

<u>öffentlich</u>	BESCHLUSSVORLAGE
Verantwortlich: Fachdienst Interner Dienstbetrieb	

Geschäftszeichen 3-103	Datum 16.06.2020	BV/2020/034-1
---------------------------	---------------------	----------------------

Beratungsfolge	Zuständigkeit	Termine
Rat der Stadt Wedel	Entscheidung	25.06.2020

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Wedel beschließt die in der Anlage beigefügte Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel.

Für die Richtigkeit
Niklas Viehmann
Protokollführung
Haupt- und Finanzausschuss

Ziele

1. Strategischer Beitrag des Beschlusses
(Bezug auf Produkt / Handlungsfeld / Oberziele)
Der Beschluss hat keinen strategischen Beitrag.

2. Maßnahmen und Kennzahlen für die Zielerreichung des Beschlusses
Es gibt keine Maßnahmen und Kennzahlen für die Zielerreichung des Beschlusses.

Darstellung des Sachverhaltes

Am 28.11.2019 hat der Rat der Stadt Wedel die Einführung einer neuen Art der Protokollführung zum 01.07.2020 beschlossen. Der Beschluss sah auch eine Änderung der Geschäftsordnung vor, um die zukünftige Protokollführung ordentlich zu definieren.

In der Anlage liegt nun der Verwaltungsentwurf für die neue Geschäftsordnung vor. Es wurden neben der Anpassung des Paragraphen für die Protokollführung noch weitere Änderungen getroffen. Die vorgeschlagenen Änderungen sind der beigefügten Tabelle zu entnehmen.

NEU:

Die Empfehlungen des Haupt- und Finanzausschusses vom 15.06.2020 wurden in der Gegenüberstellung in anderer Farbe (grün) kenntlich gemacht und die Lesefassung entsprechend angepasst. Sowohl die ursprünglichen Empfehlungen der Verwaltung als auch die Änderungen des HFA sind in der Darstellung nachvollziehbar. Daher wird auf eine erneute Verteilung der Ursprungsvorlage verzichtet.

Begründung der Verwaltungsempfehlung

Die Geschäftsordnung wurde in ihrer Gesamtheit überprüft. Die vorgeschlagenen Änderungen mit einer kurzen Begründung sind der beigefügten Tabelle zu entnehmen.

Die Beschlusslage des Rates zur Protokollführung wurde in § 32 berücksichtigt und ein neuer Absatz über die Angabe des zahlenmäßigen Abstimmungsverhaltens der Gremienmitglieder wurde aufgenommen.

Die digitale Gremienarbeit wird nach der Einführung der neuen Sitzungsdienstsoftware weiter voranschreiten und eine digitale Bereitstellung der Sitzungsunterlagen ist ab dem 01.01.2021 vorgesehen. Hierfür wurden die entsprechenden Regelungen der Geschäftsordnung, die bereits 2019 getroffen wurden, auf ihre Praktikabilität überprüft und angepasst. Die Einsichtsrechte wurden konkretisiert und zentral in § 4 festgehalten.

Der Sprachstil wurde in einigen Fällen angepasst und vereinheitlicht, sowie gendergerecht formuliert.

Darstellung von Alternativen und deren Konsequenzen mit finanziellen Auswirkungen

Die Geschäftsordnung bleibt auf dem alten Stand. Der Ratsbeschluss vom 28.11.2019 zur Protokollführung kann nicht umgesetzt werden und eine Anpassung an die aktuellen Gegebenheiten bei der digitalen Gremienarbeit erfolgt nicht.

Finanzielle Auswirkungen

Der Beschluss hat finanzielle Auswirkungen:

☐ ja ☒ nein

Mittel sind im Haushalt bereits veranschlagt

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein

Es liegt eine Ausweitung oder Neuaufnahme von freiwilligen Leistungen vor:

☐ ja ☐ nein

Die Maßnahme / Aufgabe ist

☐ vollständig gegenfinanziert (durch Dritte)
☐ teilweise gegenfinanziert (durch Dritte)
☐ nicht gegenfinanziert, städt. Mittel erforderlich

Aufgrund des Ratsbeschlusses vom 22.09.2016 zum Handlungsfeld Finanzen (HF 7) sind folgende

Kompensationen vorgesehen:

(entfällt, da keine Leistungserweiterung)

Ergebnisplan						
Erträge / Aufwendungen	2020 alt	2020 neu	2021	2022	2023	2024 ff.
		in EURO				
*Anzugeben bei Erträge, ob Zuschüsse / Zuweisungen, Transfererträge, Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalkosten, Sozialtransferaufwand, Sachaufwand, Zuschüsse, Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen						
Erträge*						
Aufwendungen*						
Saldo (E-A)						

Investition	2020 alt	2020 neu	2021	2022	2023	2024 ff.
	in EURO					
Investive Einzahlungen						
Investive Auszahlungen						
Saldo (E-A)						

Anlage/n

- 1 Änderungen HFA Übersicht Geschäftsordnung
- 2 Änderungen HFA Lesefassung Geschäftsordnung
- 3 Beschlussvorlage Protokollführung BV 2019 070 1
- 4 Mitteilungsvorlage Zentraler Sitzungsdienst MV 2019 095

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

Die empfohlenen Änderungen des Haupt- und Finanzausschusses am 15.06.2020 wurden in Grün hinzugefügt. Dies betrifft die Paragraphen:

§§ 4 Abs. 2, 4 Abs. 7, 32 Abs. 2 Nr. 6 f und g, 32 Abs. 6 und § 36 Abs. 3
in der neuen Fassung

Textstelle	Alte Fassung	Neue Fassung	Begründung
Satzungsbezeichnung	Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Wedel	Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel	Die Geschäftsordnung gilt nicht nur für den Rat, sondern auch für die Ausschüsse
Titel der Paragraphen	Querverweise unter den Titeln auf die Gemeindeordnung	gestrichen	Die Querverweise waren teilweise veraltet. Sie sind nicht notwendig und jede Änderung der Gemeindeordnung würde eine Änderung der Geschäftsordnung erfordern.
Einleitungssatz	Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung - GO -) in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl.2003 Schl.-H. S.57) hat der Rat der Stadt Wedel am 28.11.2019 folgende Geschäftsordnung beschlossen:	Aufgrund des § 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 12 letzter Satz der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung - GO -) in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl.2003 Schl.-H. S.57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.11.2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 6) hat der Rat der Stadt Wedel am 25.06.2020 folgende Geschäftsordnung beschlossen:	Ergänzung der Ermächtigungsgrundlage für die Ausschüsse Datum des angepeilten Ratsbeschlusses ergänzt
§ 4 Einladung und Tagesordnung Absatz 2	...das Verlangen der übrigen Berechtigten spätestens zwei Wochen vor der Sitzung geäußert worden ist.	...das Verlangen der übrigen Berechtigten spätestens 17 Tage vor der Sitzung geäußert worden ist.	Die Drucktermine überschneiden sich mit dieser Frist von 2 Wochen. Es ist bereits vorgekommen, dass ein Antrag nach dem Druck noch fristgerecht eingegangen ist und daher die Tagesordnung und die gesamten

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

		Änderung HFA: Die alte Fassung wird beibehalten	Unterlagen neu erstellt werden mussten. Um alle Gremien abdecken zu können, ist eine Antragsfrist von 17 Tagen nötig. Vorlaufzeit der einzelnen Gremien HFA: 14 Tage PL/SO: 15 Tage BKS: 16 Tage UBF: 17 Tage Rat: 10 Tage (Dienstag nach HFA) Empfehlung HFA
§ 4 Abs. 6	Die Bereitstellung aller Sitzungsunterlagen für Rats- und Ausschussmitglieder erfolgt ab 2019 grundsätzlich digital. Es werden mit der entsprechenden Technik ausgestattet: Ratsmitglieder, Ausschussmitglieder und 1.Stellvertretungen der Ausschussmitglieder, je 1 Mitglied des Senioren-, Jugend- und des Umweltbeirates.	Die Bereitstellung der Unterlagen erfolgt ab 2021 grundsätzlich digital über das Bürger- und Ratsinformationssystem. Bis zu diesem Zeitpunkt erfolgt die Bereitstellung der Unterlagen weiterhin in Papierform. Abs. 7 Mit entsprechender Technik können sollen ausgestattet werden: - Ratsmitglieder - Bürgerliche Ausschussmitglieder - je ein Mitglied des Seniorenbeirats, des Umweltbeirats und des Jugendbeirats 1. Stellvertretungen der Ausschussmitglieder Nach Ausscheiden aus den städtischen Gremien sind die auf der zur Verfügung gestellten Technik gespeicherten Daten zu	Die Einstellung des Papierbetriebes erfolgt ab 2021. An dieser Stelle ist eine Übergangsregelung erforderlich gewesen. Entschärft die Selbstbindung der Verwaltung, während der Haushaltssperre konnte keine neue Technik beschafft und ausgegeben werden. Empfehlung HFA Aufgegliedert für bessere Übersichtlichkeit und für eine Rangfolge des Anspruches. Ersetzt alt § 4 Abs. 12

