

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

Geschäftszeichen 3-103/dka	Datum 15.10.2021	BV/2021/116
-------------------------------	---------------------	--------------------

Beratungsfolge	Zuständigkeit	Termine
Haupt- und Finanzausschuss	Vorberatung	21.03.2022
Rat der Stadt Wedel	Entscheidung	31.03.2022

1. Nachtrag zur Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

Beschlussvorschlag:

1. Der Rat beschließt die Änderung der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel nach der in dieser Verwaltungsvorlage aufgeführten Alternative I für die Formulierung des § 32 - Sitzungsprotokoll.

2. Der Rat beschließt den in der Anlage beigefügten 1. Nachtrag zur Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel. Dabei wird die in Nr. 1 beschlossenen Alternative sowie die Ergänzung in § 30 Abs. 4 und Streichung des § 33 Abs. 6 umgesetzt.

Ziele**1. Strategischer Beitrag des Beschlusses**
(Bezug auf Produkt / Handlungsfeld / Oberziele)**2. Maßnahmen und Kennzahlen für die Zielerreichung des Beschlusses****Darstellung des Sachverhaltes**

Bereits während eines informellen Austauschs zwischen den Fraktionsvorsitzenden und Vertreter*innen der Verwaltung zur Optimierung der Gremienarbeit am 04.04.2019 wurde seitens der Fraktionsvorsitzenden der Wunsch geäußert, dass die Verwaltung eine Beschlussvorlage zur Änderung der Protokollführung in die politische Diskussion einbringe. Nachdem die Einführung von Ergebnisprotokollen per Beschluss vom 28.11.2019 zunächst grundsätzlich beschlossen wurde, erfolgte die dafür notwendige Änderung der Geschäftsordnung nicht, da sich die politische Mehrheit für die erforderliche Änderung der Geschäftsordnung dann nicht mehr fand. Erst im Nachhinein wurde die datenschutzrechtliche Problematik bekannt und das Ergebnis der Prüfung per Mitteilungsvorlage MV/2020/103 bekanntgegeben. In der Sitzung des Haupt- und Finanzausschusses vom 07.06.2021 erging daraufhin an die Verwaltung der Auftrag, ein Modell zur datenschutzkonformen Protokollführung zu erarbeiten und hierzu einen entsprechenden Beschlussvorschlag vorzulegen.

Aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben und organisatorischer sowie wirtschaftlicher Grenzen ergeben sich letztlich zwei Alternativen, um die Protokollierung von Sitzungen der kommunalpolitischen Vertretungen rechtssicher und datenschutzkonform zu gestalten.

A. Tabellarischer Vergleich der Alternativen

	Alternative I	Alternative II
§ 30 Abs. 4 Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung	Zu ergänzen: „(4) Nach 22:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der direkt nachfolgenden Sitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.“	
§ 32 Abs. 2 Ziff. 2 e Namen der fehlenden Ratsmitglieder	streichen	
§ 32 Abs. 2 Ziff. 6. f. eine kurze Darstellung der unterschiedlichen Standpunkte der Fraktionen	streichen	neue Fassung: „eine kurze Darstellung der unterschiedlichen Standpunkte der Fraktionen, ohne dass ein Rückschluss auf personenbezogene Daten der Vortragenden Person möglich ist;“
§ 32 Abs. 2 Ziff. 6. g. den Wortlaut von Anfragen und den Inhalt der Antworten, wenn die Fragestellerin oder der Fragesteller nicht auf die Protokollierung verzichtet	streichen	(keine Änderung)
§ 32 Abs. 6 S. 1: „Das Protokoll soll innerhalb von 30 Tagen elektronisch vorliegen.“	(keine Änderung)	neue Fassung: „Das Protokoll soll innerhalb von 30 Tagen elektronisch vorliegen.“
§ 33 Einwohnerfragestunde	Absatz 6 streichen	

B. Ausführliche Gegenüberstellung der Alternativen I + II

Alternative I - Protokollierung reduziert auf den gesetzlichen Mindestinhalt zzgl. notwendiger Dokumentation des ordnungsgemäßen Sitzungsablaufes

Das gesetzliche Mindestmaß einer Niederschrift ist in § 41 Abs. 1 Gemeindeordnung S-H wie folgt definiert:

(1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss mindestens

- 1. die Zeit und den Ort der Sitzung,*
- 2. die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,*
- 3. die Tagesordnung,*
- 4. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse und*
- 5. das Ergebnis der Abstimmungen*

enthalten. Die Niederschrift muss von der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet werden. Sie soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, vorliegen.

