

# **Geschäftsordnung**

## **für den Rat der Gemeinde Kreuzau und seine Ausschüsse**

Aufgrund des § 47 Abs. 2 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen – GO. NRW. – in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 666 ff.) hat der Rat der Gemeinde Kreuzau am 15.10.2003 folgende Geschäftsordnung beschlossen (geändert durch Ratsbeschluss vom 02.10.2014).

### **I. Geschäftsführung des Rates**

#### **1. Vorbereitung der Ratssitzungen**

##### **§ 1**

#### **Einberufung der Ratssitzung**

1. Der Bürgermeister beruft den Rat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch soll er den Rat wenigstens alle 2 Monate einberufen. Der Rat ist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der Ratsmitglieder oder eine Fraktion unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände dies verlangen.
2. Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer schriftlichen Einladung an alle Ratsmitglieder.
  - 2a) Auf Wunsch kann anstelle einer schriftlichen Einladung (Ziffer 2) eine Einladung auf elektronischem Wege (Veröffentlichung im Ratsinformationssystem) erfolgen. In diesem Fall werden sämtliche Unterlagen (Einladungen, Vorlagen, Mitteilungen, Niederschriften, sonstige Unterlagen) auf elektronischem Wege zu Verfügung gestellt. Die näheren Einzelheiten regeln die Nutzungsbedingungen „papierloser Sitzungsdienst der Gemeinde Kreuzau“ (Anlage 1). Für die Ausschüsse gilt das gleiche Verfahren.
3. In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Den Einladungen sollen schriftliche Erläuterungen zu den Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) beigegeben werden.

Soweit den Einladungen zur Ratssitzung Vorlagen beigelegt werden, beziehen sich diese sowohl auf den öffentlichen als auch auf den nichtöffentlichen Sitzungsteil. Dies gilt auch für Einladungen (nebst Vorlagen) an die Mitglieder der Ausschüsse (Ratsmitglieder, sachkundige Bürger).

##### **§ 2**

#### **Ladungsfrist**

1. Die Einladung muß den Ratsmitgliedern mindestens 7 volle Tage vor dem Sitzungstag zugehen.

2. In besonders dringenden Fällen kann die Ladungsfrist bis auf 3 volle Tage abgekürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

### **§ 3**

#### **Aufstellung der Tagesordnung**

1. Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest. Er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm in schriftlicher Form spätestens am 10. Tag vor dem Sitzungstag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden, sofern nicht zur Vorbereitung der Ratsentscheidung eine Beratung im Fachausschuss erforderlich ist.
2. Der Bürgermeister legt ferner die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest und bestimmt unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und dieser Geschäftsordnung, welche Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.
3. Betrifft ein Vorschlag eine Angelegenheit, die nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fällt, weist der Bürgermeister in der Tagesordnung darauf hin, dass die Angelegenheit ohne Sachdiskussion durch Geschäftsordnungsbeschluss vom Rat von der Tagesordnung wieder abzusetzen ist.

### **§ 4**

#### **Öffentliche Bekanntmachung**

Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind vom Bürgermeister rechtzeitig öffentlich bekanntzumachen. Die Bekanntmachung erfolgt in der Form, die die Hauptsatzung hierfür vorschreibt.

### **§ 5**

#### **Anzeigepflicht bei Verhinderung**

1. Ratsmitglieder, die verhindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies rechtzeitig dem Bürgermeister mitzuteilen.
2. Entsprechendes gilt für Ratsmitglieder, die die Sitzung vorzeitig verlassen wollen.

## **2. Durchführung der Ratssitzungen**

### **a) Allgemeines**

### **§ 6**

#### **Öffentlichkeit der Ratssitzungen**

1. Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Jedermann hat das Recht, als Zuhörer an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen, soweit dies die räumlichen Verhältnisse gestatten. Die Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Verhandlungen des Rates zu beteiligen. Der Bürgermeister kann mit einstimmiger Zustimmung des Rates einem Zuhörer ausnahmsweise das Wort erteilen.
2. Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:
  - a) Personalangelegenheiten,
  - b) Liegenschaftssachen,
  - c) Auftragsvergaben,
  - d) Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,
  - e) Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten,
  - f) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung des Jahresabschlusses und der Entlastung des Bürgermeisters.