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

	Jedes der o.g. Gremienmitglieder kann zu Beginn der jeweiligen Wahlperiode entscheiden, ob Sitzungsunterlagen weiterhin in Papierform oder digital zugestellt werden sollen. Die Zustellung der Einladungen mit allen Anlagen und sonstiger Dokumente erfolgt durch digitale Bereitstellung als elektronisches Dokument im Ratsinformationssystem. Die Rats- und Ausschussmitglieder werden per E-Mail darüber informiert, dass neue Sitzungsunterlagen vorliegen.	löschen und die Ausstattung ist unverzüglich an die Stadt zurückzugeben. Die oben genannten Mitglieder können zu Beginn einer Wahlperiode gegenüber dem Sitzungsdienst erklären, dass Sie weiterhin eine Papierzustellung wünschen. Abs. 9 Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch Bereitstellung der Unterlagen im Bürger- und Ratsinformationssystem. Die Einladungen und Vorlagen werden mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin im Bürger- und Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Über die Bereitstellung der Einladung, Sitzungsunterlagen und Protokolle für ihr jeweiliges Gremium werden die ordentlichen und bürgerlichen Mitglieder sowie die dem Gremium zugeordneten Beiratsmitglieder per E-Mail informiert.	Ansprechpartner festgelegt. Beschreibung des digitalen Einladungsverfahrens. Neu § 4 Abs. 8 regelt die Einsichtnahmen. Mit der Einstellung der Papierzustellung erhalten die Mitglieder nur noch entsprechende Einsichtsrechte in die nichtöffentlichen Sitzungsunterlagen. Informations-E-mails über die Bereitstellung neuer Unterlagen erhalten nur die ordentlichen und bürgerlichen Mitglieder des jeweiligen Gremiums. Alle weiteren politischen Vertreter kennen die Termine und können sich eine Woche vor der Sitzung eines anderen Ausschusses die Unterlagen ansehen. Damit soll verhindert werden, dass die Politiker mit Bereitstellungsemail auch für die anderen Ausschüsse überhäuft werden.
§ 4 Abs. 7	Die Vorlagen werden als schriftliches Dokument innerhalb der Stadtverwaltung vorgehalten, archiviert und als elektronisches Dokument mindestens 1	In § 4 Abs. 8 enthalten	

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

	Woche vor der Sitzung im Ratsinformationssystem bereitgestellt. Über die Veröffentlichung der Vorlagen werden die Gremienmitglieder elektronisch benachrichtigt. Die Fraktionsvorsitzenden und die Vorsitzenden der Beiräte erhalten für Vertretungsfälle zu jeder Sitzung 1 Satz Sitzungsunterlagen in Papierform zur Weitergabe an Vertretungen, die nicht mit digitaler Technik ausgestattet sind. Darüber hinaus hält die Verwaltung zu jeder Sitzung 2 Exemplare der Einladungen inkl. aller vertraulichen Anlagen bereit.	§ 4 Abs. 11 Die Fraktionsvorsitzenden und die Vorsitzenden der Beiräte erhalten für Vertretungsfälle einen Satz Papierunterlagen zur Weitergabe an Vertretungen, die nicht mit digitaler Technik ausgestattet sind. Die Verwaltung hält zu jeder Sitzung zwei Exemplare der Einladungen inklusive aller nichtöffentlichen Anlagen bereit.	Formulierung Formulierung
§ 4 Abs. 8	Den bürgerlichen Ausschussmitgliedern sind die Einladungen und Vorlagen ebenfalls digital bereitzustellen. Während der Sitzung sind eine angemessene Zahl der Einladungen und Vorlagen vom öffentlichen Teil der Sitzung auszulegen.	In § 4 Abs. 8 enthalten § 4 Abs. 12 Während der Sitzung ist eine angemessene Zahl der Einladungen und Vorlagen vom öffentlichen Teil der Sitzung auszulegen.	
§ 4 Abs. 10 und 11	Den Ratsmitgliedern sind die Protokolle von Sitzungen des Rates digital bereitzustellen. Die Protokolle von öffentlichen Sitzungen des Rates sind auch den dem Rat nicht angehörenden	§ 4 Abs. 9 Die Ratsmitglieder erhalten Einsicht in sämtliche nichtöffentlichen Unterlagen des Rates und der Ausschüsse. Die bürgerlichen Ausschussmitglieder und deren Vertretungen erhalten Einsicht in	Die Einsichtsrechte in einem Absatz dargestellt.

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

	Mitgliedern der Ausschüsse digital bereitzustellen. Den Ratsmitgliedern sind die Protokolle von Sitzungen des Haupt- und Finanzausschusses und der anderen Ausschüsse mit jeweils vertraulichem Teil bereit zustellen. Für jeden Tagesordnungspunkt der Verwaltung soll den Ratsmitgliedern mit der Einladung eine schriftliche Vorlage der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters bereitgestellt werden.	die nichtöffentlichen Unterlagen ihres jeweiligen Ausschusses. Die öffentlichen Unterlagen der Ausschüsse sind allen zugänglich. Die Beiräte erhalten zusätzlich Einsicht in nichtöffentliche Unterlagen, die als beiratsrelevant gekennzeichnet sind. Für jeden Tagesordnungspunkt der Verwaltung soll den Ratsmitgliedern mit der Einladung eine Vorlage der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters bereitgestellt werden.	Damit ist auch die Form der Bereitstellung nach Einführung der Digitalisierung abgedeckt.
§ 5 Verarbeitung personenbezogener Daten	Abs. 8 Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschluss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der	Gemeindevertretung durch Rat ersetzt. Mehrere Anpassungen an die gendergerechte Sprache Zwischenüberschriften gestrichen Abs. 8 Alle nichtöffentlichen Unterlagen, insbesondere vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der	Formulierung/Vereinheitlichung des Sprachstils Genderkonform an die weiteren Formulierungen in der GO angepasst, Vereinheitlichung des Sprachstils. Vereinheitlichung des Sprachstils Formulierung

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

	Gemeindevertretung zur Vernichtung oder Löschung übergeben werden.	Stadtverwaltung zur Vernichtung oder Löschung übergeben werden.	Korrektur
§ 6 Abs. 2+3	Siehe Lesefassung Abs. 2 S. 1 Grundsätzlich sollen neben den Fachbereichsleitungen dienstlich keine weiteren Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in den Sitzungen anwesend sein. Abs. 3 Ausgenommen von dieser Regelung sind neben der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und den Fachbereichsleitungen die Leitung der Prüfdienste, die Gleichstellungsbeauftragte und die Protokollführungen.	Ergänzung der weiblichen Form (Bürgermeisterin) Abs. 2 S. 1 Grundsätzlich sollen neben den Fachbereichsleitungen und der Leitung des Justiziariats dienstlich keine weiteren Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in den Sitzungen anwesend sein. Abs. 3 Ausgenommen von dieser Regelung sind neben der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, den Fachbereichsleitungen und der Leitung des Justiziariats die Leitung der Prüfdienste, die Gleichstellungsbeauftragte und die Protokollführungen.	Anpassung an eine gendergerechte Sprache Klarstellung Klarstellung
§ 7 Abs. 1 Satz 2	Zuhörerinnen und Zuhörer sowie anwesende Pressevertretungen dürfen Ton- und Filmaufzeichnungen während der Sitzungen nur mit Zustimmung aller Ratsmitglieder anfertigen. Der Vorsitzende ist berechtigt, entsprechende Aufnahmen zu untersagen.	gestrichen	Kann gemäß § 35 Abs. 4 GO nur in der Hauptsatzung, nicht aber in der Geschäftsordnung geregelt werden.
§ 8 Information der Öffentlichkeit Abs. 1+2	Abs. 1 Die örtliche Presse wird zu öffentlichen Sitzungen des Rates eingeladen. Die Einladung enthält Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung.	Zusammengefasst in: Abs. 1 Die Vertreterinnen und Vertreter der Presse werden zur Sitzung eingeladen und erhalten Einsicht in die öffentlichen Sitzungsunterlagen über das Bürger- und Ratsinformationssystem.	Die Presse soll zukünftig digital in die Sitzungsunterlagen einsehen.

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

	Abs. 2 Mit der Einladung gehen den Presseorganen dieselben Unterlagen zu, die die Ratsmitglieder nach § 4 Abs. 6 erhalten, soweit diese Unterlagen keine vertraulichen Einzelheiten enthalten. Abs. 3 Der Bürgermeister ist hierüber anschließend zu unterrichten	Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist hierüber anschließend zu unterrichten	Gendergerechte Sprache ergänzt.
§ 9 Anfragen Abs. 2	Anfragen sind schriftlich zu stellen.	Anfragen sind schriftlich zu stellen und sollen Absender, Datum und Thema erkennen lassen.	Vereinheitlichung der eingehenden Anfragen, oft ist kein Absender oder Thema erkennbar.
§ 12 Abs. 3	Der Rat kann einzelne Punkte von der Tagesordnung absetzen, ...	Der Rat kann durch Beschluss einzelne Punkte von der Tagesordnung absetzen, ...	
§ 21 Abstimmung Abs. 2		„Handaufheben“ durch „Handzeichen“ ersetzt Das Handzeichen kann durch Nutzung einer digitalen Abstimmungsfunktion im Sitzungsraum ersetzt werden.	Zur Vereinheitlichung des Sprachstils (siehe § 22) Ergänzung des Satzes, um die Möglichkeiten für eine digitale Abstimmungsfunktion zu eröffnen.
§ 22 Wahlen Abs. 1		Abs. 2 Das Handzeichen kann durch Nutzung einer digitalen Abstimmungsfunktion im Sitzungsraum ersetzt werden.	Ergänzung des Satzes, um die Möglichkeiten für eine digitale Abstimmungsfunktion zu eröffnen.
Abs. 4	Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, ...	Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit findet ein weiterer Wahlgang statt. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los, ...	Ein zweiter Wahlgang ist durch die Gemeindeordnung vorgesehen.
§ 31	Protokollführerin, Protokollführer	Protokollführung	Titel genderneutral formuliert
§ 32 Sitzungsprotokoll	Abs. 2 Nr. 2 f. „gemäß § 12“	Gestrichen	Unerheblich, müsste ohnehin „§ 13“ sein.