Diese Regelung setzt einen Zwang zur Datenerhebung und stellt somit eine Legitimierung nach Art. 6 (1) c Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für die Datenverarbeitung dar. Würden weitere Daten erhoben und verarbeitet, wie beispielsweise Wortbeiträge, Wohnanschriften oder berufliche Qualifizierungen der Sitzungsteilnehmer, wäre diese erweiterte Datenerhebung nicht durch Art. 6 (1) c DSGVO i.V.m. § 41 Abs. 1 GO legitimiert.

Die Geschäftsordnung des Rates der Stadt Wedel sieht in § 32 Abs. 2 eine Protokollierung folgender Inhalte zwingend vor:

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. Unterbrechungen, 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.

Bei einer Reduzierung der Protokollführung auf das gesetzlich vorgegebene Minimum wären daher folgende Inhalte zu streichen:

1. § 32 Abs. 2 Ziff. 2. e. Namen der fehlenden Ratsmitglieder
2. § 32 Abs. 2 Ziff. 6. f. eine kurze Darstellung der unterschiedlichen Standpunkte der Fraktionen
3. § 32 Abs. 2 Ziff. 6. g. den Wortlaut von Anfragen und den Inhalt der Antworten, wenn die Fragestellerin oder der Fragesteller nicht auf die Protokollierung verzichtet

Zu 1.: Die Verpflichtung nach § 41 Abs. 1 GO erstreckt sich nur auf „Teilnehmerinnen und Teilnehmer“, nicht jedoch auf abwesende Gremienmitglieder.

Zu 2.: Die Standpunkte der Fraktionen sind zur Dokumentation einer rechtmäßigen Beschlussfassung nicht erforderlich. Einzig das Abstimmungsergebnis ist maßgeblich. Die Redebeiträge können jedoch selbst bei möglichst neutraler Formulierung Rückschlüsse auf Personen ermöglichen. Insbesondere bei Fraktionen mit kleiner Mitgliederzahl ist solch ein Rückschluss sehr einfach möglich.

Zu 3.: Der Gesetzgeber verpflichtet die Gemeinde dazu, ihren Einwohnerinnen und Einwohnern die Möglichkeit zur Äußerung und Fragestellung im Rahmen der Einwohnerfragestunde einzuräumen. Eine gesetzliche Verpflichtung zur Protokollierung der Anfragen und Meinungsäußerungen besteht jedoch nicht.

Die Angaben über die Feststellung der Beschlussfähigkeit und Beschlussunfähigkeit, den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit, die Form von Wahlen sowie Unterbrechungen, Vertagung und Aufhebung der Sitzung gehören nicht zum verpflichtenden Inhalt nach § 41 (1) GO. Sie enthalten jedoch keine personenbezogenen Daten und lassen auch keine Rückschlüsse auf personenbezogene Daten zu. Die weitere Protokollierung ist daher unkritisch.

Die Dokumentation von Ordnungsmaßnahmen (Ruf zur Sache, Ruf zur Ordnung, Wortentziehung, Ausschluss von Ratsmitgliedern, Ausschluss von Zuhörerinnen oder Zuhörern) in der Niederschrift ist nicht in dem verpflichtenden Inhaltskatalog des § 41 (1) GO enthalten. Jedoch sind diese Angaben zwingend erforderlich, um eine ordnungsgemäße und unanfechtbare Beschlussfassung zu belegen und sollten daher auch weiterhin protokolliert werden.

Die Alternative I reduziert die Protokollierung daher nicht stringent auf das gesetzliche Mindestmaß, sondern erfasst auch die notwendigen Dokumentationen eines ordnungsgemäßen Sitzungsablaufes.

Alternative II -Protokollierung mit Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung

Eine andere Ermächtigung zur Datenverarbeitung könnte gem. Art. 6 (1) a DSGVO erfolgen, indem vor jeder Sitzung das Einverständnis von allen Sitzungsteilnehmenden eingeholt wird. Da jede Sitzungsniederschrift einen neuen Datenerhebungsvorfall darstellt und Einverständniserklärungen nicht pauschal, sondern nur für den konkreten Vorgang erteilt werden können, müsste vor jeder Sitzung von jedem*r Sitzungsteilnehmenden eine Einverständniserklärung abgegeben werden. Dies würde aus Praktikabilitätsgründen zusammen mit der Anwesenheitsliste erfolgen.

