

Ostseebad Boltenhagen

Beschlussvorlage

BV/12/25/129

öffentlich

Änderung der Geschäftsordnung der Gemeinde Ostseebad Boltenhagen

<i>Organisationseinheit:</i> Hauptamt <i>Bearbeiter:</i> Grit Adam	<i>Datum</i> 03.09.2025 <i>Verfasser:</i>
<i>Beratungsfolge</i> Gemeindevorstand Ostseebad Boltenhagen (Entscheidung)	<i>Geplante Sitzungstermine</i> 18.09.2025 <i>Ö / N</i> Ö

Sachverhalt:

In den vergangenen Sitzungen der Gemeindevorstand der Gemeinde Ostseebad Boltenhagen kam es vermehrt zur Äußerung von unterschiedlichen Auffassungen darüber, wie die Protokollführung zu erfolgen hat.

Diese Diskussion nahm der Bürgermeister und die Verwaltung zum Anlass, der Gemeindevorstand eine überarbeitete Geschäftsordnung zur Beschlussfassung vorzulegen.

Zum besseren Vergleich der alten und neuen Regelungen wird der Gemeindevorstand die Anlage „2025-09-03 Synopse Entwurf Geschäftsordnung Ostseebad Boltenhagen“ zur Verfügung gestellt.

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevorstand Ostseebad Boltenhagen beschließt die Geschäftsordnung der Gemeindevorstand der Gemeinde Ostseebad Boltenhagen in der dieser Beschlussvorlage beigefügten Fassung.

Finanzielle Auswirkungen:

Beschreibung (bei Investitionen auch Folgekostenberechnung beifügen - u.a. Abschreibung, Unterhaltung, Bewirtschaftung)	
	Finanzierungsmittel im Haushalt vorhanden.
	durch Haushaltsansatz auf Produktsachkonto:
	durch Mitteln im Deckungskreis über Einsparung bei Produktsachkonto:
	über- / außerplanmäßige Aufwendung oder Auszahlungen
	unvorhergesehen und

	<u>unabweisbar und</u>
	Begründung der Unvorhersehbarkeit und Unabweisbarkeit (insbes. in Zeiten vorläufiger Haushaltsführung auszufüllen):
Deckung gesichert durch	
	Einsparung außerhalb des Deckungskreises bei Produktsachkonto:
	Keine finanziellen Auswirkungen.

Anlage/n:

1	2025-09-03 Synopse Entwurf Geschäftsordnung Ostseebad Boltenhagen öffentlich
2	2025-09-03 Geschäftsordnung Ostseebad Boltenhagen (Reinschrift) öffentlich

**Geschäftsordnung
der Gemeindevertretung der Gemeinde Ostseebad Boltenhagen**

**§ 1
Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, möglichst einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. § 29 Abs. 1 KV M-V bleibt unberührt.
- (4) Die Terminierung der Sitzungen der Gremien sind bis zum 30. November eines Jahres für das folgende Kalenderjahr mit der Amtsverwaltung abzustimmen und festzulegen.

**§ 2
Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgermeister und der Amtsverwaltung unverzüglich ab Kenntnis mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige des Amtes nehmen unter Rücksprache mit dem Leitenden Verwaltungsbeamten auf Anforderung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Die gemeindeeigenen Bediensteten nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Dem Amtsvorsteher und Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Amtsverwaltung kann der Bürgermeister das Wort erteilen.
- (3) Weitere nicht der Gemeindevertretung angehörende Personen können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

**§ 3
Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und sonstige akkreditierte Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind zeitweise Tonaufzeichnungen der Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

**§ 4
Beschlussvorlagen, Anträge und Anfragen**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sind bei dem Bürgermeister über das Amt Klützer Winkel am 14. Kalendertag vor der Sitzung der Gemeindevertretung spätestens 12.00 Uhr in Textform einzureichen. Fällt das Ende dieser Frist auf einen Feiertag, so tritt an die Stelle eines solchen Tages der vorhergehende Arbeitstag. Anträge zur Aufnahme auf die Tagesordnung dürfen nicht gestellt werden, sofern sich die Angelegenheiten bereits in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind in kurzer und klarer Textform abzufassen. Sie sind zu begründen.

- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
- (4) Anfragen von Gemeindevorvertretern sollen spätestens fünf Arbeitstage vorher in Textform bei dem Bürgermeister eingereicht werden. Mündliche Anfragen während der Gemeindevorvertretersitzung sollen, sofern sie nicht in der Sitzung selbst beantwortet werden, in einer angemessenen Frist schriftlich oder in Textform beantwortet werden. Anfragen, welche zwischen zwei Gemeindevorvertretersitzungen an den Bürgermeister gerichtet werden, sind vorzugsweise in der nächsten Gemeindevorvertretersitzung zu beantworten. Gemeindevorvertreter können Anfragen schriftlich vor oder mündlich in der Sitzung stellen. Diese sind direkt an den Bürgermeister zu richten. Können Anfragen nicht sofort beantwortet werden, sind die Antworten dem Fragesteller innerhalb einer angemessenen Frist schriftlich oder in Textform nachzureichen.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben; personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein, soweit diese nach der Hauptsatzung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen. Diese Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevorvertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevorvertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevorvertreter oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevorvertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- I. Öffentlicher Teil
- Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - Einwohnerfragestunde
 - Änderungsanträge zur Tagesordnung
 - Abstimmung zum Rederecht von nicht der Gemeindevorvertretung angehörenden Personen
 - Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevorvertretung
 - Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
 - Bekanntgabe von Entscheidungen des Bürgermeisters
 - Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
 - Anfragen der Gemeindevorvertreter und Mitteilungen
- II. Nichtöffentlicher Teil
- Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
 - Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
 - Anfragen der Gemeindevorvertreter und Mitteilungen
- III. Öffentlicher Teil