Dies gilt nicht, wenn im Einzelfall weder Gründe des öffentlichen Wohls noch berechnigte Ansprüche oder Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit gebieten.

3. Darüber hinaus kann auf Antrag des Bürgermeisters oder eines Ratsmitgliedes für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.

Anträge und Vorschläge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet und beraten werden. Falls dem Antrag stattgegeben wird, ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten, dass in nichtöffentlicher Sitzung weiter verhandelt wird (§ 48 Abs. 2 Sätze 3 bis 5 GO).

4. Personenbezogene Daten dürfen offenbart werden, soweit nicht schützenswerte Interessen Einzelner oder Belange des öffentlichen Wohls überwiegen; erforderlichenfalls ist die Öffentlichkeit auszuschließen.

## **§ 7**

### **Vorsitz**

1. Der Bürgermeister führt den Vorsitz im Rat. Im Falle seiner Verhinderung übernimmt sein Stellvertreter den Vorsitz. Die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt sich aufgrund des Wahlergebnisses nach § 67 Abs. 2 GO.
2. Der Bürgermeister hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten. Er handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht aus (§ 51 GO).

## **§ 8**

### **Beschlussfähigkeit**

1. Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der Bürgermeister die ordnungsgemäße Einberufung der Versammlung fest. Der Rat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Mitgliederzahl anwesend ist. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist (§ 49 Abs. 1 GO).
2. Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden und wird der Rat zur Behandlung über denselben Gegenstand einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig, wenn bei der zweiten Einberufung auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen worden ist (§ 49 Abs. 2 GO).

## **§ 9**

### **Befangenheit von Ratsmitgliedern**

1. Muss ein Ratsmitglied annehmen, nach §§ 31, 43 Abs. 2, 50 Abs. 6 GO von der Mitwirkung an der Beratung und Entscheidung ausgeschlossen zu sein, so hat es den Ausschließungsgrund vor Eintritt in die Verhandlung unaufgefordert dem Bürgermeister anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen; bei einer öffentlichen Sitzung kann das Ratsmitglied sich in dem für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufhalten.
2. In Zweifelsfällen entscheidet der Rat darüber, ob ein Ausschließungsgrund besteht.
3. Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Offenbarungspflicht nach Abs. 1, so stellt der Rat dies durch Beschluss fest. Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.

## **§ 10**

### **Teilnahme an Sitzungen**

1. Der Bürgermeister oder sein allgemeiner Vertreter und die von diesen bestimmten Dienstkräfte der Verwaltung nehmen an den Sitzungen des Rates teil. Der Bürgermeister ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Fünftels der Ratsmitglieder oder einer Fraktion verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Rat Stellung zu nehmen.
2. Auf Verlangen des Rates haben auch andere Beamte oder tariflich Beschäftigte der Verwaltung an den Sitzungen teilzunehmen.

### **b) Gang der Beratungen**

## **§ 11**

## **Änderung und Erweiterung der Tagesordnung**

1. Der Rat kann vor Eintritt in die Tagesordnung beschließen:
  - a) die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern,
  - b) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden,
  - c) Tagesordnungspunkte abzusetzen.

Die Verweisung eines zur Beratung in öffentlicher Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunktes in die nichtöffentliche Sitzung darf nur dann erfolgen, wenn es sich um eine geheimhaltungsbedürftige Angelegenheit im Sinne von § 6 Abs. 2 bis 4 GeschO handelt.

2. Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Rates erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind (§ 48 Abs. 1 GO). Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
3. Ist aufgrund des Vorschlages einer Fraktion oder eines Fünftels der Ratsmitglieder eine Angelegenheit in die Tagesordnung aufgenommen worden, die nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fällt, setzt der Rat durch Geschäftsordnungsbeschluss die Angelegenheit von der Tagesordnung ab.
4. Wird nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes, der eine Angelegenheit betrifft, die nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fällt, ein Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 3 aus der Mitte des Rates nicht gestellt, stellt der Bürgermeister von Amts wegen den Antrag und lässt darüber abstimmen.

