung und Beschlussfähigkeit
- § 12 Abwicklung der Tagesordnung
- § 13 Ausschließungsgründe
- § 14 Wortmeldung und Worterteilung
- § 15 Begrenzung der Redezeit
- § 16 Wort zur Geschäftsordnung
- § 17 Persönliche Bemerkungen
- § 18 Anträge auf Schluss der Beratung und Vertagung
- § 19 Erweiterungs- und Änderungsanträge
- § 20 Fragestellung
- § 21 Abstimmung
- § 22 Namentliche Abstimmung
- § 23 Wahlen
- § 24 Stimmenthaltung

IV. Abschnitt: Ordnung in der Sitzung

- § 25 Ordnung und Hausrecht
- § 26 Ruf zur Sache
- § 27 Ruf zur Ordnung
- § 28 Entziehung des Wortes
- § 29 Ausschluss aus Sitzungen
- § 30 Ausschluss von Zuhörerinnen und Zuhörern
- § 31 Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung

V. Abschnitt: Schriftführerin oder Schriftführer und Sitzungsniederschrift

- § 32 Schriftführerin, Schriftführer
- § 33 Sitzungsniederschrift
- § 33a Datenschutz

VI. Abschnitt: Ausschüsse

- § 34 Ausschusssitzungen
- § 34a Unterrichtung der Beiräte

VII. Abschnitt: Auslegung und Abweichung von der Geschäftsordnung

- § 35 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 36 Abweichung von der Geschäftsordnung

VIII. Abschnitt: Bürgerbeteiligung

- § 37 Anhörung
- § 38 Einwohnerfragestunde
- § 39 Anregungen und Beschwerden

IX. Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 40 Inkrafttreten

Die Ratsversammlung hat gemäß der §§ 27, 34, 42 und 46 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 02. April 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 159 ff.) in ihrer Sitzung am 27. September 1990 folgende Geschäftsordnung, die am 27.04.2006 zuletzt geändert wurde, beschlossen:

I. Abschnitt: Organe

§ 1**Bürgermeisterin, Bürgermeister**(1) Bürgermeisterin, Bürgermeister

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister führt den Vorsitz in der Ratsversammlung und leitet ihre Geschäfte. Sie oder er hat die Würde und die Rechte der Ratsversammlung zu wahren und ihre Arbeiten zu fördern. Ihre Verhandlungen hat sie oder er gerecht und unparteiisch zu leiten.

(2) Stellvertretung

Bei Verhinderung wird die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister durch ihre bzw. seine 1. Stellvertreterin oder ihren bzw. seinen 1. Stellvertreter und - ist auch diese oder dieser verhindert - durch ihre bzw. seine 2. Stellvertreterin oder ihren bzw. seinen 2. Stellvertreter vertreten. Sind auch diese abwesend, so haben die anwesenden Ratsmitglieder unter Leitung ihres ältesten Mitgliedes sofort eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden zu wählen, die oder der den Vorsitz jedoch nur in dieser Sitzung führt.

(3) Erledigung der laufenden Geschäfte

Zur Erledigung der laufenden Geschäfte der Ratsversammlung stehen der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die vorhandenen Verwaltungskräfte und die Einrichtung der Stadtverwaltung zur Verfügung.

§ 2**Fraktionen**(1) Bildung der Fraktionen

In der Ratsversammlung bilden diejenigen Ratsmitglieder eine Fraktion, die auf Vorschlag derselben Partei oder Wählergruppe gewählt wurden.

(2) Anzeige über Fraktionsbildung

Fraktionslose Ratsmitglieder können sich durch schriftliche Erklärung gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zu einer Fraktion zusammenschließen. Mit der Erklärung muss auch mitgeteilt werden, welchen Namen die Fraktion führt und wer den Vorsitz ausübt.

(3) Anschluss an eine Fraktion

Fraktionslose Ratsmitglieder können einer Fraktion mit deren Zustimmung beitreten. Das fraktionslose Ratsmitglied hat dies schriftlich gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zu erklären, gleichzeitig hat die Fraktion zu erklären, dass sie dem Beitritt zustimmt.

§ 2 a **Angaben über Berufe und Tätigkeiten**

(1) Mitteilungspflicht

Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse der/dem Vorsitzenden der Ratsversammlung 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 ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs, einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, 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 der/dem Vorsitzenden spätestens 14 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Ratsversammlung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

(2) Eigene Verantwortung

Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder der Ratsversammlung in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.

(3) Veröffentlichung

Die/Der Vorsitzende der Ratsversammlung veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

II. Abschnitt: Einberufung und Teilnahme

§ 3 **Einberufung**

(1) Einberufung

Die Ratsversammlung wird spätestens zum 30. Tage nach Beginn der Wahlzeit, im Falle des § 1 Abs. 3 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes zum 30. Tage nach der Wahl, von der oder dem bisherigen Vorsitzenden einberufen; im übrigen ist sie von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher einzuberufen, sooft die Geschäftslage es erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.