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

	Nr. 6 f und g eine kurze Darstellung der unterschiedlichen Standpunkte der Fraktionen; den Wortlaut von Anfragen und den Inhalt der Antworten, wenn die Fragestellerin oder der Fragesteller nicht auf die Protokollierung verzichtet. Abs. 4 Das Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet. Abs. 5 Das Protokoll soll innerhalb von dreißig Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung vorliegen. Innerhalb der Stadtverwaltung wird das Protokoll schriftlich vorgehalten und archiviert. Die Mitglieder des Rates erhalten nach Veröffentlichung eine elektronische Benachrichtigung. Ein Überschreiten der Frist ist von der oder dem Vorsitzenden zu begründen.	Gestrichen Änderung HFA: Nr. 6 f und g werden beibehalten Neu: Abs. 3 Beim Abstimmungsergebnis ist das Abstimmungsverhalten der Fraktionen und weiterer, fraktionsloser Ratsmitglieder zahlenmäßig zu dokumentieren. Abs. 5 Das Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet. Die digitale Version des Protokolls enthält keine Unterschrift. Abs. 6 Das Protokoll soll innerhalb von <u>14 Tagen elektronisch</u> vorliegen. Die Mitglieder des Rates erhalten <u>hierüber</u> nach Veröffentlichung im Bürger- und Ratsinformationssystem eine elektronische Benachrichtigung. <u>Der Versand der Papierunterlagen erfolgt unverzüglich nach Bereitstellung der digitalen Fassung.</u> Ein Überschreiten der Frist ist von der oder dem Vorsitzenden zu begründen.	Einführung Ergebnisprotokoll Empfehlung HFA Beschlusslage des Rates Klarstellung, dass das digitale Protokoll keiner Unterschrift oder Signatur bedarf. 14 Tage wurden der Politik zugesagt, dass dies machbar sei. Bereitstellung erfolgt digital. Formulierung. Empfehlung HFA
--	---	--	--

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

	Abs. 6 Über Einwendungen gegen das Protokoll entscheidet der Rat. Abs. 7 Die Einsichtnahme in die Protokolle über die öffentlichen Sitzungen ist möglich über das Bürgerinformationssystem. Ein Protokoll in Papierform zu jeder Sitzung liegt in der Stadtbücherei zur Einsichtnahme aus.	Innerhalb der Stadtverwaltung wird das Protokoll schriftlich vorgehalten und archiviert. Abs. 7 Einwendungen gegen das Protokoll sind innerhalb von 14 Tagen nach der Veröffentlichung und der Information über die Einstellung, spätestens zwei Werktage vor der darauffolgenden Sitzung schriftlich mit konkreten Änderungsvorschlägen dem zentralen Sitzungsbüro und der oder dem Vorsitzenden vorzulegen. Der Rat entscheidet über diese Einwendungen. Abs. 8 Die Einsichtnahme in die Protokolle über die öffentlichen Sitzungen ist möglich über das Bürger- und Ratsinformationssystem.	Satz ans Ende geschoben für bessere Übersichtlichkeit. Einwände gegen das Protokoll sollen bereits frühzeitig an den Vorsitz und die Protokollführung gemeldet werden, damit ggf. bereits im Vorfeld Änderungen abgesprochen werden können und nicht erst in der Sitzung umfassend über den Wortlaut der Änderungen diskutiert werden muss. Die Protokolle werden derzeit noch in der Bücherei ausgelegt, könnte ggf. drauf verzichtet werden.
§ 35	Die Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich in Selbstverwaltungsangelegenheiten schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Rat zu wenden.	Abs. 1 Die Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich in Selbstverwaltungsangelegenheiten schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Rat zu wenden.	Bürger dürfen sich auch in nicht Selbstverwaltungsangelegenheiten an den Rat wenden. Diese werden nach Abs. 4 an den Bürgermeister abgegeben.
§ 36 Ausschüsse Abs. 2 Abs. 3	Abs. 2 „Ratsinformationssystem“ Ganzer Abs. 3	Abs. 2 „Bürger- und Ratsinformationssystem“ Abs. 3 Gestrichen und neu in § 4	Formulierung s.O.

Gegenüberstellung und Begründungen der Änderungen der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

	Abs. 4 Alle stellvertretenden Ausschussmitglieder können, auch ohne dass der Vertretungsfall eingetreten ist, an den nichtöffentlichen Teilen der Sitzungen des Ausschusses teilnehmen, in den sie gewählt wurden.	Abs. 3 Stellvertretende Ausschussmitglieder, <u>die nicht Ratsmitglieder sind</u>, dürfen auch im nichtöffentlichen Teil der Sitzungen ihres Ausschusses anwesend sein. In diesem Fall ist eine Abstimmung und eine Teilnahme an der Beratung <u>und Beschlussfassung</u> nicht zulässig.	Formulierung und Klarstellung Empfehlung des HFA
§ 40 Inkraftsetzung	Abs. 1 Diese Geschäftsordnung tritt am 01.12.2019 in Kraft. Abs. 2 Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Wedel vom 02.03.1998 in der Fassung des 4. Nachtrages vom 01.05.2016 außer Kraft.	Abs. 1 Diese Geschäftsordnung tritt am 01.07.2020 in Kraft. Abs. 2 Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Wedel vom 28.11.2019 außer Kraft.	

Geschäftsordnung
für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel
vom 01.07.2020

in der Fassung der Empfehlung des Haupt- und Finanzausschusses vom 15.06.2020

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Offenlegung von Tätigkeiten.....	1
§ 2 Stadtpräsidentin, Stadtpräsident	1
§ 3 Fraktionen	2
§ 4 Einladung und Tagesordnung	2
§ 5 Verarbeitung personenbezogener Daten	4
§ 6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	5
§ 7 Öffentlichkeit/Nichtöffentlichkeit.....	5
§ 8 Information der Öffentlichkeit	6
§ 9 Anfragen	6
§ 10 Dringlichkeitsvorlagen.....	7
§ 11 Eröffnung und Beschlussfähigkeit.....	7
§ 12 Abwicklung der Tagesordnung.....	8
§ 13 Ausschlussgründe	8
§ 14 Wortmeldung und Worterteilung	8
§ 15 Begrenzung der Redezeit	9
§ 16 Wort zur Geschäftsordnung.....	9
§ 17 Persönliche Bemerkungen	9
§ 18 Schlussanträge.....	10
§ 19 Erweiterungs- und Änderungsanträge	10
§ 20 Vorbereitung der Abstimmung	10
§ 21 Abstimmung.....	11
§ 22 Wahlen.....	11
§ 23 Stimmenthaltung.....	12
§ 24 Ordnung und Hausrecht	12
§ 25 Ruf zur Sache	12
§ 26 Ruf zur Ordnung.....	12

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

§ 27 Entziehung des Wortes	12
§ 28 Ausschluss von Ratsmitgliedern	13
§ 29 Ausschluss von Zuhörerinnen oder Zuhörern	13
§ 30 Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung	13
§ 31 Protokollführung	13
§ 32 Sitzungsprotokoll	14
§ 33 Einwohnerfragestunde.....	15
§ 34 Anhörung	15
§ 35 Anregungen und Beschwerden	16
§ 36 Ausschüsse	16
§ 37 Ausschussvorsitz.....	17
§ 38 Auslegung der Geschäftsordnung	17
§ 39 Abweichung von der Geschäftsordnung.....	17
§ 40 Inkrafttreten.....	17

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

Aufgrund des § 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 12 letzter Satz der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung - GO -) in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl.2003 Schl.-H. S.57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 6), hat der Rat der Stadt Wedel am 25.06.2020 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Offenlegung von Tätigkeiten

- (1) Soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Ratsmitglieder und die Ausschussmitglieder der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten ihren Beruf - auch ihre berufliche Stellung und ggf. den Arbeitgeber - sowie andere vergütete sowie ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Dieses gilt nicht für Beiratsmitglieder i. S. d. § 47 d Gemeindeordnung.
- (2) Als mitzuteilende andere Tätigkeiten kommen insbesondere in Betracht:
 1. Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Körperschaft, Anstalt und Stiftung des öffentlichen Rechts, z. B. als Kreistagsmitglied, Mitglied des Verwaltungsrats der Kreissparkasse, Kirchenvorstandsmitglied,
 2. Tätigkeiten als Mitglied eines Vorstands, Aufsichtsrats oder gleichartigen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft oder eines in anderer Rechtsform geführten Unternehmens, es sei denn, die Tätigkeit wird als Vertreterin oder Vertreter oder auf Vorschlag der Stadt Wedel ausgeübt.
 3. Tätigkeiten als Mitglied des Vorstands eines Vereins oder einer privatrechtlichen Stiftung.
- (3) Ob der Beruf oder die andere Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Ratsmitglieder und die Ausschussmitglieder in eigener Verantwortung nach pflichtmäßigem Ermessen.
- (4) Die Mitteilung hat unverzüglich schriftlich nach der 1. Sitzung des Rates nach Beginn der Wahlzeit, beim Nachrücken eines Ratsmitgliedes nach der darauffolgenden Sitzung des Rates, bei späterer Wahl von Ausschussmitgliedern nach dieser Wahl zu erfolgen. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Änderungen sind ebenfalls unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident gibt die Angaben zu Beginn der Wahlzeit sowie spätere Veränderungen durch Aushang am Rathaus bekannt. Auf diesen Aushang ist in der Form, die in der Hauptsatzung für örtliche Bekanntmachungen vorgesehen ist, hinzuweisen.