## **§ 12**

### **Redeordnung**

1. Der Bürgermeister ruft jeden Punkt der Tagesordnung nach der vorgesehenen oder beschlossenen Reihenfolge unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit zur Beratung. Wird eine Angelegenheit beraten, die auf Vorschlag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion in die Tagesordnung aufgenommen worden ist (§ 3 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung), so ist zunächst den Antragstellern Gelegenheit zu geben, ihren Vorschlag zu begründen.

Hinsichtlich der Angelegenheiten, die nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fallen, gelten die Absätze 3 und 4 des § 11 dieser Geschäftsordnung.

2. Ein Ratsmitglied, das das Wort ergreifen will, hat sich durch Aufheben der Hand zu melden. Melden sich mehrere Ratsmitglieder gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister die Reihenfolge der Wortmeldungen.
3. Außerhalb der Reihenfolge erhält ein Ratsmitglied das Wort, wenn es Anträge zur Geschäftsordnung stellen will.

4. Der Bürgermeister kann außerhalb der Rednerfolge jederzeit das Wort ergreifen. Will er zur Sache selbst sprechen, hat er für diese Zeit den Vorsitz niederzulegen.
5. Zu persönlichen Bemerkungen einzelner Ratsmitglieder kann der Bürgermeister das Wort erteilen. Diese sollen grundsätzlich nur am Schluss der Beratung eines Tagesordnungspunktes abgegeben werden, und zwar vor der Abstimmung, so dass anderen Ratsmitgliedern die Möglichkeit zur Stellungnahme bleibt.
6. Persönliche Erklärungen zu Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, sollen dem Bürgermeister 10 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich vorgelegt werden, so dass diese Angelegenheiten zum ordentlichen Tagesordnungspunkt erhoben werden können. Betrifft eine persönliche Erklärung eine Angelegenheit, die keinen Aufschub duldet oder ist sie von äußerster Dringlichkeit, wird sie vom Bürgermeister vor Beginn der Sitzung zur Tagesordnung gestellt. Auch diese persönliche Erklärung ist zu Beginn der Sitzung schriftlich abzugeben.
7. Die Redezeit beträgt im Regelfalle höchstens 10 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Rates verlängert oder verkürzt werden. Ein Ratsmitglied darf höchstens dreimal zum selben Punkt der Tagesordnung sprechen. Auf Wunsch des Ratsmitgliedes wird seine Redezeit zu einem Punkt der Tagesordnung auf maximal 3 x 10 Minuten = 30 Minuten zusammengefaßt. Anträge zur Geschäftsordnung bleiben hiervon unberührt.

## **§ 13**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Ratsmitglied gestellt werden. Dazu gehören insbesondere folgende Anträge:
  - a) auf Aufhebung der Sitzung,
  - b) auf Vertagung der Sitzung,
  - c) auf Unterbrechung der Sitzung,
  - d) auf Aufhebung eines Tagesordnungspunktes,
  - e) auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
  - f) auf Verweisung an einen Ausschuss oder an den Bürgermeister,
  - g) auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - h) auf Schluss der Aussprache (§ 14),
  - i) auf Schluss der Rednerliste (§14),
  - j) auf namentliche oder geheime Abstimmung.
2. Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung nach a) bis j) gestellt, so darf noch je ein Ratsmitglied für und gegen diesen Antrag sprechen. Alsdann ist über den Antrag abzustimmen. In den Fällen des § 16 Abs. 3 und 4 bedarf es keiner Abstimmung.
3. Über Anträge zur Geschäftsordnung hat der Rat gesondert vorab zu entscheiden. Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gleichzeitig gestellt, so ist über den jeweils weitestgehenden Antrag in der unter Abs. 1 genannten Reihenfolge

zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen bestimmt der Bürgermeister die Reihenfolge der Abstimmung.