(2) Einberufung auf Verlangen von Ratsmitgliedern oder der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat die Ratsversammlung unverzüglich einzuberufen, wenn ein Drittel der Ratsmitglieder oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister es unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.

§ 4

Einladung und Tagesordnung

(1) Festsetzung der Tagesordnung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Tagesordnung für die Sitzung der Ratsversammlung fest; sie ist in die Ladung aufzunehmen. Ist über die Verabschiedung der Haushaltssatzung zu beraten, so soll - außer der Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung der Ratsversammlung - kein weiterer Punkt in die Tagesordnung aufgenommen werden, es sei denn, dass es sich um Vorlagen handelt, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Haushaltssatzung stehen oder um Beschlüsse von besonderer Dringlichkeit.

(2) Anträge von Fraktionen und Ratsmitgliedern zur Tagesordnung

Anträge von Fraktionen und einzelnen Ratsmitgliedern, eine Angelegenheit auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen, müssen zehn Tage vor der Sitzung vorliegen. Sie sind auf die Tagesordnung zu setzen.

(3) Anträge von finanzieller Auswirkung

Verursachen Anträge von Fraktionen oder Ratsmitgliedern Ausgaben, die über den Haushaltsplan hinausgehen, soll in den Anträgen gleich die Deckung angegeben werden. Mindern Anträge von Fraktionen oder Ratsmitgliedern im Haushaltsplan vorgesehene Einnahmen, sind in diesen gleich entsprechende Ausgabeersparnisse oder Ersatzeinnahmen vorzuschlagen.

(4) Einladungsfrist

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher hat den Mitgliedern der Ratsversammlung die Einladung sieben Tage vor der Sitzung zu übersenden (ordentliche Sitzung). Im Übrigen gilt in begründeten Ausnahmefällen § 34 Abs. 3 Satz 2 GO.

(5) Inhalt der Einladung

Die Einladung muss Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung enthalten.

(6) Öffentliche Bekanntmachung

Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung sind öffentlich bekanntzumachen.

§ 5

Teilnahme von städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Teilnahme städtischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Teilnahme städtischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den Sitzungen der Ratsversammlung regelt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.

§ 6

Öffentlichkeit / Nichtöffentlichkeit

(1) Öffentliche Sitzungen

Die Sitzungen der Ratsversammlung sind öffentlich.

(2) Zuhörerinnen und Zuhörer

Zu den öffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung sind Zuhörerinnen und Zuhörer zugelassen, soweit der Zuhörerraum ausreicht. Im Zuhörerraum wird das Sitzungsmaterial ausgelegt; ausgenommen hiervon sind die nichtöffentlichen Sitzungsvorlagen.

(3) Eintrittskarten

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann anordnen, dass zu den Sitzungen der Ratsversammlung Eintrittskarten ausgegeben werden.

(4) Nichtöffentliche Sitzungen

Die Öffentlichkeit darf nur ausgeschlossen werden, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann jedoch dann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.

Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Ratsversammlung im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Ratsmitglieder, die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Ratsmitglieder. Ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden. Eine Beratung mit anschließender Entscheidung findet in nichtöffentlicher Sitzung statt.

Nach Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur die Ratsmitglieder, die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die Gleichstellungsbeauftragte, Vertreterinnen oder Vertreter der Kommunalaufsichtsbehörde, die Schriftführerin oder der Schriftführer sowie weitere städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die hierzu ausdrücklich von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bestimmt werden, an der Sitzung teilnehmen. Alle anderen Personen müssen sich aus dem Sitzungs- und Zuhörerraum und aus jedem anderen Raum, in dem ein Abhören der Debatten möglich sein könnte, entfernen. Die Entfernung veranlasst die oder der Vorsitzende.

(5) Bekanntgabe von Beschlüssen der nichtöffentlichen Sitzung

Die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit, spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung, bekanntzugeben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner entgegenstehen.

§ 7

Pressevertreterinnen und Pressevertreter

(1) Einladungen

Die örtliche Presse wird zu öffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung eingeladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung.

(2) Den Vertreterinnen und Vertretern der Presse sind besondere Plätze vorbehalten.

§ 8 Vorlagen

(1) Form und Zustellung

Für jeden Tagesordnungspunkt geht den Ratsmitgliedern eine Woche vor der Sitzung eine schriftliche Vorlage zu. Die Vorlage muss eine kurze Darstellung des Sachverhalts, die Beschlüsse der Ausschüsse, eine Stellungnahme der Verwaltung einschließlich Kostendarstellung sowie einen Beschlussvorschlag enthalten, es sei denn, es liegt ein Antrag einer Fraktion vor. Vorlagen zu voraussichtlich nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten sind deutlich als „Vertraulich“ zu kennzeichnen. Einzelheiten bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.

(2) Einsichtnahme in die Vorgänge

Die Vorgänge zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung liegen bis zum Beginn der Sitzung in der Verwaltungsabteilung zur Einsichtnahme der Ratsmitglieder aus.

(3) Aushändigung an Pressevertreterinnen und Pressevertreter

Der Presse können vor der Sitzung Abschriften der Vorlagen für diejenigen Angelegenheiten, welche in öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ausgehändigt werden.