§ 2

Stadtpräsidentin, Stadtpräsident

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet die Sitzungen des Rates unparteiisch. Sie oder er hat die Würde und die Rechte des Rates zu wahren.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident wird im Falle der Verhinderung von den Stellvertreterinnen oder Stellvertretern in der gewählten Reihenfolge vertreten.
- (3) Will die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident sich als Rednerin bzw. Redner an der Beratung beteiligen, so gibt sie oder er während dieser Zeit den Vorsitz ab.

§ 3 Fraktionen

- (1) Die Ratsmitglieder können sich durch Erklärung gegenüber der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten zu einer Fraktion zusammenschließen. Die Mindestzahl einer Fraktion beträgt 2 Personen.
- (2) Eine Fraktion kann beschließen, dass dem Rat nicht angehörende Ausschussmitglieder Stimmrecht in den Fraktionssitzungen erhalten. Die Geschäftsordnung der Fraktion kann bestimmen, dass das Stimmrecht auf Angelegenheiten ihres Ausschusses beschränkt wird; das Stimmrecht kann für Wahlen und Wahlvorschläge ausgeschlossen werden.
- (3) Die Fraktionen müssen die Namen ihrer Vorsitzenden, stellvertretenden Vorsitzenden und ihrer Mitglieder sowie etwaige Änderungen der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten unverzüglich mitteilen.

§ 4 Einladung und Tagesordnung

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Tagesordnung für die Sitzung des Rates fest.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder, der Haupt- und Finanzausschuss, ein Ausschuss oder eine Fraktion verlangt. Auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Rates braucht die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident die Angelegenheit nur dann zu setzen, wenn das Verlangen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters spätestens bei der Beratung der Tagesordnung, das Verlangen der übrigen Berechtigten spätestens zwei Wochen vor der Sitzung geäußert worden ist.
- (3) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident hat den Ratsmitgliedern die Einladung bekannt zu geben. Die Ladungsfrist beträgt mindestens eine Woche. Die Frist kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder bis zur Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung in der Sitzung widerspricht.
- (4) Die Einladung muss Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung enthalten.
- (5) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich örtlich bekannt zu machen.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (6) Die Bereitstellung der Unterlagen erfolgt ab 2021 grundsätzlich digital über das Bürger- und Ratsinformationssystem. Bis zu diesem Zeitpunkt erfolgt die Bereitstellung der Unterlagen weiterhin in Papierform.

- (7) Mit entsprechender Technik sollen ausgestattet werden:

1. Ratsmitglieder
2. Bürgerliche Ausschussmitglieder
3. Je ein Mitglied des Umweltbeirates, des Seniorenbeirates und des Jugendbeirates
4. 1. Stellvertretungen der Ausschussmitglieder

Nach Ausscheiden aus den städtischen Gremien sind die auf der zur Verfügung gestellten Technik gespeicherten Daten zu löschen und die Ausstattung ist unverzüglich an die Stadt zurückzugeben.

Die oben genannten Mitglieder können zu Beginn einer Wahlperiode gegenüber dem Sitzungsdienst erklären, dass Sie weiterhin eine Papierzustellung wünschen.

- (8) Die Ratsmitglieder erhalten Einsicht in sämtliche nichtöffentliche Unterlagen des Rates und der Ausschüsse. Die bürgerlichen Ausschussmitglieder und deren Vertretungen erhalten Einsicht in die nichtöffentlichen Unterlagen ihres jeweiligen Ausschusses. Die öffentlichen Unterlagen der Ausschüsse sind allen zugänglich. Die Beiräte erhalten zusätzlich Einsicht in nichtöffentliche Unterlagen, die als beiratsrelevant gekennzeichnet sind.

- (9) Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch Bereitstellung der Unterlagen im Bürger- und Ratsinformationssystem. Die Einladungen und Vorlagen werden mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin im Bürger- und Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Über die Bereitstellung der Einladung, Sitzungsunterlagen und Protokolle für ihr jeweiliges Gremium werden die ordentlichen und bürgerlichen Mitglieder sowie die dem Gremium zugeordneten Beiratsmitglieder per E-Mail informiert. Die Ladung wird als schriftliches Dokument innerhalb der Stadtverwaltung vorgehalten und archiviert.

- (10) Für jeden Tagesordnungspunkt der Verwaltung soll den Ratsmitgliedern mit der Einladung eine Vorlage der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters bereitgestellt werden.

Die Vorlage soll enthalten:

- Beschlussentwurf
- Begründung
- Aussagen zu Alternativen zum Beschlussentwurf mit deren Auswirkungen
- Deckungsvorschlag und Auswirkungen auf den Haushalt
- Empfehlung des Fachausschusses
- Hinweis, ob Vorlage öffentlich oder nichtöffentlich ist
- Hinweis auf Beiratsrelevanz

- (11) Die Fraktionsvorsitzenden und die Vorsitzenden der Beiräte erhalten für Vertretungsfälle einen Satz Papierunterlagen zur Weitergabe an Vertretungen, die nicht mit digitaler Technik ausgestattet sind. Die Verwaltung hält zu jeder Sitzung zwei Exemplare der Einladungen inklusive aller nichtöffentlichen Anlagen bereit.

- (12) Während der Sitzung ist eine angemessene Zahl der Einladungen und Vorlagen vom öffentlichen Teil der Sitzung auszulegen.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (13) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ist berechtigt, den Rat zu Informationssitzungen einzuladen. In diesen Sitzungen dürfen keine Beschlüsse gefasst werden; sie dienen ausschließlich der Unterrichtung über wichtige Angelegenheiten der Stadt.

§ 5

Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Die Mitglieder des Rates 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) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter gesichert sind (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.). Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über getroffene Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (5) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen in erforderlichem Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretung, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei oder Fraktionen, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Rat oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (6) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen 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.
- (7) 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, beschlossen ist.
- (8) Alle nichtöffentlichen Unterlagen, insbesondere vertraulichen Unterlagen, sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

Rat oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung oder Löschung übergeben werden.

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

§ 6

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Die dienstliche Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt an den Sitzungen des Rates regelt die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.
- (2) Grundsätzlich sollen neben den Fachbereichsleitungen und der Leitung des Justiziariats dienstlich keine weiteren Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in den Sitzungen anwesend sein. Über Ausnahmen entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister oder die von ihr oder von ihm beauftragte Fachbereichsleitung. In nichtöffentlichen Sitzungen haben dort anwesende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Behandlung des Tagesordnungspunktes, zu dem sie anwesend waren, den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) Ausgenommen von dieser Regelung sind neben der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, den Fachbereichsleitungen und der Leitung des Justiziariats die Leitung der Prüfdienste, die Gleichstellungsbeauftragte und die Protokollführungen.

§ 7

Öffentlichkeit/Nichtöffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist im Einzelfall auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohles oder berechnete Interessen Einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären. Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit kann von den Ratsmitgliedern und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister gestellt werden. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- (3) Nach Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur Ratsmitglieder, bürgerliche Ausschussmitglieder, die einem Ausschuss vorsitzen, bei der Beratung in Angelegenheiten ihres Ausschusses, Vertreterinnen und Vertreter der Kommunalaufsichtsbehörde, die Gleichstellungsbeauftragte, die Protokollführerin oder der Protokollführer sowie weitere hierzu ausdrücklich von der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten bestimmte Personen an der Sitzung teilnehmen. Auf Aufforderung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten haben alle anderen Personen den Sitzungs- und Zuhörerraum und jeden anderen Raum, in dem ein Mithören der Debatten möglich sein könnte, zu verlassen.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (4) Die Beratungen in nichtöffentlicher Sitzung sind vertraulich. Das gilt für die Ausführungen der Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, das Abstimmungsverhalten der Ratsmitglieder und für das zahlenmäßige Abstimmungsergebnis.
- (5) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit, spätestens jedoch in der nächsten öffentlichen Sitzung bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt sicher, dass die Fachausschüsse über die in nichtöffentlicher Sitzung des Rates gefassten Beschlüsse, soweit ihr Aufgabengebiet berührt ist, informiert werden.

§ 8

Information der Öffentlichkeit

- (1) Die Vertreterinnen und Vertreter der Presse werden zur Sitzung eingeladen und erhalten Einsicht in die öffentlichen Sitzungsunterlagen über das Bürger- und Ratsinformationssystem.
- (2) Den Vertreterinnen und Vertretern der Presse sind besondere Plätze vorbehalten.
- (3) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident informiert die Öffentlichkeit über Angelegenheiten, die der Rat entschieden hat. Die Vorsitzenden der Ausschüsse informieren die Öffentlichkeit über Angelegenheiten, die ihr Ausschuss entschieden hat. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist hierüber anschließend zu unterrichten.