## **§ 14**

### **Schluss der Aussprache, Schluss der Rednerliste**

Jedes Ratsmitglied, das sich nicht an der Beratung beteiligt hat, kann verlangen, dass die Beratung des Tagesordnungspunktes beendet oder die Rednerliste geschlossen wird. Wird ein solcher Antrag gestellt, so gibt der Bürgermeister die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt.

## **§ 15**

### **Anträge zur Sache**

1. Jedes Ratsmitglied und jede Fraktion sind berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Anträge zu stellen, um eine Entscheidung des Rates in der Sache herbeizuführen (Anträge zur Sache). Hat eine Vorberatung in Ausschüssen des Rates stattgefunden, so steht ein gleiches Recht auch den beteiligten Ausschüssen zu. Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussentwurf enthalten.
2. Für Zusatz- und Änderungsanträge zu den nach Abs. 1 gestellten Anträgen gilt Abs. 1 Satz 3 entsprechend.
3. Anträge nach den Absätzen 1 und 2, die Mehrausgaben oder Mindereinnahmen gegenüber den Ansätzen des Haushaltsplanes zur Folge haben, müssen mit einem Deckungsvorschlag verbunden werden.

## **§ 16**

### **Abstimmung**

1. Nach Schluss der Aussprache stellt der Bürgermeister die zu dem Tagesordnungspunkt gestellten Sachanträge zur Abstimmung. Der weitestgehende Antrag hat Vorrang. In Zweifelsfällen bestimmt der Bürgermeister die Reihenfolge der Abstimmung.
2. Die Abstimmung erfolgt im Regelfalle durch Handzeichen.
3. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion erfolgt namentliche Abstimmung. Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe jedes Ratsmitglieds in der Niederschrift zu vermerken.
4. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder wird geheim abgestimmt. Geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln.
5. Wird zum selben Tagesordnungspunkt sowohl ein Antrag auf namentliche als auch auf geheime Abstimmung gestellt, so hat der Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang.

6. Das Abstimmungsergebnis wird vom Bürgermeister bekanntgegeben und in der Niederschrift festgehalten.

## **§ 17**

### **Wahlen**

1. Wahlen werden durch offene Abstimmung vollzogen. Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen.
2. Wenn das Gesetz es bestimmt oder wenn ein Ratsmitglied der offenen Abstimmung widerspricht, erfolgt die Wahl geheim durch Abgabe von Stimmzetteln. Auf dem Stimmzettel ist der Name des zu Wählenden anzugeben oder anzukreuzen. Unbeschriftete Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung.
3. Gewählt ist die vorgeschlagene Person, die mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat. Nein-Stimmen gelten als gültige Stimmen. Erreicht niemand mehr als die Hälfte der Stimmen, so findet zwischen den Personen, welche die beiden höchsten Stimmzahlen erreicht haben, eine engere Wahl statt. Gewählt ist, wer in dieser engeren Wahl die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los (§ 50 Abs. 2 GO).
4. Für die Besetzung von Ausschüssen des Rates gilt § 50 Abs. 3 GO.

## **§ 18**

### **Fragerecht der Ratsmitglieder**

1. Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Gemeinde beziehen, an den Bürgermeister zu richten. Anfragen sind mindestens 5 Werktage vor Beginn der Ratssitzung dem Bürgermeister zuzuleiten. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt.
2. Jedes Ratsmitglied ist darüber hinaus berechtigt, nach Erledigung der Tagesordnung einer Ratssitzung bis zu drei mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung beziehen dürfen, aber eine Angelegenheit, die den Aufgabenbereich der Gemeinde betreffen muss und von allgemeinem Interesse sind, an den Bürgermeister zu richten. Zu jedem angesprochenen Sachverhalt darf der Fragesteller bis zu zwei Zusatzfragen stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der Fragesteller auf eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden.
3. Anfragen dürfen zurückgewiesen werden, wenn sie
  - a) nicht den Bestimmungen des Absatzes 1 oder 2 entsprechen,
  - b) die Beantwortung offenkundig mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden wäre,
4. Eine Aussprache findet nicht statt.