§ 9 Unterrichtung, Anfragen

(1) Unterrichtung

Die Ratsversammlung ist über wichtige Verwaltungsangelegenheiten durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu unterrichten. Die Bürgermeisterin oder Bürgermeister informiert unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen“ die Ratsversammlung über wichtige und/oder aktuelle Angelegenheiten. § 4 Abs. 1 Satz 2 ist zu beachten. Ratsmitglieder können Fragen zu den Mitteilungen und an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister richten.

(2) Anfragen

Jedes Ratsmitglied kann Anfragen an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister stellen. Die Anfragen sollen kurz gefasst sein und dürfen sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen. Die Anfragen müssen mindestens drei Tage vor Beginn der Ratsversammlung der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher schriftlich vorgelegt werden.

(3) Beantwortung

Die Beantwortung erfolgt in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung, spätestens schriftlich binnen vier Wochen.

§ 10

Dringlichkeitsvorlagen, -anträge und -anfragen

(1) Einbringung

Dringlichkeitsvorlagen, -anträge und -anfragen dürfen nur in Ausnahmefällen außerhalb der Tagesordnung eingebracht werden, wenn eine Zurückstellung der Beschlussfassung der Sache abträglich oder mit finanziellen Einbußen verbunden wäre.

(2) Behandlung

Dringlichkeitsvorlagen, -anträge und -anfragen dürfen erst behandelt werden, wenn die Ratsversammlung die Dringlichkeit mit 2/3-Mehrheit beschließt.

(3) Nichtbehandlung

Die Behandlung von Dringlichkeitsvorlagen, -anträgen und -anfragen ist in den Fällen ausgeschlossen, in denen die Gemeindeordnung ausdrücklich vorschreibt, dass der Punkt vorher auf der Tagesordnung gestanden haben muss.

III. Abschnitt: Ablauf der Sitzung

§ 11

Eröffnung und Beschlussfähigkeit

(1) Eröffnung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher eröffnet die Sitzung.

(2) Beschlussfähigkeit

In die Beratung darf erst eingetreten werden, wenn die Beschlussfähigkeit (Anwesenheit von mehr als der Hälfte der gesetzlichen Zahl der Mitglieder) durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden festgestellt worden ist. Die Ratsversammlung gilt danach als beschlussfähig, bis die oder der Vorsitzende die Beschlussunfähigkeit auf Antrag eines Ratsmitgliedes feststellt; dieses Mitglied zählt zu den Anwesenden.

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher muss die Beschlussunfähigkeit auch ohne Antrag feststellen, wenn weniger als 1/3 der gesetzlichen Zahl der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit wird durch namentlichen Aufruf oder durch Zählung der Ratsmitglieder festgestellt. § 38 Abs. 2 GO ist besonders zu beachten.

(3) Beschlussfähigkeit nach zweiter Ladung

Wird über eine Angelegenheit, die in einer Sitzung wegen Beschlussunfähigkeit der Ratsversammlung zurückgestellt werden mußte, in einer deswegen zum zweiten Mal einberufenen Sitzung verhandelt, ist die Ratsversammlung beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. In der Ladung zu der Sitzung muss auf diese Bestimmung (§ 38 Abs. 3 GO) ausdrücklich hingewiesen werden.

§ 12 Abwicklung der Tagesordnung

(1) Behandlung der Tagesordnung

Die Verhandlung in der Ratsversammlung richtet sich nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.

(2) Abweichung von der Tagesordnung

Die Reihenfolge der Tagesordnung kann geändert werden

- a) von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, wenn kein Ratsmitglied widerspricht, oder
- b) auf Antrag eines Ratsmitgliedes durch Mehrheitsbeschluss der Ratsversammlung.

(3) Behandlung der Dringlichkeitsvorlagen, -anträge und -anfragen

Dringlichkeitsvorlagen, -anträge und -anfragen werden am Schluss der Beratung behandelt, es sei denn, daß die Ratsversammlung mit Stimmenmehrheit etwas anderes beschließt.

(4) Absetzung und Umformulierung von Tagesordnungspunkten

Auf Antrag eines Ratsmitgliedes kann die Ratsversammlung durch Mehrheitsbeschluss einzelne Punkte von der Tagesordnung absetzen bzw. umformulieren.

§ 13 Ausschließungsgründe

(1) Anzeigepflicht

Ein Ratsmitglied, das gemäß § 22 GO bei einer Angelegenheit nicht beratend und entscheidend mitwirken und während der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dieses der Ratsversammlung mitzuteilen.

(2) Abwesenheitspflicht

Liegt ein Ausschließungsgrund vor, ist das Ratsmitglied verpflichtet, bei der Beratung und Beschlussfassung über die Befangenheit sowie bei der Beratung und Beschlussfassung über den Tagesordnungspunkt den Sitzungsraum zu verlassen.

§ 14 Wortmeldung und Worterteilung

(1) Wortmeldung

Jedes Mitglied der Ratsversammlung kann sich schriftlich oder durch Erheben der Hand zu Wort melden. Wortmeldungen gelten nicht mehr, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder auf Vertagung angenommen worden ist (§ 18).

