

## **Geschäftsordnung für die Gemeinde Güster**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Güster hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein am 12.06.2003 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **I. Abschnitt**

#### **Erste Sitzung nach der Neuwahl**

##### **§ 1**

#### **Erstes Zusammentreten (Konstituierung)**

1. Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Bürgermeister/in spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen.
2. Der/die bisherige Bürgermeister/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er/sie dem ältesten anwesenden Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des/der Bürgermeisters/in handhabt das älteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
3. Die Gemeindevertretung wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte den/die Bürgermeister/in und unter dessen/derer Leitung die Stellvertreter/innen.  
Dem ältesten Mitglied obliegt es, dem/der Bürgermeister/in die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn/sie zu vereidigen und in sein/ihr Amt einzuführen.
4. Der/die neu gewählte Bürgermeister/in hat seine/ihre Stellvertreter/innen und alle übrigen Mitglieder der Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine/ihre Stellvertreter/innen als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

### **II. Abschnitt**

#### **Bürgermeister und Fraktionen**

##### **§ 2**

#### **Bürgermeister**

- I. Der/die Bürgermeister/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Er/sie hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er/sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er/sie repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Der/die Bürgermeister/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

2. Der/die Bürgermeister/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch seinen/ ihren 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter vertreten.

### **§ 3**

#### **Fraktionen**

1. Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung dem/der Leiter/in der Versammlung (§ I Abs. 2) die Namen der Fraktionsmitglieder, des/der Vorsitzenden und seines/ihrer Stellvertreter/innen schriftlich oder zu Protokoll mit. Der/die Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.
2. Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind dem/der Bürgermeister/in unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

### **III. Abschnitt**

#### **Tagesordnung und Teilnahme**

### **§ 4**

#### **Tagesordnung**

1. Der/die Bürgermeister/in beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein.
2. Der/die Bürgermeister/in setzt die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist.

Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte 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.
4. Einladungen zur Sitzung der Gemeindevertretung und zu den Ausschusssitzungen sollen zeitgleich mit dem Postversand an den Gemeindeinformationstafeln Dorfplatz, Seestraße und am Dorfsee ausgehängt werden.
5. Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
6. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden

werden.

## **§ 5**

### **Teilnahme**

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

## **IV. Abschnitt**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

## **§ 6**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

1. Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich öffentlich.
2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen. 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

## **V. Abschnitt**

### **Einwohnerfragestunde Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

## **§ 7**

### **Einwohnerfragestunde**

1. Zu Beginn der Sitzung der Gemeindevertretung wird für Einwohner/innen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:
  - a) Der/die Bürgermeister/in informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
  - b) Nach der Information können zu den Beratungsgegenständen Fragen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden.  
  
Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
  - c) Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten.
2. Zu den einzelnen Beratungsgegenständen und einer Angelegenheit der örtlichen

Gemeinschaft sind jeweils eine Frage mit jeweils einer Zusatzfrage zulässig. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.

3. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu beantworten.

## **§ 8**

### **Anregungen und Beschwerden**

Einwohner/innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung zu wenden.

Antragsteller/innen sind über die Stellungnahme der Gemeindevertretung möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## **VI. Abschnitt**

### **Beratung und Beschlussfassung**

## **§ 9**

### **Anträge**

1. Anträge der Fraktionen sind bei dem/der Bürgermeister/in einzureichen und von diesem/dieser 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.

## **§ 10**

### **Sitzungsablauf**

1. Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b) Einwohnerfragestunde (§ 7)
  - c) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
  - d) Abwicklung der Tagesordnungspunkte

## e) Schließung der Sitzung

2. In jeder Sitzung der Gemeindevertretung wird unter dem Top Verschiedenes von der Gemeindevertretung mehrheitlich festgelegt, welche Beschlüsse der Sitzung der Bürgermeister in der Woche nach der Sitzung in einer Presseerklärung veröffentlichen soll. Es steht dem Bürgermeister frei, diese Punkte mit Mitteilungen zu ergänzen, welche ihm aus seiner Amtsführung wichtig erscheinen.

## § 11

### Unterbrechung und Vertagung

1. Der/die Bürgermeister/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss er/sie sie 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 Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
4. Jeder/jede Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussertrag stellen.
5. Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. 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.

## § 12

### Worterteilung

1. Gemeindevertreter/innen, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Bürgermeister/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.

2. Der/die Bürgermeister/in 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 kein/e Sprecher/in 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 den/die Sprecher/in erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.

### **§ 13**

#### **Ablauf der Abstimmung**

1. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der/die Bürgermeister/in 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 haben diese den Vorrang.

In Zweifelsfällen entscheidet der/die Bürgermeister/in.

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.

### **§ 14**

#### **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 einmal zu falten.
3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählende Bewerber/in angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
4. Der/die Bürgermeister/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## **VII. Abschnitt**

### **Ordnung in den Sitzungen**

#### **§ 15**

#### **Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss**

1. Der/die Bürgermeister/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
2. Gemeindevertreter/innen, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen I Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## **VIII. Abschnitt**

### **Sitzungsniederschrift**

#### **§ 16**

#### **Protokollführer/in**

1. Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen einen/eine Protokollführer/in sowie einen/eine Stellvertreter/in, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
2. Der/die Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er/sie unterstützt den/die Bürgermeister/in in der Sitzungsleitung.