## **§ 18 a**

### **Fragerecht von Einwohnern**

(1) Zu jeder Rats- bzw. Ausschusssitzung findet eine Fragestunde für Einwohner statt. Zeitlich ist sie bei Ausschusssitzungen auf 15 Minuten, bei Ratssitzungen auf 30 Minuten begrenzt. In dieser Fragestunde ist jeder anwesende Einwohner der Gemeinde Kreuzau berechtigt, nach Aufruf des Tagesordnungspunktes „Einwohnerfragestunde“ an den Bürgermeister bzw. den Ausschussvorsitzende 1 Frage zu richten. Soweit die Fragen schriftlich eingereicht werden, müssen diese schriftlich bzw. per E-Mail, 7 Arbeitstage vor Sitzungsbeginn eingereicht werden.

(2) Die Fragen dürfen sich nur auf die Angelegenheiten der Gemeinde Kreuzau beziehen. Themen, die den Erlass, die Änderung oder die Aufhebung eines Verwaltungsaktes zum Gegenstand haben oder für die ein besonderes Anhörungsverfahren nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz oder nach sonstigen Spezialgesetzen (z.B. Bürgeranhörung im Rahmen der Bauleitplanung) vorgesehen ist, sind von der Behandlung in der Einwohnerfragestunde ausgeschlossen. Gleiches gilt für laufende Gerichtsverfahren. Fragen zur aktuellen Tagesordnung und zu noch in der weiteren Beratung stehenden Angelegenheiten sind unzulässig.

(3) Der Bürgermeister bzw. der Ausschussvorsitzende bestimmen die Reihenfolge der Fragestellungen bei mehreren Eingaben. Jeder Fragesteller ist berechtigt, höchstens eine mündliche Zusatzfrage zu stellen.

(4) Die Beantwortung der Anfrage erfolgt durch den Bürgermeister bzw. den Ausschussvorsitzenden im Regelfall mündlich. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt. Fragen, die aus Zeitgründen in der Einwohnerfragestunde nicht mehr behandelt werden können, werden mit Einverständnis des Fragestellers schriftlich beantwortet, ansonsten auf die nächste Sitzung vertagt. Die Rats- bzw. Ausschussmitglieder werden über schriftliche Antworten in geeigneter Weise informiert.

(5) Anfragen dürfen zurückgewiesen werden, wenn die begehrte Auskunft demselben oder einem anderen Fragesteller innerhalb der letzten 6 Monate bereits gegeben wurde. Sie werden zurückgewiesen, wenn sie nichtöffentliche Angelegenheiten betreffen.

## **§ 19**

### **Ordnungsgewalt und Hausrecht**

1. In den Sitzungen des Rates handhabt der Bürgermeister die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Seiner Ordnungsgewalt und seinem Hausrecht unterliegen – vorbehaltlich der §§ 20 – 22 dieser Geschäftsordnung – alle Personen, die sich während einer Ratssitzung im Sitzungssaal aufhalten. Wer sich ungebührlich benimmt oder sonst die Würde der Versammlung verletzt, kann vom Bürgermeister zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.
2. Entsteht während einer Sitzung des Rates unter den Zuhörern störende Unruhe, so kann der Bürgermeister nach vorheriger Abmahnung den für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 20**

### **Ordnungsruf und Wortentziehung**

1. Redner, die vom Thema abschweifen, kann der Bürgermeister zur Sache rufen.
2. Redner, die ohne Worterteilung das Wort an sich reißen oder die vorgeschriebene Redezeit trotz entsprechender Abmahnung überschreiten, kann der Bürgermeister zur Ordnung rufen.
3. Hat ein Redner bereits zweimal einen Ruf zur Sache (Abs. 1) oder einen Ordnungsruf (Abs. 2) erhalten, so kann der Bürgermeister ihm das Wort entziehen, wenn der Redner Anlass zu einer weiteren Ordnungsmaßnahme gibt. Einem Redner, dem das Wort entzogen ist, darf es in derselben Ratssitzung zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