Eine unveränderte Protokollführung „wie bisher“ kann auch bei Aufrechterhaltung des bisherigen Inhalts nicht mehr erfolgen. Bei allen Gremienmitgliedern, bei geladenen Gästen und bei anwesenden Einwohner*innen ist eine schriftliche Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung einzuholen. Mündliche Zustimmungen genügen der Nachweispflicht nicht.

Einwohner*innen, die ihr Einverständnis zur Datenverarbeitung nicht geben, müssten im Rahmen der Einwohnerfragestunde dennoch gehört werden und die Wortmeldung wäre zu protokollieren. Den Protokollführungen sind die Einwohner*innen für gewöhnlich nicht persönlich bekannt, so dass eine Zuordnung von erteilten Einverständniserklärungen zu den Wortbeiträgen häufig nicht während der Sitzung gelingen wird. Wortbeiträge und Fragen der Einwohner*innen müssten also anonymisiert in der Niederschrift erfasst werden und auch aus dem Wortbeitrag bzw. der Antwort des Gremiums oder der Verwaltung selbst darf sich kein Rückschluss auf die Person ergeben.

Bei Anwendung der Alternative II wären somit folgende Änderungen der Geschäftsordnung notwendig:

1. Zu streichen wäre § 32 Abs. 2 Ziff. 2 e Namen der fehlenden Ratsmitglieder.
2. § 32 Abs. 2 Ziff. 6 f neue Fassung: „eine kurze Darstellung der unterschiedlichen Standpunkte der Fraktionen, ohne dass ein Rückschluss auf personenbezogene Daten der vortragenden Person möglich ist;“
3. § 32 Abs. 6 S. 1 neue Fassung: „Das Protokoll soll innerhalb von 30 Tagen elektronisch vorliegen.“

Zu 1.: Fehlende Ratsmitglieder können zum Beginn der Sitzung keine Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung abgeben. Die Verpflichtung nach § 41 Abs. 1 GO erstreckt sich nur auf „Teilnehmerinnen und Teilnehmer“, nicht jedoch auf abwesende Gremienmitglieder. Es fehlt eine Legitimierung zur Datenverarbeitung insgesamt (§§ 6 Abs. 1 a + c DSGVO) und die Nennung der fehlenden Ratsmitglieder ist mit den Regelungen der DSGVO nicht vereinbar.

Zu 2.: Schon heute schreibt die Geschäftsordnung keine namentliche Nennung von Rednern vor, sondern sieht lediglich eine Darstellung von Standpunkten der Fraktionen vor. Bei Verbleib dieser Regelung obliegt es den Protokollführungen eine möglichst neutrale oder ggf. auch anonymisierte Darstellung der Standpunkte der Fraktionen zu formulieren.

Die vorgesehene Ergänzung „...ohne dass ein Rückschluss auf personenbezogene Daten der vortragenden Person möglich ist;“ ist dennoch sinnvoll, um den eindeutigen Willen zur datenschutzkonformen Protokollierung zu dokumentieren.

Da vor allem in den Ausschüssen teilweise nur jeweils ein*e Vertreter*in der Fraktion anwesend ist, lässt selbst ein Verzicht auf die namentliche Benennung des*der Redner*in Rückschlüsse auf den*die Redner*in zu, wenn der Standpunkt der Fraktion dokumentiert wird. Die Abgabe der Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung ist also zusätzlich erforderlich.

Zu 3.: Die aktuell verankerte Frist zur Vorlage des Protokolls von 14 Tagen kann bei Umsetzung der Alternative II nicht sicher gehalten werden. Die Frist betrug zuvor 30 Tage und wurde in Erwartung einer veränderten Protokollführung (Einführung von Ergebnisprotokollen) reduziert. Die Änderung der Protokollführung erfolgte nicht. Dennoch wurde die Frist zur Vorlage des Protokolls auf 14 Tage herabgesetzt. Bei derzeitiger Protokollführung ist diese Frist nicht konsequent zu halten, da insbesondere für Planungsausschuss und Umwelt-, Bau- und Feuerwehrausschuss aufgrund der sehr umfangreichen Abstimmungsbedarfe deutlich längere Zeiten für die Protokollerstellung erforderlich sind. Die Frist nach § 32 Abs. 6 der Geschäftsordnung des Rates sollte bei Anwendung der Alternative II daher wieder auf 30 Tage angehoben werden. Die Frist entspräche dann wieder der Regelung des § 41 Abs. 1 Satz 4 GO.