§ 9

Anfragen

- (1) Jedes Ratsmitglied kann Anfragen an die Verwaltung stellen. Die Anfragen sollen kurz gefasst sein und dürfen sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen. Sie werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister beantwortet.
- (2) Anfragen sind schriftlich zu stellen und sollen Absender, Datum und Thema erkennen lassen. In der Sitzung des Rates können sie auch mündlich gestellt werden.
- (3) Schriftliche Anfragen, die zwei Tage vor einer Sitzung des Rates bei der Stadtverwaltung eingehen, sollen grundsätzlich in dieser Sitzung beantwortet werden. Wenn sie nicht sofort beantwortet werden können, erfolgt die Beantwortung in der nächsten Sitzung des Rates.
- (4) Die Antwort erfolgt mündlich; Zusatzfragen sind möglich.

§ 10

Dringlichkeitsvorlagen

- (1) Der Rat kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder.
- (2) Dringlichkeitsvorlagen können nur bis zum Beginn der Sitzung des Rates eingebracht werden. Vor Eintritt in die Tagesordnung gibt die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident den Antrag bekannt. Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann die Dringlichkeit begründen, ein anderes Ratsmitglied gegen die Dringlichkeit sprechen. Die Ausführungen dürfen jeweils höchstens fünf Minuten dauern. Danach wird ohne Aussprache über die beantragte Erweiterung der Tagesordnung abgestimmt.
- (3) Wird die Dringlichkeit nicht bejaht, so gilt die Vorlage als an den zuständigen Ausschuss überwiesen. Wird sie dort bis zur nächsten Sitzung des Rates nicht beraten, so gilt sie als Antrag für die nächste Sitzung des Rates.
- (4) Die Behandlung von Dringlichkeitsvorlagen ist in den Fällen ausgeschlossen, in denen die Gemeindeordnung ausdrücklich vorschreibt, dass der Punkt auf der Tagesordnung gestanden haben muss.

§ 11

Eröffnung und Beschlussfähigkeit

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident eröffnet die Sitzung.
- (2) Der Rat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder anwesend sind. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Der Rat gilt danach als beschlussfähig, bis die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident die Beschlussunfähigkeit auf Antrag eines Ratsmitgliedes feststellt; dieses Ratsmitglied zählt zu den Anwesenden. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident muss die Beschlussunfähigkeit auch ohne Antrag feststellen, wenn weniger als ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder oder weniger als drei Ratsmitglieder anwesend sind.
- (3) Zur Feststellung der Beschlussfähigkeit vermindert sich die gesetzliche Zahl der Ratsmitglieder
 1. um die Zahl der nach § 44 Abs. 2 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes leerbleibenden Sitze sowie
 2. im Einzelfall um die Zahl der nach § 32 Abs. 3 in Verbindung mit § 22 GO ausgeschlossenen Ratsmitglieder.
- (4) Vermindert sich die gesetzliche Zahl der Ratsmitglieder um mehr als die Hälfte, ist der Rat im Falle des Absatz 3 Nr. 1 beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder anwesend sind, im Fall des Absatz 3 Nr. 2, wenn mindestens drei stimmberechtigte Ratsmitglieder anwesend sind.
- (5) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit des Rates zurückgestellt worden und wird der Rat zur Verhandlung über denselben Gegenstand zum zweiten Mal ein

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

berufen, so ist der Rat gemäß § 38 Abs. 3 GO beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Ratsmitglieder anwesend sind. Bei der zweiten Ladung muss auf diese Vorschrift hingewiesen werden.

§ 12

Abwicklung der Tagesordnung

- (1) Die Verhandlung im Rat richtet sich nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.
- (2) Die Reihenfolge der Tagesordnung kann geändert werden
 1. von der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten, wenn kein Ratsmitglied widerspricht,
 2. durch Beschluss des Rates.
- (3) Der Rat kann durch Beschluss einzelne Punkte von der Tagesordnung absetzen, nachdem die Antragstellerin oder der Antragsteller Gelegenheit gehabt hat, ihren oder seinen Sachantrag in längstens fünf Minuten zu begründen.

§ 13

Ausschließungsgründe

- (1) Ratsmitglieder, die von der Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit ausgeschlossen sein können, haben dies der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.
- (2) Ob ein Ratsmitglied ausgeschlossen ist, entscheidet im Streitfall der Rat. Das Ratsmitglied muss bei der Beratung und Entscheidung über den Ausschluss den Sitzungsraum und jeden anderen Raum, in dem ein Mithören möglich sein könnte, verlassen.
- (3) Ein Ratsmitglied, das von der Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit ausgeschlossen ist, muss bei der Beratung und Entscheidung der Angelegenheit den Sitzungsraum und jeden anderen Raum, in dem ein Mithören möglich sein könnte, verlassen. Der Beschluss des Rates wird ihm nach Rückkehr in den Sitzungsraum durch die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten mitgeteilt.

§ 14

Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Jedes Ratsmitglied kann sich durch Erheben der Hand zu Wort melden.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident erteilt den Ratsmitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Meldungen.
- (3) Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (4) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann jederzeit das Wort zu sitzungsleitenden Ausführungen nehmen. Sie oder er kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt zum Vortrag oder um Auskunft bitten.

§ 15

Begrenzung der Redezeit

- (1) Der Rat kann beschließen, dass für einzelne Punkte der Tagesordnung die Redezeit begrenzt wird.
- (2) Spricht eine Rednerin oder ein Redner länger, so entzieht die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident 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 wiedererhalten.
- (3) Ist über eine Angelegenheit entschieden, darf dazu das Wort in derselben Sitzung nicht mehr erteilt werden.

§ 16

Wort zur Geschäftsordnung

- (1) Das Wort zur Geschäftsordnung muss jederzeit gegeben werden. Eine Rednerin oder ein Redner darf dadurch nicht unterbrochen werden.
- (2) Anträge und Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die zur Beratung stehenden Angelegenheiten oder auf die Tagesordnung beziehen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.

§ 17

Persönliche Bemerkungen

- (1) Das Wort zu einer persönlichen Bemerkung wird erst nach Schluss der Beratung in der Angelegenheit erteilt. Wird die Beratung vertagt, so können persönliche Bemerkungen erst unmittelbar nach beschlossener Vertagung vorgetragen werden.
- (2) Die Rednerin oder der Redner darf mit einer persönlichen Bemerkung nur eigene Ausführungen richtigstellen oder Angriffe gegen ihre oder seine Person zurückweisen.
- (3) Eine Aussprache findet nicht statt.

**§ 18
Schlussanträge**

- (1) Ein Antrag auf Schluss der Beratung (Schlussantrag) darf erst gestellt werden, wenn mindestens ein Mitglied jeder Fraktion Gelegenheit gehabt hat, zur Sache zu sprechen.
- (2) Durch einen Schlussantrag wird die Beratung unterbrochen. Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann den Antrag begründen, ein anderes Ratsmitglied dagegen sprechen. Die Ausführungen dürfen jeweils höchstens fünf Minuten dauern. Dann wird ohne Aussprache über den Schlussantrag abgestimmt. Danach geht die Beratung nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen weiter.
- (3) Wird der Schlussantrag angenommen, wird die Redeliste geschlossen. Zur Sache darf darüber hinaus nur noch sprechen, wer sich auf Befragen der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten sofort zu Wort meldet. Die Ausführungen dürfen jeweils höchstens fünf Minuten dauern.
- (4) Wird der Schlussantrag abgelehnt, geht die Beratung in der Reihenfolge der vorliegenden und später hinzukommenden Wortmeldungen weiter.
- (5) Ein erneuter Schlussantrag in derselben Beratung ist zulässig.

**§ 19
Erweiterungs- und Änderungsanträge**

Bei Erweiterungs- und 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 weitesten 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
Vorbereitung der Abstimmung**

- (1) Es kann nur über Anträge abgestimmt werden, die vorher schriftlich vorgelegt oder zu Protokoll erklärt worden sind.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident stellt die zur Abstimmung stehende Frage so, dass sie sich mit "Ja" oder "Nein" beantworten lässt. Sie oder er hat zu fragen, ob dem Antrag zugestimmt wird.
- (3) Der Beschlussvorschlag ist auf Verlangen unmittelbar vor der Abstimmung zu verlesen.
- (4) Über die Reihenfolge und die Fassung der Fragen kann das Wort zur Geschäftsordnung verlangt werden.

**§ 21
Abstimmung**

- (1) Beschlüsse werden, soweit nicht das Gesetz etwas anderes vorsieht, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Neinstimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (2) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen einer Fraktion ist namentlich abzustimmen. Das Handzeichen kann durch Nutzung einer digitalen Abstimmungsfunktion im Sitzungsraum ersetzt werden.
- (3) Es ist festzustellen,
 1. wie viele Ratsmitglieder dem Antrag zustimmen,
 2. wie viele Ratsmitglieder den Antrag ablehnen,
 3. wie viele Ratsmitglieder sich der Stimme enthalten.
- (4) Hält die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident nach Rücksprache mit der Protokollführerin oder dem Protokollführer das Ergebnis für zweifelhaft oder wird das Abstimmungsergebnis von einem Ratsmitglied angezweifelt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

**§ 22
Wahlen**

- (1) Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden.
- (2) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann durch Gesamtwahl gewählt werden, falls kein Ratsmitglied widerspricht. Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel. Das Handzeichen kann durch Nutzung einer digitalen Abstimmungsfunktion im Sitzungsraum ersetzt werden.
- (3) Für die Stimmzettelwahl wird ein Wahlausschuss gebildet, in den jede Fraktion ein Mitglied entsendet. Der Wahlausschuss verteilt an jedes Ratsmitglied einen gleichen Zettel. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident gibt bekannt, in welcher Form die Stimmzettel zu benutzen sind. Zusätzliche Vermerke machen den Stimmzettel ungültig. Nach der Stimmabgabe sammelt der Wahlausschuss die Stimmzettel wieder ein, zählt sie aus und nennt das Ergebnis der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten.
- (4) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit findet ein weiterer Wahlgang statt. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los, das die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident zieht. Zur Vorbereitung der Losentscheidung wird ein Wahlausschuss nach Absatz 4 Satz 1 gebildet.
- (5) Verhältniswahlen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen durchgeführt.
- (6) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident gibt das Wahlergebnis bekannt.
- (7) Die Stimmzettel sind nach Beendigung der Wahl zu vernichten, soweit gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen.