## **§ 21**

### **Entzug der Sitzungsentschädigung, Ausschluss aus der Sitzung**

Einem Ratsmitglied, das sich ungebührlich benimmt oder die Würde der Versammlung verletzt, können durch Beschluss des Rates die auf den Sitzungstag entfallenden Entschädigungen (§ 45 GO) entzogen werden. Setzt das Ratsmitglied sein ordnungswidriges Verhalten fort, so kann es für einen im Beschluss festzulegenden Zeitraum von dieser und weiteren Ratssitzungen ausgeschlossen werden. Der Ausschluss bewirkt, dass das Ratsmitglied für den festgelegten Zeitraum auch an den Sitzungen der Ausschüsse nicht teilnehmen darf.

## **§ 22**

### **Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen**

1. Gegen Ordnungsmaßnahmen nach § 21 dieser Geschäftsordnung steht dem Betroffenen der Einspruch zu.
2. Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet sich dann der Rat in der nächsten Sitzung ohne die Stimme des Betroffenen. Diesem ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Rates ist dem Betroffenen zuzustellen.

### **3. Niederschrift über die Ratssitzungen, Unterrichtung der Öffentlichkeit**

## **§ 23**

### **Niederschrift**

1. Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch den Schriftführer eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:
  - a) Die Namen der anwesenden und der fehlenden Ratsmitglieder,
  - b) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen,
  - c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung,
  - d) die behandelten Beratungsgegenstände,
  - e) die gestellten Anträge,
  - f) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen,
  - g) der wesentliche Inhalt persönlicher Bemerkungen,
  - h) die schriftlich verfassten persönlichen Erklärungen sind der Niederschrift beizufügen,
  - i) den wesentlichen Inhalt der Mitteilungen (keine Anlagen),
  - j) die Antworten der Verwaltung auf Anfragen.
2. Der Schriftführer wird vom Rat bestellt. Soll ein Bediensteter der Gemeindeverwaltung bestellt werden, so erfolgt die Bestellung im Benehmen mit dem Bürgermeister.
3. Die Niederschrift wird von dem Bürgermeister und dem Schriftführer unterzeichnet. Verweigert einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern zuzuleiten.

## **§ 24**

### **Unterrichtung der Öffentlichkeit**

1. Über den wesentlichen Inhalt der vom Rat gefassten Beschlüsse ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten. Dies kann dadurch geschehen, dass

der Bürgermeister den Wortlaut eines vom Rat gefassten Beschlusses in öffentlicher Sitzung verliest und ihn erforderlichenfalls außerdem im unmittelbaren Anschluss an die Sitzung der örtlichen Presse zugänglich macht. Der den öffentlichen Teil der Sitzung betreffende Teil der Niederschrift (§ 23) ist der Öffentlichkeit vollständig und im Wortlaut auf der offiziellen Website der Gemeinde im Internet zur Kenntnis zu bringen.

2. Außerhalb der Ratssitzungen obliegt die Unterrichtung der Öffentlichkeit über die vom Rat gefassten Beschlüsse dem Bürgermeister.
3. Die Unterrichtung nach den vorstehenden Absätzen gilt grundsätzlich auch für Beschlüsse des Rates, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst werden, es sei denn, dass der Rat im Einzelfall ausdrücklich etwas anderes beschlossen hat.

## **II. Geschäftsführung der Ausschüsse**

### **§ 25**

#### **Grundregel**

Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden grundsätzlich die für den Rat geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung, soweit nicht § 26 dieser Geschäftsordnung abweichende Regelungen enthält.

### **§ 26**

#### **Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse**

1. Der Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem Bürgermeister fest (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GO). Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen unterrichtet der Bürgermeister die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne dass es einer öffentlichen Bekanntmachung nach § 4 dieser Geschäftsordnung bedarf.
2. Die Beschlussfähigkeit von Ausschüssen ist über § 8 Abs. 1 Satz 2 dieser Geschäftsordnung hinaus nur dann gegeben, wenn die Zahl der anwesenden Ratsmitglieder die Zahl der anwesenden sachkundigen Bürger (stimmberechtigte Ausschussmitglieder nach § 58 Abs. 3 GO) übersteigt; Ausschüsse gelten auch insoweit als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist.
3. Der Bürgermeister oder sein allgemeiner Vertreter ist berechtigt und auf Verlangen eines Ausschusses verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Der Bürgermeister ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Fünftels der Ausschussmitglieder oder einer Fraktion verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Ausschuss Stellung zu nehmen.