## § 17

### Inhalt der Sitzungsniederschrift

I. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreter/innen,
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Eingaben und Anfragen,
  - g) die Tagesordnung,
  - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, 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 Einwohnern/Einwohnerinnen zu gestatten.

## IX. Abschnitt

### Ausschüsse

## § 18

### Ausschüsse

I. Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der Bürgermeister/in einberufen,
- b) den Fraktionsvorsitzenden der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der

Einladung zu übersenden.

- c) Anträge sind über den/die Bürgermeister/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Werden Anträge von der Gemeindevertretung oder dem/der Bürgermeister/in an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

## **X. Abschnitt**

### **Mitteilungspflicht**

#### **§ 19**

1. Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse teilen dem/der Bürgermeister/in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann.
2. Für nachrückende Gemeindevertreter/innen oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
3. Der/die Bürgermeister/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

## **XI. Abschnitt**

### **Schlussvorschriften**

#### **§ 20**

#### **Darstellung**

Die Gemeinde Güter stellt sich in Form des anliegenden Öffentlichkeitskonzeptes im Internet dar. Das Öffentlichkeitskonzept ist Bestandteil der Geschäftsordnung.

#### **§ 21**

#### **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.

**§ 22**

**Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

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

**§ 23**

**Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.09.2003 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01.12.1990 außer Kraft.

Güster, den

*27. August 2003*

Siegel



Gemeinde Güster

Der Bürgermeister

*Konrad*

## Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde Güster

Die Gemeindevertretung Güster fühlt sich einer bürgerorientierten Öffentlichkeitsarbeit verpflichtet, um die innerörtliche Entwicklung wie in den vergangenen Jahren für die Bürger transparent zu gestalten, den Menschen in Güster Gelegenheit und Motivation zu geben, sich in die Beratungen der Gremien mit Vorschlägen und Ideen einzubringen.

Die Öffentlichkeitsarbeit soll nachstehend gegliedert organisiert werden.

### **I. Internet**

Auf der Homepage von Güster wird je ein Button

#### 1.1

- Gemeindevertretung - platziert.

Bei dessen Betätigung soll ein Gruppenbild aller Gemeindevertreter aufgerufen werden. Das Bild erhält eine Unterzeile mit den Namen und Parteien. In der seitlichen Menüleiste erscheinen dabei folgende Schaltflächen:

- **Bürgermeister**  
Bei Betätigung erscheint ein Bild des Bürgermeisters, mit 1. Stellvertreter und 2. Stellvertreter. Namen, Partei und wenn von den Betroffenen gewünscht werden Anschrift, Tel- Nummer und E- Mail Adresse angegeben.
- **Ausschüsse**  
Es wird eine Übersicht der Gemeindeausschüsse - als Schaltflächen- angezeigt, über welche der jeweilige Ausschuss aktiviert werden kann. Danach wird ein Organigramm mit Benennung der Ausschussmitglieder des aufgerufenen Ausschusses angezeigt, mit Namen, Partei und wenn von den Betroffenen gewünscht werden Anschrift, Tel- Nummer und E- Mail Adresse. Ferner erfolgt eine Erläuterung des Aufgabenbereiches
- **Termine**  
Es wird eine aktuelle Übersicht der Sitzungstermine der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, unterlegt mit den Einladungen inklusive der Tagesordnungen angezeigt.
- **Sitzungsprotokolle**  
Es werden je Ausschuss, anzuwählen über eine Schaltfläche, die Protokolle nach deren Erstellung und Sichtung durch den Bürgermeister, bei Ausschussprotokollen durch den Ausschussvorsitzenden, eingepflegt.
- **Bürgermeisterinformationen**  
Es werden die offiziellen Presseerklärungen des Bürgermeisters eingepflegt.

## Anlage 1 zur Geschäftordnung der Gemeinde Güster

### 1.2 - Fraktionen - platziert

Es erscheint bei Betätigung eine Übersicht der in der GV vertretenen Fraktionen. Deren Mitglieder werden namentlich (wenn von den Betroffenen gewünscht mit Tel-Nr. u. E-Mailanschrift) benannt.

Über ein Button soll ein Link zur Homepage der Fraktion/ Partei möglich sein, wenn die jeweilige Fraktion eine solche einrichtet.

### 1.3- E-Mailservice (Newsletter)- platziert

Bei Betätigung können sich Interessierte mit Ihrer E-Mailanschrift für den monatlich einzurichtenden „Gemeindebrief“ anmelden. Diese enthält die unter I. I benannten Veröffentlichungen (Zyklus monatlich). Ferner sollte Vereinen und Verbänden die Möglichkeit gegeben werden, sich mit eigenen Veröffentlichungen hier ebenfalls zu beteiligen.

### 1.4. - Gästebuch- platziert

Hier können Bürger und Gäste der Gemeinde Texte einstellen, wenn Sie Namen und Anschrift angeben.

### 1.5 -Veranstaltungshinweise- platziert

Hier haben alle gesellschaftlichen Organisationen die Möglichkeit Ihre Veranstaltungstermine mit kleinen Hinweisen in eine Übersicht einzupflegen.