

G E S C H Ä F T S O R D N U N G
der Gemeindevertretung und der gemeindlichen Ausschüsse
der Gemeinde Friedrich-Wilhelm-Lübke-Koog

I N H A L T S V E R Z E I C H N I S :

- § 1 Erstes Zusammentreten
- § 2 Bürgermeisterin / Bürgermeister
- § 3 Fraktionen
- § 4 Tagungen und Ladungen
- § 5 Teilnahme
- § 6 Öffentlichkeit der Sitzungen,
Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 7 Einwohnerfragestunde
- § 8 Anregungen und Beschwerden
- § 9 Anfragen
- § 10 Anträge
- § 11 Sitzungsablauf
- § 12 Unterbrechung und Vertagung
- § 13 Worterteilung
- § 14 Anhörung
- § 15 Ablauf der Abstimmung
- § 16 Wahlen
- § 17 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug
und Sitzungsausschluss
- § 18 Protokollführerin / Protokollführer
- § 19 Inhalt der Sitzungsniederschrift
- § 20 Ausschüsse
- § 21 Mitteilungspflicht, Offenlegung des Berufs
- § 22 Abweichungen von der Geschäftsordnung
- § 23 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall
- § 24 Inkrafttreten

Die Gemeindevertretung der Gemeinde **Friedrich-Wilhelm-Lübke-Koog** hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVBl. Schl.-H. S. 57) am 22. September 2008 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Erstes Zusammentreten

- (1) Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von der bisherigen Bürgermeisterin oder dem bisherigen Bürgermeister spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen (§ 34 GO).
- (2) Die bisherige Bürgermeisterin oder der bisherige Bürgermeister eröffnet die 1. Sitzung und stellt die ordnungsmäßige Einberufung und die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt sie oder er dem ältesten anwesenden Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Ältestes Mitglied ist die älteste anwesende Gemeindevertreterin oder der älteste anwesende Gemeindevertreter, die bereit sind, dieses Amt zu übernehmen. Bis zur Neuwahl der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters handhabt das älteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht aus (§ 37 GO).
- (3) Die Gemeindevertretung wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister. Der/Die bisherige Bürgermeister/in bzw. bei Wiederwahl der/die bisherige 1. stellvertretende Bürgermeister/in händigt die Ernennungsurkunde aus. Dem ältesten Mitglied obliegt es, die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister als Ehrenbeamtin oder Ehrenbeamter zu vereidigen.
Unter Leitung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters erfolgt die Wahl der Stellvertretenden. Sie werden als Ehrenbeamtin oder Ehrenbeamter vereidigt und ihr oder ihm die Ernennungsurkunde ausgehändigt.
- (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat alle übrigen Mitglieder der Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.

§ 2

Bürgermeisterin / Bürgermeister

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Sie oder er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie oder er repräsentieren die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister wird, wenn sie oder er verhindert ist, durch die Stellvertretenden vertreten. Die Vertretung erfolgt in der Reihenfolge ihrer Wahl.
- (3) Will die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister zu einer Vorlage oder als Berichterstatter eines Ausschusses das Wort nehmen, so hat sie oder er während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben.

§ 3

Fraktionen

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung die Namen der Fraktionsmitglieder, der und des

Vorsitzenden und der Stellvertreter schriftlich oder zu Protokoll mit. Die oder der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.

- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktion sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- (3) Fraktionsanträge und Fraktionserklärungen, die als solche bezeichnet sind, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Unterschrift der oder des Fraktionsvorsitzenden oder ihrer oder seines Stellvertreters.

§ 4

Tagungen und Ladungen

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein. Die Ladungsfrist richtet sich nach den Bestimmungen der Hauptsatzung.
Die Gemeindevertretung und die Ausschüsse tagen in Klanxbüll.
Die Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse finden in der Regel abends statt.
Im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister können die oder der Vorsitzende einen anderen Ort für den Einzelfall als Tagungsort bestimmen.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zugeben ist.
Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Punkte zu bezeichnen.
Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.
- (3) Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen. Einladungen erhalten:
 - a) Nordfriesland-Tageblatt
 - b) Flensburg AVIS
- (4) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl
 - 4.1 die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern oder
 - 4.2 Angelegenheiten von der Tagesordnung absetzen.
- (5) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.
- (6) Die Ladungen mit verkürzter Ladungsfrist sind zu begründen. Auf das Widerspruchsrecht gemäß § 34 Abs. 3 Satz 2 GO ist in der Ladung hinzuweisen. Ein Widerspruch ist nur wirksam, wenn er schriftlich bis 12.00 Uhr des Tages vor der anberaumten Sitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingeht.

§ 5

Teilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister rechtzeitig mitzuteilen.

§ 6

Öffentlichkeit der Sitzungen / Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich öffentlich.

- (2) Die Öffentlichkeit kann unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall ausgeschlossen werden. Sie ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses der Gemeindevertretung bedarf:
- a) Personalangelegenheiten
 - b) Erlass Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
 - c) Grundstücksangelegenheiten.