Weitere Änderungen der Geschäftsordnung sind nicht erforderlich. Die notwendigen Anpassungen betreffen im Weiteren nur den organisatorischen Ablauf der Sitzungen und die praktische Durchführung der Protokollierung bei Anwendung der Geschäftsordnung.

Weitere Änderungen (in beiden Alternativen gleichermaßen vorgesehen):

§ 30 Abs. 4 - Verbindliches Sitzungsende:

Am 17.06.2021 hat der Rat der Stadt Wedel beschlossen, die Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel im § 30 „Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung“ um folgenden neuen Absatz zu ergänzen:

„(4) Nach 22:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der direkt nachfolgenden Sitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.“

Die Regelung wird bereits praktiziert. Die Aufnahme der Regelung in die Geschäftsordnung bedarf jedoch eines formalen Beschlusses über einen Nachtrag bzw. über eine Neufassung der Geschäftsordnung, welche mit diesem Beschluss nachgeholt wird.

§ 33 - Einwohnerfragestunde

Abs. 1 und Abs. 6 regeln, dass die Einwohnerfragestunde grundsätzlich erster Tagesordnungspunkt einer öffentlichen Ratssitzung (Abs. 1) bzw. einer öffentlichen Ausschusssitzung (Abs. 6) ist.

Nach § 36 Abs. 4 gelten die Regelungen des Rates für die Sitzungen der Ausschüsse sinngemäß.

Somit ist die Regelung in § 33 Abs. 6 doppelt, sodass der Absatz gestrichen werden kann.

C. Ergänzende Erläuterungen/ Hinweise

Die Umsetzung einer der beiden Alternativen führt jeweils zu unterschiedlichen Auswirkungen hinsichtlich des Informationswertes für die interessierte Öffentlichkeit, der personellen und finanziellen Aufwendungen sowie der verbleibenden datenschutzrechtlichen Risiken.

Öffentliches Interesse an Protokollierung von Redebeiträgen

Sitzungsniederschriften sind im Stadtarchiv, in der Stadtbücherei und im Bürgerinformationssystem (online) einsehbar. Der Nutzungsgrad dieser Recherchemöglichkeiten lässt einen ungefähren Rückschluss auf das öffentliche Interesse der Bürger*innen an möglichst detaillierten Protokollierungen zu.

Im Stadtarchiv werden sämtliche Sitzungsniederschriften archiviert und können dort von interessierten Bürger*innen eingesehen werden. Bislang wurden jedoch keine Sitzungsniederschriften von interessierten Bürger*innen abgefordert oder eingesehen. Betrachtet wurde hierbei ein Zeitraum von mehr als 15 Jahren. Einzig verwaltungsinterne Kräfte recherchierten vereinzelt in den Unterlagen nach Beschlusstext und Abstimmungsergebnis.

Die Sitzungsunterlagen liegen ebenfalls in der Stadtbücherei zur Einsichtnahme aus. Bis vor der Corona-Pandemie wurden diese von lediglich vier Stammlesern relativ regelmäßig eingesehen. Ob hierbei die Sitzungsunterlagen einer zukünftig stattfindenden Sitzung eingesehen wurden oder eine Einsichtnahme in Sitzungsniederschriften bereits vergangener Tagungen erfolgte, kann nicht eingegrenzt werden. Festgestellt wurde jedoch, dass diese Stammleser auch häufig persönlich in den Sitzungen anwesend waren.

Seit April 2020 wurde die Auslage in der Stadtbücherei laut den dort Beschäftigten gar nicht mehr genutzt. In diesem Zeitraum war die Stadtbücherei coronabedingt über mehrere Wochen geschlossen. Doch auch seit Öffnung der Einrichtung konnte eine Einsichtnahme in die Sitzungsunterlagen nicht festgestellt werden. Städtebauliche Planungsunterlagen wurden in der Stadtbücherei nach Auskunft der Mitarbeitenden noch nie eingesehen.

In der Stadtbücherei liegen die Sitzungsunterlagen und Niederschriften über einen Zeitraum von einem Jahr ab Sitzungstermin und werden dann vernichtet. Niederschriften zu Sitzungen, die länger als ein Jahr zurückliegen, können dann nur im Stadtarchiv eingesehen werden.