4. Im Übrigen bestimmt der Bürgermeister oder sein allgemeiner Vertreter die Dienstkräfte der Verwaltung, die an den Sitzungen teilzunehmen haben.
5. Auf Verlangen eines Ausschusses haben auch andere Beamte oder tariflich Beschäftigte der Verwaltung an den Sitzungen teilzunehmen.
6. Der Bürgermeister ist zu allen Ausschusssitzungen einzuladen. Er hat das Recht, mit beratender Stimme an den Sitzungen teilzunehmen; ihm ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen. Die Niederschriften der Ausschusssitzungen sind dem Bürgermeister und den Ausschussmitgliedern zuzuleiten. § 24 Nr. 1 Satz 3 gilt für diese Niederschriften entsprechend.
7. Ratsmitglieder können an den nichtöffentlichen Sitzungen auch solcher Ausschüsse teilnehmen, denen sie nicht angehören. Sachkundige Bürger, die zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern gewählt worden sind, können an den nichtöffentlichen Sitzungen dieses Ausschusses als Zuhörer teilnehmen.

## **§ 27**

### **Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse**

1. Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis können erst durchgeführt werden, wenn innerhalb von drei Tagen, den Tag der Beschlussfassung nicht eingerechnet, weder vom Bürgermeister noch von mindestens einem Fünftel der Ausschussmitglieder schriftlich Einspruch eingelegt worden ist.
2. Über den Einspruch entscheidet der Rat.

## **III. Fraktionen**

## **§ 28**

### **Bildung von Fraktionen**

1. Ratsmitglieder können sich zu einer Fraktion zusammenschließen. Eine Fraktion muss aus mindestens zwei Ratsmitgliedern bestehen. Jedes Ratsmitglied kann nur einer Fraktion angehören.
2. Die Bildung einer Fraktion ist dem Bürgermeister vom Fraktionsvorsitzenden schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen des Fraktionsvorsitzenden und seines Stellvertreters sowie aller der Fraktion angehörenden Ratsmitglieder enthalten. Ferner ist anzugeben, wer berechtigt ist, für die Fraktion Anträge zu stellen oder sonstige Erklärungen abzugeben. Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.
3. Ratsmitglieder, die keiner Fraktion angehören, können von einer Fraktion als Hospitanten aufgenommen werden. Bei der Feststellung der Mindeststärke einer Fraktion zählen Hospitanten nicht mit.

4. Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz (stellvertretenden Fraktionsvorsitz) sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind dem Bürgermeister vom Fraktionsvorsitzenden ebenfalls schriftlich anzuzeigen.
5. Die Fraktionen haben hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten (i.S.d. § 3 Abs. 1 und 2 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen) die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um eine den Vorschriften des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen entsprechende Datenverarbeitung sicherzustellen. Sie sind verpflichtet, bei der Auflösung der Fraktion die aus der Fraktionsarbeit erlangten personenbezogenen Daten zu löschen (§ 19 Abs. 3 Satz 1 lit. b Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen).

#### **IV. Datenschutz**

##### **§ 29**

##### **Datenschutz**

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.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person.

Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

##### **§ 30**

##### **Datenverarbeitung**

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

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter/die Stellvertreterin, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat.

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines/einer Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz ver-

pflichtet, dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 18 Abs. 1 Nr. 1 DSGVO).

Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

Bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

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

## **V. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**

### **§ 31**

#### **Schlussbestimmungen**

Jedem Mitglied des Rates und der Ausschüsse ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen. Wird die Geschäftsordnung während der Wahlzeit geändert, so ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen.

### **§ 32**

#### **Inkrafttreten**

Diese Änderung der Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft.