(2) Worterteilung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher erteilt in der Reihenfolge der Meldungen den Ratsmitgliedern das Wort. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann von dieser Reihenfolge abweichen, damit zunächst je eine Rednerin oder ein Redner jeder Fraktion zu Wort kommt. Keine Sitzungsteilnehmerin und kein Sitzungsteilnehmer darf reden, ohne vorher von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher das Wort erhalten zu haben.

(3) Ausnahmen

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sowie die Gleichstellungsbeauftragte in Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes kann jederzeit - auch außerhalb der Reihenfolge der Rednerinnen und Redner - das Wort nehmen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann jederzeit - auch außerhalb der Reihenfolge der Rednerinnen und Redner - das Wort verlangen.

(4) Teilnahme anderer Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann auch den an der Sitzung teilnehmenden städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Wort erteilen. Widerspricht ein Ratsmitglied, so entscheidet hierüber die Ratsversammlung.

§ 15 Begrenzung der Redezeit

(1) Begrenzung der Redezeit

Die Redezeit wird je Person auf bis zu fünf Minuten je Tagesordnungspunkt begrenzt. Dies gilt nicht für Berichterstatter, Antragsteller, Fraktionssprecher und Sachkundige..

Die Redezeit wird für die Sitzung der Ratsversammlung anlässlich der Haushaltsberatungen auf folgende Zeiteinheiten begrenzt:

Bürgermeister/Bürgermeisterin:	10 bis 15 Minuten
Vorsitzende/r des Finanzausschusses:	15 bis 20 Minuten
Vorsitzende/r der Fraktionen:	15 bis 20 Minuten

Die Fraktionen können ihre Redezeit auf mehrere Redner aufteilen.

Für Antragsbegründungen stehen je Fraktion noch einmal 5 Minuten zur Verfügung.

(2) Entziehung des Wortes

Spricht eine Rednerin oder ein Redner länger, so entzieht die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ihr oder ihm nach einmaliger Mahnung das Wort. Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen, so darf sie oder er es zu derselben Angelegenheit nicht wieder erhalten.

(3) Worterteilung nach Beschlussfassung

Ist über eine Angelegenheit entschieden, darf dazu das Wort in derselben Sitzung nicht mehr erteilt werden.

§ 16
Wort zur Geschäftsordnung

(1) Zeitpunkt

Das Wort zur Geschäftsordnung muss jederzeit gegeben werden. Eine Rednerin oder ein Redner darf dadurch nicht unterbrochen werden.

(2) Gegenstand

Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die zur Beratung stehenden oder unmittelbar vorher beratenen Angelegenheiten oder auf die Tagesordnung beziehen.

(3) Dauer

Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen nicht länger als fünf Minuten dauern.

(4) Vorrang

Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.

§ 17
Persönliche Bemerkungen

(1) Zeitpunkt

Das Wort zu einer persönlichen Bemerkung wird erst nach Schluss der Beratung einer Angelegenheit erteilt. Wird die Beratung vertagt, so können persönliche Bemerkungen erst unmittelbar nach beschlossener Vertagung angebracht werden.

(2) Gegenstand

Die Rednerin oder der Redner darf mit einer persönlichen Bemerkung nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe gegen ihre oder seine Person zurückweisen.

§ 18
Anträge auf Schluss der Beratung und Vertagung

(1) Schlussantrag

Ein Antrag auf Schluss der Beratung (Schlussantrag) darf nur von einem Ratsmitglied gestellt werden, das noch nicht zu der Angelegenheit gesprochen hat. Er darf erst gestellt wer-

den, wenn mindestens ein Ratsmitglied von jeder Fraktion Gelegenheit hatte, zur Sache zu sprechen. Nach dem Schlußantrag ist ohne Bindung an die Rednerliste erneut je einem Mitglied jeder Fraktion Gelegenheit zu geben, zur Sache zu sprechen.

(2) Behandlung des Schlussantrages

Hiernach wird die Beratung unterbrochen. Die oder der Vorsitzende hat darauf die Liste der noch vorgesehenen Rednerinnen und Redner bekanntzugeben. Sie oder er darf nur jeweils einer Sprecherin oder einem Sprecher jeder Fraktion zum Schlussantrag das Wort erteilen. Die Redezeit hierfür ist auf je fünf Minuten beschränkt.

Nach Schluss dieser Aussprache sind nur noch persönliche Bemerkungen zulässig. Anschließend wird über den Schlussantrag abgestimmt. Wird der Antrag angenommen, so erklärt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Beratung für geschlossen mit der Wirkung, dass die auf der Rednerliste stehenden Ratsmitglieder nicht mehr zu Wort kommen.

Sodann führt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Beschlussfassung über die beratene Angelegenheit herbei.

Wird der Antrag auf Schluss der Beratung abgelehnt, so geht die Beratung über den Verhandlungsgegenstand weiter in der Reihenfolge der vorliegenden und später hinzukommenden Wortmeldungen.