§ 7

Einwohnerfragestunde

- (1) In jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet eine öffentliche Einwohnerfragestunde statt. Die Einwohnerfragestunde ist Teil der öffentlichen Sitzung. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt werden und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Die oder der Vorsitzende kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten.
- (2) Jede Einwohnerin bzw. jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (4) Die Fragen werden von der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretungen oder der oder dem Ausschussvorsitzenden beantwortet. Die Antworten können durch Mitglieder der Gemeindevertretung ergänzt werden.
- (5) Der oder dem Vorsitzenden obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Fragesteller, die aus Zeitgründen nicht zu Wort kommen, sollen als erste Fragesteller bei der nächsten Einwohnerfragestunde berücksichtigt werden.
- (6) Auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung kann die Gemeindevertretung die Einwohnerfragestunde vorzeitig beenden.
- (7) Diese Regelung gilt auch für die Ausschüsse, soweit sie öffentlich tagen.

§ 8

Anregungen und Beschwerden

- (1) Richten sich Anregungen oder Beschwerden an die Gemeindevertretung, so sind diese unverzüglich der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung sowie der oder dem Vorsitzenden des jeweiligen Fachausschusses, in dessen Zuständigkeit die Anregung oder Beschwerde fällt, zu übermitteln. Der Ausschuss arbeitet einen Entscheidungsvorschlag für die Gemeindevertretung. Diese sollte spätestens bis zur übernächsten Sitzung der Gemeindevertretung vorliegen.
- (2) Die Anregung oder Beschwerde bedarf der Schriftform. Mündlich vorgetragene Anregungen oder Beschwerden sind nicht zu bescheiden.
- (3) Der anregenden oder beschwerdeführenden Person ist unverzüglich mitzuteilen, wann sich die Gemeindevertretung voraussichtlich mit der Angelegenheit befasst.

§ 9 Anfragen

Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter haben das Recht, von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister über gemeindliche Selbstverwaltungsangelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen müssen schriftlich, kurz und sachlich abgefasst sein.

Die Anfragen müssen innerhalb von drei Wochen beantwortet werden.

§ 10 Anträge

- (1) Anträge der Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter und Fraktionen sind bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister einzureichen und von dieser bzw. diesem auf die Tagesordnung der nächsten Gemeindevertretersitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

§ 11 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen.

Öffentlicher Teil

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung und Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
 - 2.a. Dringlichkeitsanträge
 - 2.b. Genehmigung der Tagesordnung
3. Einwohnerfragestunde
4. Beschluss über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
5. Bericht der Ausschussvorsitzenden
6. Mitteilungen der/s Bürgermeisterin/s und Bekanntgabe der im nicht öffentlichen Teil der letzten Sitzung gefassten Beschlüsse
7. Genehmigung von außer- und überplanmäßigen Ausgaben
8. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
9. Anfragen und Mitteilungen

Nicht öffentlicher Teil

10. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
11. Anfragen und Mitteilungen
- (2) Bei der Beratung von Ausschussvorlagen obliegt die Aufgabe der Berichterstattung der oder dem Ausschussvorsitzenden, im Falle der Verhinderung der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden.

§ 12 Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie oder er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindevertretung kann
 - 2.1 die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen
 - 2.2 die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - 2.3 Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jede Antragstellerin bzw. jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung noch einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
- (5) Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte ausgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.
Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindevertretersitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 13

Worterteilung

- (1) Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter und Verwaltungsvertreterinnen oder Verwaltungsvertreter, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch keine Sprecherin oder Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 14

Anhörung

- (1) Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige, die von Beratungsgegenständen der Gemeindevertretung betroffen sind, können in öffentlichen und nicht öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn die Gemeindevertretung diesen Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung. Alle Mitglieder der Gemeindevertretung können Fragen an die Einwohnerin oder den Einwohner sowie an die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung in nicht öffentlicher Sitzung, so haben die

Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.

- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes der Gemeindevertretung kann die Gemeindevertretung beschließen, die Anhörung zu beenden.

§ 15

Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
- a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.
- Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 16

Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehört mindestens ein Mitglied jeder Fraktion an.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz mit demselben Schreibgerät zu kennzeichnen sind. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 17

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Ist eine Gemeindevertreterin oder ein Gemeindevertreter in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihr oder ihm die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister das Wort entziehen und darf es ihr oder ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (3) Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche schriftlich

begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

- (4) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss ist das Rechtsmittel des schriftlich begründeten Einspruchs binnen einer Woche gegeben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 18

Protokollführerin / Protokollführer

- (1) Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen eine Protokollführerin oder einen Protokollführer sowie eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
- (2) Die Protokollführerin bzw. der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie bzw. er unterstützt die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister in der Sitzungsleitung.