Die frühere Geschäftsordnung vom 15.10.2013 wurde mit Ratsbeschluss vom 02.10.2014 um § 1 Ziffer 2a) ergänzt.

Kreuzau, den 03.10.2014

- Ingo Eßer -  
Bürgermeister

## Anlage 1 zur Geschäftsordnung für den Rat der Gemeinde Kreuzau und seine Ausschüsse

### **Nutzungsbedingungen mit Verhaltenshinweisen für den Sitzungsdienst der Gemeinde Kreuzau**

#### **Grundsätze:**

Ratsmitglieder können auf Wunsch am papierlosen Sitzungsdienst teilnehmen. In diesem Fall erfolgt der sitzungsbezogene Unteragentransfer (Einladungen, Vorlagen, Mitteilungen und Niederschriften) ausschließlich auf elektronischem Wege durch Bereitstellung im Ratsinformationssystem.

#### **Verfahren:**

Zur Teilnahme am papierlosen Sitzungsdienst bedarf es einer schriftlichen Einverständniserklärung (Vordruck wird seitens der Verwaltung zur Verfügung gestellt) des jeweiligen Ratsmitgliedes, bzw. sachkundiger Bürger. Bei Teilnahme am papierlosen Sitzungsdienst wird der postalische Versand der Sitzungsunterlagen eingestellt.

Technische Schwierigkeiten sollten unverzüglich dem Bürgermeisterbüro bzw. der EDV-Abteilung der Gemeinde Kreuzau mitgeteilt werden.

Sofern die Verwaltung in Ausnahmefällen (z.B. umfangreiche Anlagen, große Planunterlagen o.ä.) Sitzungsunterlagen nicht in elektronischer Form zur Verfügung stellen kann, werden diese postalisch übersandt. Alternativ dazu kann auch ein Internetdownload angeboten werden. In der Sitzungsvorlage oder per E-Mail ist hierauf zu verweisen.

#### **Elektronische Ausrüstung:**

Für die Nutzung des papierlosen Sitzungsdienstes ist ein Notebook (Laptop), Netbook, Tablet oder iPad erforderlich.

Ausschließlich Ratsmitgliedern wird für die Nutzung des elektronischen Sitzungsdienstes verwaltungsseitig kostenfrei ein iPad zur Verfügung gestellt. Alternativ kann auch mit einem eigenen Notebook (Laptop), Netbook, Tablet oder iPad an dem elektronischen Sitzungsdienst teilgenommen werden. Technische Details (z.B. Betriebssystem, Internetverbindung) sind im Einzelfall mit der Verwaltung zu erörtern.

Die Lizenzkosten für die Nutzung des papierlosen Sitzungsdienstes (SD.NET mit iRich) trägt die Verwaltung.

Weitere Ausrüstung (z.B. Drucker, Toner, Papier) wird verwaltungsseitig nicht zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus ist seitens des Ratsmitgliedes für den Datenempfang (Download) eine Internetverbindung vorzuhalten. Hierfür anfallende Kosten werden nicht erstattet. Unabhängig davon wird in den Sitzungsräumen der Gemeindeverwaltung Kreuzau für die Teilnehmer am papierlosen Sitzungsdienst eine drahtlose Internetverbindung zur Verfügung gestellt. Die Zugangsdaten werden im iPad hinterlegt, und in Papierform ausgehändigt.

#### **Softwareausstattung des iPads:**

Seitens der Verwaltung wird für das iPad ein Apple-Account eingerichtet über welchen auch die Installationen der Apps abgewickelt werden. Die iPads werden alle mit der aktuellen Software und den dienstlich, notwendigen Apps (iRich, Adobe Reader) ausgeliefert.

Eine Privatnutzung ist möglich, hierzu sollte aber ein eigener Apple-Account genutzt werden.

#### **Widerruf der Einverständniserklärung:**

Die Teilnahme am papierlosen Sitzungsdienst kann durch schriftliche Erklärung beendet werden. Für die verwaltungsseitige Umstellung sollte eine Vorlaufzeit von etwa zwei Wochen vorgesehen werden.