(3) Erneuter Schlussantrag

Ein erneuter Schlussantrag in derselben Beratung ist zulässig.

(4) Vertagungsantrag

Die Beschlussfassung über eine Angelegenheit kann durch Mehrheitsbeschluss vertagt werden.

§ 19 Erweiterungs- und Änderungsanträge

Bei Erweiterungs- oder Änderungsanträgen ist zunächst über den Erweiterungs- oder Änderungsantrag zu beschließen. Liegen mehrere Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor, so wird zuerst über denjenigen Antrag beschlossen, der am meisten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen zur Folge hat.

§ 20 Fragestellung

(1) Fragestellung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher stellt die zur Abstimmung stehende Frage so, dass sie sich mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten läßt. In der Regel hat sie oder er zu fra-

gen, ob dem Antrag zugestimmt wird. Das Mitglied, das weder mit „Ja“ oder „Nein“ stimmt, enthält sich der Stimme (Stimmenthaltung bei Abstimmung).

(2) Verlesung der Frage

Die Frage ist auf Verlangen unmittelbar vor der Abstimmung zu verlesen.

(3) Wort zur Geschäftsordnung

Über die Reihenfolge und die Fassung der Fragen kann das Wort zur Geschäftsordnung verlangt werden.

§ 21 Abstimmung

(1) Schriftliche Beschlussanträge

Über Anträge kann nur abgestimmt werden, wenn sie vorher schriftlich festgelegt worden sind.

(2) Beschlussfassung

Beschlüsse werden, soweit die Gemeindeordnung nicht etwas anderes vorsieht, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(3) Handaufheben

Es wird offen abgestimmt, in der Regel durch Handaufheben.

(4) Reihenfolge

Es ist festzustellen,

- a) wer der Vorlage bzw. dem Antrag zustimmt,
- b) wer die Vorlage bzw. den Antrag ablehnt,
- c) wer sich der Stimme enthält.

Bei deutlicher Mehrheit kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher auf die Stimmenauszählung verzichten, wenn sich kein Widerspruch ergibt. In diesem Fall wird als Abstimmungsergebnis nur die Annahme oder Ablehnung des Beschlussvorschlages festgestellt.

(5) Wiederholung

Hält die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher mit der Schriftführerin oder dem Schriftführer das Ergebnis für zweifelhaft oder wird die Feststellung des Abstimmungsergebnisses aus der Mitte der Ratsversammlung heraus angezweifelt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

§ 22 Namentliche Abstimmung

(1) Möglichkeiten

Namentlich ist abzustimmen, wenn ein Drittel der Mitglieder der Ratsversammlung es auf Antrag eines Ratsmitgliedes verlangt.

(2) Durchführung

Namentlich wird abgestimmt durch Aufruf der Namen der Ratsmitglieder nach der Buchstabenfolge. Nach beendetem Aufruf können Ratsmitglieder, die nachträglich den Sitzungsraum betreten haben, ihre Stimme noch abgeben, bis die oder der Vorsitzende die Abstimmung für geschlossen erklärt hat.

§ 23 Wahlen

(1) Handzeichen

Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen.

(2) Stimmzettel

Ist eines der Ratsmitglieder mit der Wahl durch Handzeichen nicht einverstanden, so wird durch Stimmzettel gewählt. Zur Durchführung der Stimmzettelwahl wird ein Wahlausschuss gebildet, in den jede Fraktion eines ihrer Mitglieder entsendet.

Der Wahlausschuss verteilt an jedes Ratsmitglied identische Stimmzettel. Sie enthalten die Namen des oder der Vorgeschlagenen sowie eine Möglichkeit der Stimmenthaltung. Steht nur eine Bewerberin oder ein Bewerber zur Wahl, ist auf dem Stimmzettel „Ja“, „Nein“ oder „Stimmenthaltung“ anzukreuzen. Mehr als erforderliche Kreuze sowie zusätzliche Beschriftung oder Kennzeichnung machen den Stimmzettel ungültig. Um die geheime Wahl zu gewährleisten, werden eine oder mehrere Wahlkabinen aufgestellt. Für die Stimmabgabe ist das dort ausgelegte Schreibgerät zu benutzen. Jedes Ratsmitglied wirft seinen Stimmzettel in die dafür vorgesehene Wahlurne.

Der Wahlausschuss zählt die Stimmzettel aus. Der Wahlausschuss nennt der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher das Ergebnis, das von ihr oder ihm bekanntgegeben wird.

(3) Gesamtwahl

Sind mehrere Personen zu wählen, so kann durch Gesamtwahl gewählt werden, falls kein Ratsmitglied widerspricht.

(4) Mehrheitswahl

Sofern keine andere Mehrheit vorgeschrieben ist, wird im Meiststimmenverfahren gewählt. Dabei ist die Person gewählt, die die meisten Stimmen erhält.

Die Abstimmung erfolgt mit Ja-Stimmen und ggf. mit Enthaltungen. Nein-Stimmen gibt es nicht. Stimmen, die unwissentlich als Gegenstimme oder Nein-Stimme abgegeben werden, zählen als ungültige Stimmen.