§ 23
Stimmenthaltung

- (1) Jedes Ratsmitglied kann sich bei Abstimmungen und Wahlen der Stimme enthalten.
- (2) Der Stimme enthält sich, wer
 1. bei einer Abstimmung weder mit Ja noch mit Nein stimmt,
 2. bei einer Wahl für keinen Wahlvorschlag stimmt.

§ 24
Ordnung und Hausrecht

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident handhabt in den Sitzungen des Rates die Ordnung und übt im Sitzungssaal und in den für den Rat bestimmten Nebenräumen das Hausrecht aus.

§ 25
Ruf zur Sache

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann jedes Ratsmitglied unterbrechen, um es auf die Geschäftsordnung aufmerksam zu machen oder es zur Sache zu rufen, wenn es von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abschweift oder sich in seinen Ausführungen wiederholt.

§ 26
Ruf zur Ordnung

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann ein Ratsmitglied, das die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen.
- (2) Auf Äußerungen, zu denen die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident einen Ordnungsruf erteilt hat, darf von dem Ratsmitglied und den folgenden Rednerinnen und Rednern nicht wieder eingegangen werden.

§ 27
Entziehung des Wortes

- (1) Ist eine Rednerin oder ein Redner bei derselben Angelegenheit zweimal zur Sache und/oder zur Ordnung gerufen worden, so kann die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ihr oder ihm das Wort entziehen. Nach dem ersten Ruf zur Sache oder zur Ordnung muss die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident auf diese Folge hinweisen.
- (2) Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen worden, so darf es ihm zu demselben Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

§ 28

Ausschluss von Ratsmitgliedern

- (1) Hat die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ein Ratsmitglied in einer Sitzung des Rates dreimal zur Ordnung gerufen, so kann sie oder er das Ratsmitglied von der Sitzung ausschließen.
- (2) Hat die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ein Ratsmitglied von der Sitzung des Rates ausgeschlossen, so kann sie oder er das Ratsmitglied in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (3) Das ausgeschlossene Ratsmitglied hat den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Kommt es der Aufforderung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten hierzu nicht nach, so hat die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident die Sitzung zu unterbrechen oder zu vertagen.

§ 29

Ausschluss von Zuhörerinnen oder Zuhörern

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann Zuhörerinnen oder Zuhörer, die trotz Verwarnung Zeichen des Beifalles oder des Missfallens geben, aus dem Sitzungssaal weisen.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann den Zuhörerraum oder Teile des Zuhörerraums bei störender Unruhe räumen lassen.

§ 30

Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann die Sitzung unterbrechen, wenn sie durch Unruhe gestört wird oder ihre oder seine Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung wiederholt nicht befolgt werden.
- (2) Die Sitzung gilt als unterbrochen, wenn die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ihren oder seinen Platz verlässt, ohne die Leitung der Verhandlung ihrer Stellvertreterin oder ihrem Stellvertreter bzw. seiner Stellvertreterin oder seinem Stellvertreter zu übertragen.
- (3) Aus den in Absatz 1 genannten Gründen kann die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident nach Anhörung des Ältestenrates die Sitzung vertagen oder aufheben.

§ 31

Protokollführung

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bestimmt im Einvernehmen mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten eine Mitarbeiterin der Stadt als Protokollführerin oder einen Mitarbeiter der Stadt als Protokollführer für die Sitzung des Rates.

**§ 32
Sitzungsprotokoll**

- (1) Über jede Sitzung des Rates ist ein Protokoll aufzunehmen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll muss enthalten:
 1. den Ort und den Tag der Sitzung sowie die Zeit des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes;
 2. den Namen
 - a. der oder des Vorsitzenden,
 - b. der übrigen anwesenden Ratsmitglieder,
 - c. der Protokollführerin oder des Protokollführers,
 - d. der sonstigen persönlich geladenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
 - e. der fehlenden Ratsmitglieder,
 - f. derjenigen Ratsmitglieder, die von der Beratung und Entscheidung bestimmter Angelegenheiten ausgeschlossen und daher nicht anwesend sind;
 3. die Tagesordnung;
 4. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse;
 5. das Ergebnis der Abstimmungen, wobei gegebenenfalls das Erfordernis eines besonderen Quorums anzugeben ist;
 6. Angaben über
 - a. die Feststellung der Beschlussfähigkeit und Beschlussunfähigkeit,
 - b. den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - c. die Form, in der Wahlen vorgenommen werden,
 - d. Ordnungsmaßnahmen (Ruf zur Sache, Ruf zur Ordnung, Wortentziehung, Ausschluss von Ratsmitgliedern, Ausschluss von Zuhörerinnen oder Zuhörern),
 - e. Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung;
 - f. eine kurze Darstellung der unterschiedlichen Standpunkte der Fraktionen;
 - g. den Wortlaut von Anfragen und den Inhalt der Antworten, wenn die Fragestellerin oder der Fragesteller nicht auf die Protokollierung verzichtet.
- (3) Beim Abstimmungsergebnis ist das Abstimmungsverhalten der Fraktionen und weiterer, fraktionsloser Ratsmitglieder zahlenmäßig zu dokumentieren.
- (4) Öffentliche und nichtöffentliche Teile der Sitzungen sind getrennt voneinander zu protokollieren. Darauf kann verzichtet werden, wenn die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit bekannt gegeben werden und außer diesen Beschlüssen nichts protokolliert zu werden braucht.
- (5) Das Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet. Die digitale Version des Protokolls enthält keine Unterschrift.
- (6) Das Protokoll soll innerhalb von 14 Tagen elektronisch vorliegen. Die Mitglieder des Rates erhalten hierüber nach Veröffentlichung im Bürger- und Ratsinformationssystem eine elektronische Benachrichtigung. Der Versand der Papierunterlagen erfolgt unverzüglich nach Bereitstellung der digitalen Fassung. Ein Überschreiten der Frist ist von der oder dem Vorsitzenden zu begründen. Innerhalb der Stadtverwaltung wird das Protokoll schriftlich vorgehalten und archiviert.
- (7) Einwendungen gegen das Protokoll sind innerhalb von 14 Tagen nach der Veröffentlichung und der Information über die Einstellung, spätestens zwei Werktage vor der

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

darauffolgenden Sitzung schriftlich mit konkreten Änderungsvorschlägen dem zentralen Sitzungsbüro und der oder dem Vorsitzenden vorzulegen. Der Rat entscheidet über diese Einwendungen.

- (8) Die Einsichtnahme in die Protokolle über die öffentlichen Sitzungen ist möglich über das Bürger- und Ratsinformationssystem.

§ 33

Einwohnerfragestunde

- (1) Die Einwohnerfragestunde ist grundsätzlich erster Tagesordnungspunkt einer öffentlichen Ratssitzung und dauert höchstens dreißig Minuten.
- (2) In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt sowie Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann hierfür einen Nachweis verlangen.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann dies nicht sofort geschehen, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache findet nicht statt.
- (4) Fragestellerinnen und Fragesteller haben sich in eine ausliegende Liste einzutragen und dabei ihren Namen, ihre Anschrift und das Stichwort ihrer Anfrage anzugeben. Die Reihenfolge der Eintragung ist maßgebend für die Erteilung des Wortes. Die Liste liegt eine halbe Stunde vor Beginn der Einwohnerfragestunde aus. Fragestellerinnen und Fragesteller, die aus zeitlichen Gründen nicht zu Wort kommen, sollen als erste Fragesteller bei der nächsten Einwohnerfragestunde berücksichtigt werden.
- (5) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann in begründeten Fällen von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 abweichen.
- (6) Die Einwohnerfragestunde ist grundsätzlich erster Tagesordnungspunkt einer öffentlichen Ausschusssitzung. Sie sollte höchstens 30 Minuten dauern.

§ 34

Anhörung

Der Rat und die Ausschüsse können im Einzelfall beschließen, Sachkundige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören. Anhörung und Beratung sind strikt voneinander zu trennen. An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung dürfen die angehörten Personen nicht teilnehmen.

§ 35

Anregungen und Beschwerden

- (1) Die Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Rat zu wenden.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident überweist die Eingaben an den zuständigen Ausschuss. Sie oder er unterrichtet den Rat zu Beginn jeder Sitzung über den wesentlichen Inhalt der eingegangenen Eingaben.
- (3) Der Ausschuss prüft die Eingaben und legt sie mit seinem Beschluss dem Rat vor. Sofern dieser nichts anderes beschließt, verbleibt es bei dem Ausschussbeschluss. Die oder der Ausschussvorsitzende teilt den Beschluss der Antragstellerin oder dem Antragsteller mit.
- (4) Eingaben, die sich nicht auf Selbstverwaltungsangelegenheiten beziehen, gibt die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister ab. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beantwortet die Eingabe in eigener Zuständigkeit und unterrichtet den Rat über den Inhalt der Antwort.