Interessierte Bürger*innen haben zusätzlich zu den gedruckten Exemplaren auch die Möglichkeit im digitalen Bürgerinformationssystem Sitzungsniederschriften für den öffentlichen Sitzungsteil einzusehen. Die Anzahl der Aufrufe kann jedoch nicht ausgewertet werden, da die Klick-Zahlen nicht aufgezeichnet werden. Ein Tracking könnte zwar durch den Softwareanbieter eingerichtet werden, allerdings liefert dies dann nur für die Zukunft entsprechende Daten. Zudem würde sich dies negativ auf die Nutzerfreundlichkeit des Bürgerinformationssystems auswirken, da dann dort ebenfalls die entsprechenden Einverständniserklärungen zum Tracking und zur Cookie-Nutzung abgefordert werden müssten.

Ein besonderes, ausgeprägtes Interesse der Öffentlichkeit an einer umfangreichen Niederschrift von politischen Sitzungen konnte, zumindest bezogen auf die gedruckten Exemplare, nicht festgestellt werden. Die Einsichtnahme in Sitzungsunterlagen findet nur äußerst selten statt. Weder die Reduzierung der Niederschrift auf den gesetzlichen Mindestinhalt zuzüglich der Dokumentation eines ordnungsgemäßen Sitzungsablaufes noch eine anonymisierte Protokollierung der Fraktionsstandpunkte wird absehbar zu einer nennenswerten Beeinträchtigung des öffentlichen Interesses führen.

Datenschutz

Die behördliche Datenschutzbeauftragte (BDSB) stellte nach Prüfauftrag im August 2020 fest, dass die derzeitige Protokollführung nicht datenschutzkonform erfolgt. Mit Mitteilungsvorlage MV/2020/103 wurde der Haupt- und Finanzausschuss in seiner Sitzung am 07.06.2021 und der Rat in seiner Sitzung am 17.06.2021 hierüber informiert. Im Diskussionsverlauf wurde kritisiert, dass die Ausarbeitung der BDSB lediglich eine Einzelmeinung darstelle und nicht Allgemeingültigkeit entfalte. Hierzu ist daher zu ergänzen, dass die BDSB dem Team Datenschutz des kommunal IT-Zweckverbandes Schleswig-Holstein zugehörig ist. Derartige Stellungnahmen werden dort stets

teamintern abgestimmt, damit bei allen betreuten Verbandsgemeinden eine gleichmäßige Behandlung der Datenschutzthemen erfolgt. Die Stellungnahme der BDSB ist folglich keine Einzelmeinung, sondern Ausfluss der rechtlichen Prüfung mehrerer Fachjuristen.

Die behördliche Datenschutzbeauftragte empfiehlt ausdrücklich, nur den gesetzlichen Mindestinhalt zu protokollieren. Diese Datenerhebung wäre dann gesetzlich legitimiert und bedarf keiner weiteren Vorbereitung.

Sofern über den gesetzlichen Mindestinhalt hinaus Daten protokolliert und somit verarbeitet werden, bedarf es einer anderweitigen Legitimierung. Auf die ausführliche Darstellung der behördlichen Datenschutzbeauftragten wird an dieser Stelle verwiesen (MV/2020/103). Eine solche Protokollierung ist wie in Alternative II -Protokollierung mit Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung dargestellt möglich. Die Protokollführungen müssen für eine solch neutrale Protokollierung ggf. noch gesondert geschult werden.

Sofern Sitzungsteilnehmende jedoch ihr Recht auf Löschung der persönlichen Daten geltend machen, muss nach heutiger Rechtslage dennoch in digitalen und gedruckten Sitzungsunterlagen nach vorhandenen Daten zu der jeweiligen Person geforscht werden. Diese Daten müssen dann nachträglich entfernt werden, sofern die Datenerhebung in den Niederschriften über den gesetzlich legitimierten Mindestinhalt hinausgeht. Der erhebliche personelle Aufwand sowie kostenpflichtige Dienstleistungen des Softwareanbieters der Gremiensoftware müssten dann zwangsläufig in Kauf genommen werden.

Personalbedarfe

Der Aufwand für die Sitzungsbetreuung ist je nach Gremium stark schwankend. Neben der Protokollführung obliegt der Sitzungsbetreuung die Organisation der Räumlichkeit, der Hygienemaßnahmen, der technischen Ausstattung und weiterer Maßnahmen, damit die Sitzung ordnungsgemäß erfolgen kann.