(5) Losziehung bei Stimmgleichheit

Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, das die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher zieht. Zur Vorbereitung der Losziehung wird ein Wahlausschuss nach Absatz 2 gebildet.

Als Lose sind so viele äußerlich gleiche Zettel zu verwenden, wie Bewerberinnen und Bewerber mit gleichen Stimmzahlen vorhanden sind. Auf jeden Stimmzettel ist der Name einer Bewerberin oder eines Bewerbers zu setzen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied des Wahlausschusses legt die Stimmzettel der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher in einer behelfsmäßigen Urne zur Losziehung vor. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ruft den Namen der oder des Gewählten aus.

(6) Wahlverfahren bei Verhältniswahlen

Die Verhältniswahlen sind nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen.

§ 24 Stimmenthaltung

(1) Erklärung über Stimmenthaltung

Jedes Ratsmitglied kann schriftlich oder mündlich erklären, dass es sich der Stimme enthält.

(2) Stimmenthaltung ohne Erklärung

Der Stimme enthält sich dasjenige Ratsmitglied, das

- a) bei einer Abstimmung weder mit „Ja“ noch mit „Nein“ stimmt oder
- b) bei einer Wahl durch Handzeichen sich nicht beteiligt oder bei einer Wahl durch Stimmzettel dies durch Ankreuzen deutlich macht.

IV. Abschnitt: Ordnung in der Sitzung
--

§ 25 Ordnung und Hausrecht

(1) Ordnung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sorgt in der Ratsversammlung für Ordnung.

(2) Hausrecht

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher übt im Sitzungssaal und in den für die Versammlung bestimmten Nebenräumen das Hausrecht aus.

§ 26 Ruf zur Sache

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann jede Rednerin oder jeden Redner unterbrechen, um sie oder ihn auf die Geschäftsordnung aufmerksam zu machen oder sie oder ihn zur Sache zu rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abschweift oder sich in ihren oder seinen Ausführungen wiederholt.

§ 27

Ruf zur Ordnung

(1) Ruf zur Ordnung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann ein Ratsmitglied bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung unter Nennung des Namens zur Ordnung rufen.

(2) Wirkung des Ordnungsrufs

Äußerungen, über die die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher einen Ordnungsruf erteilt hat, dürfen von der Rednerin oder dem Redner und den folgenden Rednerinnen oder Rednern nicht wieder behandelt werden.

§ 28 Entziehung des Wortes

(1) Entziehung des Wortes

Ist eine Rednerin oder ein Redner bei derselben Angelegenheit dreimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen worden, so kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ihr oder ihm das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache oder zur Ordnung muss die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher auf diese Folge hinweisen. Unberührt bleibt § 15 Abs. 2, nach dem die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher einer Rednerin oder einem Redner das Wort wegen Überschreitung der Redezeit entziehen kann.

(2) Keine neue Worterteilung

Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen worden, so darf sie oder er es zu derselben Angelegenheit nicht wieder erhalten.

(3) Wiedererteilung des Wortes

Die Ratsversammlung kann jedoch mit Mehrheit beschließen, dass die Rednerin oder der Redner ihre oder seine Ausführungen fortsetzt.

§ 29 Ausschluss aus Sitzungen

(1) Ausschluss von Ratsmitgliedern auf bestimmte Zeit

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann ein Ratsmitglied nach dreimaligem Ordnungsruf (§ 27) von der Sitzung ausschließen. Hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ein Ratsmitglied von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er es in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.

(2) Vorläufiger Ausschluss von Ratsmitgliedern

Das ausgeschlossene Ratsmitglied hat den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Kommt es der Aufforderung der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers hierzu nicht nach, so hat die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Sitzung zu unterbrechen oder aufzuheben.

§ 30 Ausschluss von Zuhörerinnen und Zuhörern

(1) Ausschluss einzelner Zuhörerinnen und Zuhörer

Zuhörerinnen und Zuhörer, die trotz Verwarnung Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben, können durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher aus dem Sitzungssaal verwiesen bzw. entfernt werden.

(2) Räumung des Zuhörerraumes

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann den Zuhörerraum oder Teile des Zuhörerraums bei störender Unruhe räumen lassen.

§ 31 Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung

(1) Allgemeine Unterbrechung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann die Sitzung unterbrechen, wenn sie durch Unruhe gestört wird oder ihre oder seine Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung wiederholt nicht befolgt werden.

(2) Besondere Unterbrechung

Die Sitzung gilt als unterbrochen, wenn die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ihren bzw. seinen Platz verlässt, ohne die Leitung der Verhandlung ihrer oder seiner Stellvertreterin bzw. ihrem oder seinem Stellvertreter zu übertragen. Nach einstündiger Pause gilt automatisch § 1 (2).

(3) Vertagung und Aufhebung

Aus den in Absatz 1 genannten Gründen kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher nach Anhörung der Vorsitzenden der Fraktionen die Sitzung vertagen oder aufheben.