§ 36

Ausschüsse

- (1) Alle Ausschüsse tagen öffentlich.

Die Öffentlichkeit ist im Einzelfall auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohles oder berechnete Interessen Einzelner es erfordern.

Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.

Der Ausschluss der Öffentlichkeit erfolgt durch Beschluss. Dieser bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ausschussmitglieder. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

- (2) Zeit und Ort öffentlicher Ausschusssitzungen sind unverzüglich örtlich bekannt zu machen. Die Tagesordnungen werden unverzüglich allgemein zugänglich ausgehängt und im Bürger- und Ratsinformationssystem veröffentlicht. Auf den Aushang und die Veröffentlichung im Bürger- und Ratsinformationssystem im Internet wird in der Bekanntmachung hingewiesen.
- (3) Stellvertretende Ausschussmitglieder, die nicht Ratsmitglieder sind, dürfen auch im nichtöffentlichen Teil der Sitzungen ihres Ausschusses anwesend sein. In diesem Fall ist eine Teilnahme an der Beratung und Beschlussfassung nicht zulässig.
- (4) Im Übrigen gelten die Regelungen des Rates für die Sitzungen der Ausschüsse sinngemäß.

**§ 37
Ausschussvorsitz**

- (1) Aufgabe der Ausschussvorsitzenden ist es,
1. die Tagesordnung der Ausschusssitzungen festzusetzen,
 2. den Ausschuss einzuberufen,
 3. die nicht dem Rat angehörenden Ausschussmitglieder durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten und in ihr Amt einzuführen,
 4. die Beschlussfähigkeit des Ausschusses festzustellen,
 5. die Verhandlungen des Ausschusses zu leiten,
 6. bei Wahlen durch den Ausschuss im Falle der Stimmengleichheit das Los zu ziehen,
 7. in den Sitzungen des Ausschusses die Ordnung zu handhaben und das Hausrecht auszuüben,
 8. die Niederschrift über die Sitzung des Ausschusses zu unterzeichnen.
- (2) Die oder der Ausschussvorsitzende trägt im Rat diejenigen Vorlagen vor, die das Aufgabengebiet ihres oder seines Ausschusses betreffen.

**§ 38
Auslegung der Geschäftsordnung**

Zweifelsfragen über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ggf. nach Beratung im Ältestenrat.

**§ 39
Abweichung von der Geschäftsordnung**

- (1) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall dann abgewichen werden, wenn kein Ratsmitglied widerspricht.
- (2) Von der Geschäftsordnung darf nicht abgewichen werden, wenn die Gemeindeordnung oder andere Rechtsnormen dem entgegenstehen.

**§ 40
Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 01.07.2020 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Wedel vom 28.11.2019 außer Kraft.

Wedel,

Michael Schernikau
Stadtpräsident

FACHDIENST	BESCHLUSSVORLAGE
Fachdienst Interner Dienstbetrieb	

Geschäftszeichen 3-103-dka	Datum 19.11.2019	BV/2019/070/1
-------------------------------	---------------------	----------------------

Gremium	Beratungs- folge	Termin	Beschluss	TOP
Rat	1	28.11.2019	beschlossen	10.2

Protokollführung bei der Stadt Wedel

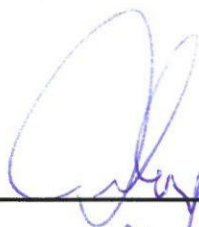
☒ öffentlich

☐ nichtöffentlich



Fachdienstleiter

David Karohl
Tel.: 707- 211



Fachbereichsleiter

Jörg Amelung
Tel.: 707-373



Bürgermeister

Niels Schmidt
Tel. 707-200

Beschlussvorschlag:

Der Rat der Stadt Wedel beschließt, dass ab 01.07.2020 für den Rat und seine Ausschüsse ausschließlich Ergebnisprotokolle gefertigt werden. Das Protokoll gibt dann jeweils den Beschluss im Wortlaut sowie das Abstimmungsergebnis (ja/nein/Enthaltungen) wieder.

Neu: Beim Abstimmungsergebnis ist das Abstimmungsverhalten der Fraktionen und weiterer, fraktionsloser Ratsmitglieder zahlenmäßig zu dokumentieren.

Zunächst erfolgt die Führung von Ergebnisprotokollen über einen Zeitraum von einem Jahr zur Probe.

Die neue Art der Protokollierung führt zu einer Änderung der Geschäftsordnung für den Rat und wird unverzüglich in dieser aufgenommen.

Begründung für Beschlussvorschlag:

1. Darstellung des Sachverhaltes

Sitzungen des Rates der Stadt Wedel sowie Sitzungen seiner Ausschüsse werden protokolliert. Hierzu wird bei der Stadt Wedel eine Protokollierung angewandt, welche die Merkmale eines Verlauf- oder Ablaufprotokoll erfüllt und teilweise eine darüber hinausgehende Inhaltsfeststellung vornimmt.

Diese Art der Protokollierung erfordert ein hohes Maß an fachlichem Hintergrundwissen bei den Protokollführer*innen zu den besprochenen Tagesordnungspunkten. Aus diesem Grunde sind die Protokollführer*innen organisatorisch in den Fachabteilungen eingebunden, die die jeweiligen Ausschüsse betreuen.

Auch aus diesem Grunde variieren die einzelnen Stile und Formen der Protokolle bei der Stadt Wedel, da die einzelnen Protokollführer*innen einen unterschiedlichen fachlichen Hintergrund vorweisen. Sie sind zudem den fachlichen Weisungen verschiedener Fachdienste unterworfen, was ebenfalls zu einer differenzierten Protokollierung führt.

Bei einem Arbeitsgespräch zwischen den Fraktionsvorsitzenden und Vertretungen der Verwaltung am 4. April 2019 wurde seitens der politischen Vertretung der Aufbau eines zentralen Sitzungsdienstes gewünscht. Die Protokollführungen sollen demnach organisatorisch dem Zentralen Sitzungsdienst zugeordnet werden. Aufgrund des dann fehlenden fachlichen Hintergrundwissens bei den Protokollführungen wäre eine Protokollführung wie bisher nicht mehr möglich. Die Umstellung auf Beschlussprotokolle wäre unbedingt erforderlich, um einen zentralen Sitzungsdienst aufbauen zu können. Aus diesem Grunde sprachen sich die Fraktionsspitzen während des Arbeitsgespräches am 4. April 2019 dafür aus, sich mit der Umstellung auf Beschlussprotokolle nochmals zu befassen.

Die Umstellung der Protokollierung für den Rat und seine Ausschüsse würde zu einer Reduzierung des Personalaufwands bei der Protokollerstellung führen. Da Redebeiträge im Regelfall dann nicht mehr protokolliert werden, entfällt die zeitlich aufwendige Erstellung des Protokolltextes. Die Protokollführer*innen hätten somit mehr Kapazitäten für die Sachbearbeitung in ihrer jeweiligen Fachabteilung zur Verfügung.

Fachliches Hintergrundwissen der einzelnen Fachausschüsse ist dann nur in geringem Maße erforderlich, so dass im Vertretungsfall auch eine fachfremde Protokollführung einspringen kann. Die Organisation von Vertretungen und letztlich auch von einheitlichen Standards würde erheblich erleichtert bzw. erst dadurch ermöglicht werden.

Zu besonderen Tagesordnungspunkten kann auf Antrag einer Fraktion ein Rede- oder Wortbeitrag zusätzlich protokolliert werden, wenn dieser Rede- oder Wortbeitrag von der beantragenden Fraktion schriftlich vorgelegt oder nachgereicht wird. Das Abstimmungsverhalten sowie die Sichtweisen und Argumentationen der politischen Vertretungen können vor allem bei historisch bedeutsamen Beschlüssen für eine ordentliche Archivierung wichtig sein. Diesem Anspruch wird man durch Aufnahme dieser Ausnahmeregelung gerecht ohne die positiven Effekte eines Beschlussprotokolls auszuhebeln.

2. Begründung der Verwaltungsempfehlung

Die Umstellung der Protokollierung von Rats- und Ausschusssitzungen ist Grundlage für den Aufbau eines Zentralen Sitzungsdienstes und für die Etablierung von einheitlichen Standards bei der Gremienbetreuung.

Die Verwaltung empfiehlt daher ausdrücklich die Umstellung der Protokollführung auf Beschlussprotokolle wie in dem Beschlussvorschlag dargestellt. Der Aufwand für Protokollführung

würde dadurch erheblich minimiert. Außerdem ließen sich vernünftige Vertretungsregelungen innerhalb der Protokollführer*innen leichter umsetzen.

Durch die Umstellung werden mit großer Sicherheit positive Effekte hinsichtlich des Personalbedarfes für die Gremienbetreuung eintreten. Inwieweit diese positiven Effekte auch zu einer Kostenreduzierung insgesamt führen werden, kann gegenwertig nicht seriös kalkuliert werden. Eine Erhöhung des Finanzmittelbedarfs durch die Beschlussfassung kann jedoch ausgeschlossen werden.

Bei Entscheidung für die Umstellung der Protokollierung für Rats- und Ausschusssitzungen auf Beschlussprotokolle wäre § 32 der geltenden Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Wedel anzupassen. Die Anpassung würde zeitnah vor dem 01.07.2020 über einen Nachtrag zur Geschäftsordnung erfolgen.