§ 19

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen bzw. Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - e) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - f) Eingaben und Anfragen,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerin bzw. des Antragstellers (den wesentlichen Inhalt der Beratung), die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern der Gemeindevertretung zuzuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten.
Während der Sitzung der Gemeindevertretung wird die Niederschrift der voran gegangenen Sitzung im Tagungsraum öffentlich ausgelegt.

§ 20

Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister im Einvernehmen mit den Ausschussvorsitzenden einberufen,
 - b) den nicht den Ausschuss angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
 - c) Anträge sind über die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister bei der bzw. dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von dieser bzw. diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
 - d) Werden Anträge von der Gemeindevertretung oder der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
 - e) Die Niederschriften der Ausschusssitzungen sind den Ausschussmitgliedern und den übrigen Mitgliedern der Gemeindevertretung innerhalb von 30 Tagen zuzusenden.
- (2) § 6 der Geschäftsordnung gilt nicht für Ausschüsse, die nach der Hauptsatzung nicht öffentlich tagen.

§ 21

Mitteilungspflicht, Offenlegung des Berufs

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse der oder dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben.
Vergütete, ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs, einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist der bzw. dem Vorsitzenden spätestens 14 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Gemeindevertretung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder der Gemeindevertretung in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (3) Die bzw. der Vorsitzende der Gemeindevertretung veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

§ 22

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 23

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung der Gemeindevertretung auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindevertretung mit einfacher Mehrheit.

§ 24
Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme in Kraft.

Friedr.-Wilh.-Lübke-Koog, den 22. September 2008

Gemeinde Friedr.-Wilh.-Lübke-Koog
Der Bürgermeister
LS gez. Christian Nissen

Richtlinie für die Nutzung des Ratsinformationssystems der Gemeinde Friedrich-Wilhelm-Lübke-Koog

Anlage zur Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung

und die

gemeindlichen Ausschüsse der Gemeinde Friedrich-Wilhelm-Lübke-Koog

1. Teilnahme am Ratsinformationssystem

- 1.1. Am Ratsinformationssystem (RIS) nimmt jedes Gremiumsmitglied und dessen Stellvertretung, jedes Mitglied eines Beirates und Beauftragte laut Hauptsatzung (Nutzer) durch verbindliche schriftliche Erklärung gegenüber der Verwaltung teil. Diese Erklärung gilt für die gesamte laufende Wahlzeit bzw. bis zum vorzeitigen Ausscheiden aus dem Gremium / Amt.
- 1.2. Den oben genannten Nutzern werden sämtliche Unterlagen entsprechend der Zugangsberechtigung für die Sitzungen der Gemeindevertretung und seiner Ausschüsse (u.a. Einladungen mit der Tagesordnung, Niederschriften, Niederschriftsauszüge, Sitzungsvorlagen und Anlagen/Unterlagen) über das RIS in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Sitzungsunterlagen in Papierform werden nach einer Einführungsphase grundsätzlich nicht mehr verschickt.
- 1.3. Der Datenschutz ist von den Nutzern analog zur Papierform zu gewährleisten.

2. Hardware für die Nutzung des Ratsinformationssystems

- 2.1. Voraussetzung für die Nutzung des RIS ist die Vorhaltung eines mobilen digitalen Endgerätes und der Zugang per WLAN. Die Beschaffung der Hardware erfolgt durch die Gemeinde Friedrich-Wilhelm-Lübke-Koog über die IT-Abteilung des Amtes Südtondern.
- 2.2. Der Sitzungsraum des Gemeindehauses im Friedrich-Wilhelm-Lübke-Koog ist mit gesichertem WLAN ausgestattet.
- 2.3. Sofern Sitzungen außerhalb des Gemeindehauses geplant werden, hat jede*r Nutzer*in eigenständig durch Herunterladen der Sitzungsunterlagen sicherzustellen, dass diese auch an Sitzungsorten ohne WLAN offline verfügbar sind.
- 2.4. Da an sämtlichen Sitzungsorten nicht von einer ausreichenden Versorgung mit Stromanschlüssen auszugehen ist, ist notwendige Voraussetzung, dass

die Nutzer mit einem ausreichend aufgeladenen Gerät an der Sitzung teilnehmen.

- 2.5. Technischer Service hinsichtlich der Hardware (Reparaturen u.ä.) wird von der IT-Abteilung des Amtes Südtondern nicht geleistet. Bei verfahrensbezogenen Anwenderproblemen gibt das Amt Südtondern entsprechende Hilfestellung im Rahmen des Leistbaren.
- 2.6. Es besteht für die zur Verfügung gestellte technische Ausstattung kein Versicherungsschutz seitens der Gemeinde Friedrich-Wilhelm-Lübke-Koog.
- 2.7. Die Nutzer sind dazu verpflichtet, das mobile digitale Endgerät durch ein Passwort vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

3. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach Beschlussfassung am 02.03.2022 mit Wirkung zum 01.04.2022 in Kraft.

Friedrich-Wilhelm-Lübke-Koog, den

GEMEINDE FRIEDRICH-WILHELM-LÜBKE-KOOG

(Christian Nissen - Bürgermeister)