V. Abschnitt: Schriftführerin oder Schriftführer und Sitzungsniederschrift

§ 32 Schriftführerin oder Schriftführer

(1) Ständige Schriftführerin oder Schriftführer

Schriftführerin oder Schriftführer für die Sitzungen der Ratsversammlung ist eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen Dienstes des Hauptamtes nach Bestimmung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters.

(2) Vertreterin oder Vertreter

Die Schriftführerin oder der Schriftführer wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung nach Bestimmung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters durch eine andere städtische Beamtin oder einen anderen städtischen Beamten vertreten.

§ 33 Sitzungsniederschrift

(1) Form

Über jede Sitzung der Ratsversammlung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) den Ort und den Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes,
- b) die Namen der oder des Vorsitzenden und der übrigen anwesenden Ratsmitglieder,
- c) die Namen der entschuldigt fehlenden Ratsmitglieder,
- d) die Namen der unentschuldigt fehlenden Ratsmitglieder,
- e) die Namen der Ratsmitglieder, die wegen Befangenheit ausgeschlossen waren, unter Angabe des Grundes,
- f) die Namen der sonstigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- g) den Namen der Schriftführerin oder des Schriftführers,
- h) die Tagesordnung,
- i) die behandelten Angelegenheiten,
- j) die gestellten Anträge,
- k) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen mit Angabe des Stimmverhältnisses.
Bedurfte der Beschluss einer qualifizierten Mehrheit, so ist dies besonders anzugeben. Bei namentlichen Abstimmungen ist zu vermerken, wie jedes Ratsmitglied gestimmt hat. Bei Wahlen ist die Zahl der Stimmen für die einzelnen Bewerberinnen oder Bewerber anzugeben. Bei Stichwahlen durch das Los ist die Wahlhandlung zu beschreiben.
- l) eine kurze Zusammenfassung des wesentlichen Inhalts der Verhandlungen bei wichtigen Angelegenheiten.

(2) Unterzeichnung

Die Niederschrift wird von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterzeichnet.

(3) Tonbandaufzeichnung

Von jeder Sitzung der Ratsversammlung wird eine Tonträgeraufzeichnung hergestellt. Diese dient der Unterstützung der Protokollführung.

Ratsherrinnen bzw. -herren, die/der Vorsitzende und der/die Bürgermeister/in sind berechtigt, den Tonträger der Stadtverwaltung in der Verwaltung zur Überprüfung von Einwendungsmöglichkeiten gegen die Niederschrift abzuhören. Abschriften oder Teilabschriften dürfen nicht gefertigt werden. Mitschnitte und Überspielungen auf andere Tonträger sind dabei nicht gestattet.

Die Tonträgeraufzeichnung ist nach Genehmigung der Niederschrift zu löschen.

(4) Vorlage

Die Niederschrift soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, vorliegen.

(5) Abgabe persönlicher Ansichten und Stellungnahmen

Kein Mitglied der Ratsversammlung kann verlangen, dass in das Protokoll seine Meinung bzw. eine besondere Stellungnahme aufgenommen wird. Es steht jedem Mitglied der Ratsversammlung frei, seine abweichende Ansicht in einer schriftlichen Eingabe zu den Akten zu bringen.

(6) Bekanntgabe der Beschlüsse

Die Protokolle der Sitzungen der Ratsversammlung sind im Internet auf der Homepage der Stadt Itzehoe zu veröffentlichen; ausgenommen hiervon sind die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse.

§ 33 a Datenschutz

(1) Grundsatz

Mitglieder der Ratsversammlung 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.

(2) Personenbezogenen Daten

Personenbezogenen Daten sind Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch die Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.

(3) Vertrauliche Unterlagen

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.

(4) Sonstige Geheimhaltungsvorschriften

Sonstige Geheimhaltungsvorschriften bleiben von diesen Regelungen unberührt.

(5) Vertrauliche Unterlagen

Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen, insbesondere Sitzungsunterlagen und -niederschriften, so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnismache und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

(6) Weitergabe von vertraulichen Unterlagen

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Ratsversammlung oder den jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(7) Auskunftsersuchen eines Betroffenen

Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen, aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit, zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

(8) Vernichtung vertraulicher Unterlagen

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 in Zusammenhang stehender Unterlagen ist dies 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 Ratsversammlung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Alle Unterlagen können auch der Verwaltungsabteilung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

(9) Schriftliche Bestätigung des Datenvernichtung

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

VI. Abschnitt: Ausschüsse

**§ 34
Ausschusssitzungen**

(1) Anwendungsbereich

Die Geschäftsordnung der Ratsversammlung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse und der Unterausschüsse der Ratsversammlung.

(2) Öffentlichkeit

Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich, soweit die Hauptsatzung nichts anderes bestimmt.

(3) Nichtöffentlichkeit

Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann jedoch in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.

Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ausschussmitglieder. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden.

(4) Vertraulichkeit nichtöffentlicher Sitzungen

Die Beratungen in nichtöffentlicher Sitzung sind vertraulich. Dies gilt sowohl für die Ausführungen der Sitzungsteilnehmer als auch für das Abstimmungsergebnis (Abgabe der Ja- und Nein-Stimmen bzw. der Stimmenthaltung durch das einzelne Mitglied).