3. Darstellung von Alternativen und deren Konsequenzen mit finanziellen Auswirkungen

Alternativ könnte die jetzige Protokollierung (Verlaufprotokoll) beibehalten werden. Der Aufbau eines „echten“ zentralen Sitzungsdienstes würde dann nicht umzusetzen sein, da weiterhin das fachliche Hintergrundwissen aus den Fachabteilungen für die Protokollführung essentiell wäre.

Jedoch würden die Protokolle weiterhin sehr ausführlich den Beratungsverlauf und das Ergebnis abbilden können.

Finanzielle Auswirkungen sind nicht zu erwarten.

5. Finanzielle Auswirkungen

Der Beschluss hat finanzielle Auswirkungen:

☐ ja ☒ nein

Mittel sind im Haushalt bereits veranschlagt

☐ ja ☐ teilweise ☐ nein

Es liegt eine Ausweitung oder Neuaufnahme von freiwilligen Leistungen vor:

☐ ja ☐ nein

Die Maßnahme / Aufgabe ist

- ☐ vollständig gegenfinanziert (durch Dritte)
☐ teilweise gegenfinanziert (durch Dritte)
☐ nicht gegenfinanziert, städt. Mittel erforderlich

Aufgrund des Ratsbeschlusses vom 22.09.2016 zum Handlungsfeld Finanzen (HF 7) sind folgende Kompensationen vorgesehen:

(entfällt, da keine Leistungserweiterung)

Ergebnisplan						
Erträge / Aufwendungen	2019 alt	2019 neu	2020	2021	2022	2023ff.
	in EURO					
*Anzugeben bei Erträge, ob Zuschüsse / Zuweisungen, Transfererträge, Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalkosten, Sozialtransferaufwand, Sachaufwand, Zuschüsse, Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen						
Erträge*						
Aufwendungen*						
Saldo (E-A)						

Investition	2019 alt	2019	2020	2021	2022	2023ff.
	in EURO					
Investive Einzahlungen						
Investive Auszahlungen						
Saldo (E-A)						

FACHDIENST

Fachdienst Interner Dienstbetrieb

MITTEILUNGSVORLAGE

Geschäftszeichen
3-103/dka

Datum
29.10.2019

MV/2019/095

Gremium	Beratungs- folge	Termin	Beschluss	TOP
Haupt- und Finanzausschuss	1	18.11.2019	zur Kenntnis genommen	6.1
Rat	2	28.11.2019	zur Kenntnis genommen	10.1

Aufbau eines zentralen Sitzungsdienstes

☒ öffentlich

☐ nichtöffentlich



Fachdienstleiter/in

David Karohl
Tel.: 707- 211



Fachbereichsleiter

Jörg Amelung
Tel.: 707-373



Bürgermeister

Niels Schmidt
Tel. 707 200

Inhalt der Mitteilung:

1. Sachstand

Am 04.04.2019 fand ein Treffen zwischen allen Fraktionsvorsitzenden der Kommunalpolitik Wedels und Vertreter*innen der Verwaltung zum Thema „Aufbau Zentraler Sitzungsdienst“ statt. Bei diesem Treffen wurde unter anderem der Wunsch geäußert, alle Protokollführer*innen in einer Abteilung zusammenzufassen und so eine Vereinheitlichung und Standardisierung der Protokollführung und Sitzungsvorbereitung herbeizuführen.

Da es hierfür erforderlich ist, dass die Protokollführer*innen der Fachausschüsse unabhängig vom jeweiligen Fachwissen der Ausschüsse sind, wurde der Wunsch mit dem Vorschlag flankiert, sich mit der Umstellung auf Beschlussprotokolle zu befassen. Eine entsprechende Beschlussvorlage zur Änderung der Protokollführung soll erneut zur Beratung durch die Verwaltung eingebracht werden.

Die Organisation des Sitzungsdienstes und Regelungen, wie dessen Arbeit zu erledigen ist, fallen in die ausschließliche Kompetenz des Bürgermeisters als verwaltungsleitendes Organ. Wunsch der Verwaltung war es jedoch die politischen Vertretungen als Betroffene an dem Prozess zu beteiligen. Zu diesem Zweck fand das gemeinsame Gespräch am 04.04.2019 statt.

2. Neue Organisation des Sitzungsdienstes

Die politische Willensbildung ist von der Verwaltung rechtssicher zu dokumentieren. Hierfür sind die organisatorischen Grundlagen zu schaffen. Beim Aufbau des Zentralen Sitzungsdienstes wird daher versucht, die Anregungen der Politik aufzunehmen und diese dann mit praktikablen Lösungsansätzen zu kombinieren.

Ziel der Verwaltung ist es daher, dass beim Aufbau eines Zentralen Sitzungsdienstes alle Protokollführer*innen und Gremienbetreuer*innen in einer Organisationseinheit zusammengefasst werden. Dadurch können die gewünschten und in der Praxis notwendigen Standards geschaffen werden. Der Aufbau von kommunalrechtlichem Fachwissen in der Gremienbetreuung würde gefördert und dieses Wissen könnte besser in die gesamte Gremienarbeit einfließen. Zudem ließe sich dann eine Vertretungsregelung für die Protokollführungen aufbauen, die gleiche Standards umsetzt, wie die hauptverantwortliche Gremienbetreuung. Der gewünschte einheitliche Ansprechpartner wird ebenfalls installiert.

Da ein sofortiger kompletter Umbau aufgrund der Projektdichte im betroffenen Fachdienst Interner Dienstbetrieb nicht möglich sein wird und die vorhandenen Protokollführerinnen größtenteils mit umfassenden Fachaufgaben in den unterschiedlichen Fachdiensten betraut sind, wird die Umstellung etappenweise erfolgen. Ohnehin stattfindender Personalwechsel oder Organisationsveränderungen der Fachdienste werden sinnvoll genutzt, um Fachaufgabe und Protokollführung zu trennen.

Bei der aktuell anstehenden Stellennachbesetzung der Protokollführung für den Sozialausschuss wird erstmals dieses Vorgehen umgesetzt und die Aufgabe der Ausschussbetreuung dem zentralen Sitzungsdienst zugeordnet. Diese Umsetzung wird zeitnah im Stellenplan eingearbeitet. Ein Stellenmehrbedarf entsteht dadurch nicht.

Für die weiteren, zunächst in den Fachabteilungen verbleibenden Ausschussbetreuer*innen wird die Verwaltung zeitnah einen Leitfaden erarbeiten. Schulungen werden zentral von der Verwaltung organisiert. So soll auch für die übrigen Ausschüsse eine einheitliche Betreuung erreicht werden. Über weitere Maßnahmen (z. B. Dienstanweisungen) wird dann im Bedarfsfall entschieden.

In folgenden Stellenplänen werden bereits die langfristig benötigten Stellen für die Betreuung der übrigen Ausschüsse eingeplant, um im Falle eines Personalwechsels sofort reagieren zu können. Sowohl die neu zu schaffenden Stellen als auch die Stellen in den Fachabteilungen, die bisher und vorläufig auch weiterhin die Protokollführung wahrnehmen, werden mit entsprechenden Vermerken im Stellenplan versehen (soweit erforderlich).

3. Notwendige Voraussetzungen

Damit ein solcher Umbau der Gremienbetreuung gelingen kann und die Aufgabenerfüllung langfristig gesichert bleibt, müssen zunächst noch unabdingbare Voraussetzungen geschaffen werden.

Neben der Bereitstellung einer angepassten Personalplanung und der Rekrutierung von geeignetem Personal müssen auch räumliche und technische Voraussetzungen geschaffen werden. Derzeit stehen nicht genügend Räumlichkeiten im Umfeld des Fachdienstes 3-10 zur Verfügung. Eine Verdichtung der Arbeitsplätze ist bereits erfolgt.

Eine weitere Grundvoraussetzung für den Aufbau des zentralen Sitzungsdienstes ist die Umstellung der Protokollführung bei der Stadt Wedel auf die Führung von Beschlussprotokollen in allen Ausschüssen und für die Ratssitzungen. Entsprechende positive Signale kamen hierzu bereits aus der Politik bei dem Treffen am 04.04.2019.

Die Entnahme der Protokollführungen aus den Fachdiensten und Zuordnung zum Zentralen Sitzungsdienst sichert zwar, dass die Protokollführungen einheitliche Standards in der Gremienbetreuung sicher anbieten können, jedoch verlieren sie dadurch das bisher vorhandene Hintergrundwissen zu Fachthemen des Ausschusses. Die bisherige Protokollführung mit Wiedergabe von Redebeiträgen und fachlichen Inhalten ist dann nicht mehr möglich bzw. würde einen erheblich größeren Aufwand erfordern durch notwendige Rücksprachen mit den Fachleuten der einzelnen Fachabteilungen. Die Umstellung auf Beschlussprotokolle ist für den Aufbau des zentralen Sitzungsdienstes daher maßgeblich und unabdingbar.

Mit der BV/2019/070 wird daher eine entsprechende Beschlussfassung angestrebt. Sofern die Sitzungsniederschriften nicht auf Beschlussprotokoll umgestellt werden, ist ein Aufbau des Zentralen Sitzungsdienstes in der angestrebten Form nicht möglich, da weiter spezielles Fachwissen aus den Fachabteilungen zur Protokollführung benötigt werden würde.