Die datenschutzkonforme Protokollierung mit Einverständniserklärung der Sitzungsteilnehmenden würde den Aufwand für Organisation und Durchführung der Sitzung weiter erhöhen. Zu jeder Sitzung müssten die erteilten Einverständniserklärungen bei Erstellung der Niederschrift geprüft werden. Ein größerer Zeitaufwand wird zudem notwendig, um eine erforderliche Anonymisierung in den Redebeiträgen vorzunehmen.

Darüber hinaus wären alle Gremienbetreuungen für die laufende Aktualisierung der Datenschutzerklärung und der Vorlage zur Einverständniserklärung zuständig. Rechtsänderungen müssten zeitnah in beiden Dokumenten eingearbeitet/ berücksichtigt werden. Zumindest dieser Arbeitsschritt könnte jedoch zentral erfolgen.

Der personelle Mehrbedarf pro Ausschusssitzung für Druck der Einverständniserklärung und der Datenschutzerklärung sowie Verteilung der Dokumente vor der Sitzung, für eine Rücklaufkontrolle der Erklärungen vor der Sitzung, für Erläuterungen für Gäste/ Bürger*innen, für Anonymisierung der Redebeiträge und für eine digitale Dokumentation der Einverständniserklärungen kann mangels Vergleichs- und Erfahrungswerte noch nicht exakt beziffert werden.

Dieser Mehraufwand bindet personelle Kapazitäten. Diese fehlen dann bei der Bewältigung der übrigen Fachaufgaben, die den Gremienbetreuungen in ihren jeweiligen Fachdiensten obliegen und würde zudem die Aufwendungen für den Sitzungsdienst weiterhin ansteigen lassen. Bereits heute liegt Wedel mit seinen Aufwendungen im Vergleich der Mittelzentren deutlich über dem Durchschnitt, wie die „Überörtliche Prüfung 2019 der Stadt Wedel“ durch den Landesrechnungshof zeigte.

Steuerungsinstrument	ELM*	QU*	WE*	Ø
Verfügbare VZÄ	2,84	1,02	3,14	2,33
Kosten gesamt	187.039 €	90.656 €	172.252 €	149.982 €
Anzahl Sitzungen	57	61	64	61
Kosten pro Sitzung	3.281 €	1.486 €	2.691 €	2.486 €

(Quelle: LRH Pr 1885/2019 vom 30.09.2021; S. 108, Pkt. 3.7.5 Organisation des Sitzungsdiensts)

Die Protokollierung des gesetzlichen Mindestinhaltes zuzüglich der notwendigen Dokumentation des ordnungsgemäßen Sitzungsablaufes würde keine nachträgliche Anonymisierung erfordern, da die Einschränkungen des Datenschutzes Gesetzesimmanent sind und somit keine weitere Legitimierung der Datenerhebung notwendig ist. Auch die erforderlichen Sitzungsvorbereitungen würden sich auf das jetzt bereits praktizierte Verfahren beschränken.

Begründung der Verwaltungsempfehlung

Die Verwaltung empfiehlt, die Alternative I umzusetzen und eine Protokollierung nach gesetzlichem Mindestmaß gemäß § 41 Abs. 1 GO S-H zuzüglich einer notwendigen Dokumentation des ordnungsgemäßen Sitzungsablaufes einzuführen. Alternative II führt zu einem noch größeren Aufwand für Sitzungsvorbereitung, -durchführung und -protokollierung und unterstützt die derzeitigen Bemühungen um eine effiziente und ehrenamtsfreundliche Gremienarbeit nicht.

Zudem verbleibt bei Alternative II ein Restrisiko, dass die Legitimierung zur ordnungsgemäßen Datenverarbeitung im Nachhinein durch Widerruf der Einverständniserklärung wieder entzogen wird.

Die Reduzierung auf das gesetzliche Mindestmaß an Protokollierung zuzüglich der notwendigen Dokumentation des ordnungsgemäßen Sitzungsablaufes führt zur Einführung eines Ergebnisprotokolls. Dies fand, wie bereits dargestellt, bei der letzten Änderung der Geschäftsordnung keine politische Mehrheit. Bei Betrachtung aller möglichen Optionen zur Herstellung einer datenschutzkonformen Protokollführung ergibt sich jedoch, dass die Verwendung von Ergebnisprotokollen nach gesetzlichem Mindestmaß am besten geeignet ist, um verlässlich und nachhaltig einen datenschutzkonformen Zustand herzustellen. Aufgrund des geringeren Personalbedarfes ist sie zudem die wirtschaftlichere Lösung bei gleichzeitiger Wahrung der öffentlichen Interessen.