§ 34 a Unterrichtung der Beiräte

(1) Einladung der Beiräte zu öffentlichen Sitzungen städtischer Gremien

Die Beiräte erhalten Einladungen zu allen öffentlichen Ausschusssitzungen und zu öffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung. Die Einladungen enthalten Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung.

(2) Unterrichtung der Beiräte

Die Beiräte sind über alle Planungen und Entscheidungen, die die Interessen des Beirates berühren, frühzeitig durch die Organe der Selbstverwaltung und durch die Ämter zu informieren.

(3) Sitzungsvorlagen

Über die in den öffentlichen Sitzungen der städtischen Gremien zu behandelnden Angelegenheiten, die die Belange der Beiräte berühren, werden diesen die Sitzungsvorlagen von Amts wegen zugesandt.

§ 35 Auslegung der Geschäftsordnung

(1) Zweifelsfragen

Zweifelsfragen über die Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher. § 18 Abs. 2 Satz 3 findet sinngemäß Anwendung.

(2) Grundsätzliche Fragen

Über eine grundsätzliche Auslegung, die über den Einzelfall hinausgeht, entscheidet die Ratsversammlung.

§ 36 Abweichung von der Geschäftsordnung

(1) Abweichung

Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen dann abgewichen werden, wenn kein Ratsmitglied widerspricht.

(2) Nichtabweichung

Von der Geschäftsordnung darf nicht abgewichen werden, wenn die Gemeindeordnung oder andere rechtliche Bestimmungen dem entgegenstehen.

VIII. Abschnitt: Bürgerbeteiligung

§ 37 Anhörung

(1) Form der Anhörung

Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige, die von Beratungsgegenständen der Ratsversammlung betroffen sind, können in öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn die Ratsversammlung dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.

(2) Handhabung

Die Handhabung der Anhörung obliegt der/dem Vorsitzenden der Ratsversammlung. Alle Mitglieder der Ratsversammlung können Fragen an die Einwohnerinnen und Einwohner sowie an die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung, so haben die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.

(3) Beendigung

Auf Antrag eines Mitgliedes der Ratsversammlung kann diese beschließen, die Anhörung zu beenden.

§ 38 Einwohnerfragestunde

(1) Grundsatz

Bei jeder Sitzung der Ratsversammlung bzw. des Ausschusses findet eine öffentliche Einwohnerfragestunde statt, die in der Regel zu Beginn der Sitzung durchgeführt wird. Die Einwohnerfragestunde ist Teil der öffentlichen Sitzung.

In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Die/Der Vorsitzende kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Abweichungen können auf Antrag aus der Ratsversammlung bzw. des Ausschusses beschlossen werden.

(2) Anzahl der Fragen

Jede Einwohnerin bzw. jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jede Fragestellerin oder jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, eine weitere Frage zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und sollen eine kurze Beantwortung ermöglichen.

(3) Mündliche und schriftliche Anfragen

Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Schriftliche Fragen können vorher an die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher bzw. an die Ausschussvorsitzende oder den Ausschussvorsitzenden geschickt oder bei der Verwaltung zu Protokoll gegeben werden. Die Fragen werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, wird sie schriftlich oder bei der nächsten Einwohnerfragestunde beantwortet. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.

(4) Handhabung, Beantwortung

Der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher bzw. der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Die Antworten können auch durch Mitglieder der Ratsversammlung bzw. des Ausschusses sowie durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister gegeben oder ergänzt werden.

§ 39 Anregungen und Beschwerden

(1) Übermittlung und Entscheidungsvorschlag

Richten sich Anregungen oder Beschwerden an die Ratsversammlung, so sind diese unverzüglich der/dem Vorsitzenden sowie der/dem Vorsitzenden des Eingabe- und Beschwerdeausschusses zu übermitteln. Der Eingabe- und Beschwerdeausschuss erarbeitet einen Entscheidungsvorschlag für die Ratsversammlung. Dieser soll spätestens bis zur übernächsten Sitzung der Ratsversammlung vorliegen.

(2) Schriftform

Die Anregung oder Beschwerde bedarf der Schriftform. Zuständig für die Entgegennahme von Anregungen und Beschwerden zur Niederschrift ist die Verwaltungsabteilung des Hauptamtes. Mündlich vorgetragene Anregungen oder Beschwerden sind nicht zu bescheiden.

(3) Zwischennachricht

Der anregenden und beschwerdeführenden Person ist unverzüglich mitzuteilen, wann sich die Ratsversammlung voraussichtlich mit der Angelegenheit befasst.

IX. Abschnitt: Schlussbestimmungen

**§ 40
Inkrafttreten**

(1) Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 28. September 1990 in Kraft.

(2) Außerkraftsetzung bisheriger Vorschriften

Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Ratsversammlung der Stadt Itzehoe am 14. März 1978 in der Fassung der Änderungen vom 29.06.1987 und 18.08.1988 außer Kraft.

Itzehoe, 27.09.1990

gez. Barth

Bürgervorsteher