Darstellung von Alternativen und deren Konsequenzen mit finanziellen Auswirkungen

Die hier vorgeschlagene Änderung der Geschäftsordnung unter Anwendung der Alternative I könnte alternativ nicht beschlossen werden. Stattdessen könnte die Änderung der Geschäftsordnung wie in Alternative II dargestellt beschlossen werden. Der grundsätzliche Umfang der Sitzungsniederschriften würde sich im Verhältnis zum heutigen Stand kaum ändern. Durch eine Anonymisierung der Redebeiträge und Einholung der Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung vor jeder Sitzung könnte ein datenschutzkonformer Zustand herbeigeführt werden.

Die Personalaufwände für die Gremienbetreuung würden sich jedoch durch die aufwändigere Sitzungsvor- und -nachbereitung erhöhen. Erste Erfahrungswerte zeigen, dass mit einer Aufwandssteigerung von durchschnittlich 3 Stunden pro Gremium zu rechnen ist.

Alternative II führt zu einer Fortführung der auch bisher praktizierten, dezentralen Gremienbetreuung durch Mitarbeitende der zugeordneten Fachdienste, um eine Dokumentation mit fachlich korrektem Terminus durch die Protokollführung sowie durch deren Vertretung zu ermöglichen. Die Protokollführer*innen würden hinsichtlich einer anonymisierten, datenschutzkonformen Protokollführung geschult werden.

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 21.02.2019 zum Handlungsfeld 8 (Finanzielle Handlungsfähigkeit) sind folgende Kompensationen für die Leistungserweiterung vorgesehen:

(entfällt, da keine Leistungserweiterung)

Ergebnisplan						
Erträge / Aufwendungen	2021 alt	2021 neu	2022	2023	2024	2025 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	2021 alt	2021 neu	2022	2023	2024	2025 ff.
	in EURO					
Investive Einzahlungen						
Investive Auszahlungen						
Saldo (E-A)						

Anlage/n

- 1 1. Nachtrag zur Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel
- 2 Lesefassung Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel idF
 1. Nachtrag

1. Nachtrag zur 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 25.05.2021 (GVOBl. Schl.-H. S. 566), hat der Rat der Stadt Wedel am XX.XX.XXXX folgenden Nachtrag zur Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel vom 01.07.2020 beschlossen:

Artikel 1

1. Im § 30 wird ein neuer Absatz (4) eingefügt:

(4) Nach 22:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der direkt nachfolgenden Sitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

2. Der § 32 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

(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. 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. Unterbrechungen, Vertagung und Aufhebung der Sitzung;

3. § 33 Abs. 6 wird gestrichen.

Artikel 2

Dieser Nachtrag tritt am Tag nach seiner Bekanntmachung in Kraft.

Wedel, den XX.XX.XXXX

gez.

Stadtpräsident

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

*in der Fassung des 1. Nachtrages zur Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel vom xx.xx.2022

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	6
§ 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.....	9
§ 19 Erweiterungs- und Änderungsanträge	10
§ 20 Vorbereitung der Abstimmung	10
§ 21 Abstimmung.....	10
§ 22 Wahlen.....	11
§ 23 Stimmenthaltung.....	11
§ 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	15
§ 36 Ausschüsse	16
§ 37 Ausschussvorsitz.....	16
§ 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 oder Stiftung des öffentlichen Rechts, z. B. als Kreistagsmitglied, Mitglied des Verwaltungsrats der Kreissparkasse oder 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 ersten Sitzung des Rates nach Beginn der Wahlzeit, beim Nachrücken eines Ratsmitgliedes nach der darauffolgenden Sitzung des Rates und 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 zwei 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 oder 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 vertrauliche Unterlagen, sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen oder bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten beziehungsweise zu löschen.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

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.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (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 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.
- (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

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

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.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (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 Stimmzettelnwahl 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.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (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. 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. Unterbrechungen, Vertagung und Aufhebung der Sitzung;
- (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 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.

§ 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.

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

- (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 berechtigte 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,

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

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,

gez.
Michael Schernikau
Stadtpräsident