- a) Bekanntmachung des Bürgermeisters der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
 - b) Schließen der Sitzung
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen. Über eine Fortsetzung der Sitzung abweichend von Satz 1 kann mit einfachem Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

§ 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung und weitere Redeberechtigte, die zur Sache sprechen wollen, melden sich bei dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten je Wortmeldung.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8 Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Sitzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und/oder Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Tagesordnungspunkt, dem Beschlussvorschlag oder einem vorhergehenden Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Bürgermeister.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§ 9 Wählen

- (1) Bei geheimen Wahlen können aus dem Kreis der Anwesenden mindestens 2 Stimmzähler bestimmt werden.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.

§ 9a Zuteilungs- und Benennungsverfahren

- (1) Sollte es keinen allgemeinen Konsens über die Besetzung der Ausschüsse geben, findet hier das Zuteilungs- und Benennungsverfahren statt.
Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederanzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt (Höchstzahlverfahren nach d'Hondt). Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Bürgermeister zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Bürgermeister durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Bürgermeister den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktionen und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Bürgermeister, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktionen und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Bürgermeister mitzuteilen.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößen, sind vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Gemeindevertretungsmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgermeister nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Bürgermeister kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 12 Unterbrechung und Aufhebung der Sitzung

- (1) Der Bürgermeister kann die Sitzung bei störender Unruhe im Raum oder aus ähnlichen wichtigen Gründen kurzfristig bis zu 15 Minuten unterbrechen oder aufheben.
- (2) Auf Antrag einer Fraktion ist die Sitzung ebenfalls bis zu 15 Minuten zu unterbrechen.

§ 13 Fraktionen und Zälgemeinschaften

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgermeister anzugeben. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevertretern ebenfalls dem Bürgermeister anzugeben.
- (2) Die Bildung von Zälgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgermeister anzugeben. Zälgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zälgemeinschaften nicht benachteiligt werden.

§ 14 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift anzufertigen.
Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung,
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Anfragen der Gemeindevertretungsmitglieder,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
 - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevertretungsmitglieder.Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- (2) Die Niederschrift wird als Beschlussprotokoll erstellt. Wünscht ein Mitglied der Gemeindevertretung die Aufnahme seines Wortbeitrages im Protokoll, so hat er dies in der Sitzung ausdrücklich anzumelden und dem Schriftführer den Wortlaut zu benennen.
- (32) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorliegen.
- (43) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind über die Homepage des Amtes unter <https://kluetzer-winkel.sitzung-mv.de/public/> der Öffentlichkeit zugänglich.
- (54) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
 - a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
 - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
 - c) Antrag auf Vertagung,
 - d) Antrag auf Ausschussüberweisung,
 - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,
 - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung,
 - g) Antrag auf Schluss der Aussprache,
 - h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
 - i) Antrag auf namentliche Abstimmung,
 - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf,
 - k) Antrag auf geheime Wahl.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevorvertretungsmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 16 Ausschusssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevorvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevorvertretung.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevorvertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden oder sind unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem zu informieren.
- (3) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen in der Gemeindevorvertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt. Im Einvernehmen mit den Fraktionsvorsitzenden kann von Satz 1 abgewichen werden.
- (4) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.
- (5) Bei Bedarf können Ausschusssitzungen ins Amtsgebäude des Amtes Klützer Winkel, Schloßstraße 1, 23948 Klütz, verlegt werden. Über den Bedarf entscheidet der Ausschussvorsitzende.

§ 17 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevorvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbarer natürlicher Person ermöglichen. 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.

- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 18 **Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgermeister. Er kann sich mit seinen Stellvertretern und/oder der Amtsverwaltung beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 19 **Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 21. April 202204.07.2024 außer Kraft.

| Boltenhagen, 4. Juli 202418.09.2025

- Siegel -

Raphael Wardecki
Bürgermeister

**Geschäftsordnung
der Gemeindevertretung der Gemeinde Ostseebad Boltenhagen**

**§ 1
Sitzungen der Gemeindevertretung**

- (1) Die Gemeindevertretung wird vom Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, möglichst einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. § 29 Abs. 1 KV M-V bleibt unberührt.
- (4) Die Terminierung der Sitzungen der Gremien sind bis zum 30. November eines Jahres für das folgende Kalenderjahr mit der Amtsverwaltung abzustimmen und festzulegen.

**§ 2
Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgermeister und der Amtsverwaltung unverzüglich ab Kenntnis mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige des Amtes nehmen unter Rücksprache mit dem Leitenden Verwaltungsbeamten auf Anforderung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Die gemeindeeigenen Bediensteten nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Dem Amtsvorsteher und Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Amtsverwaltung kann der Bürgermeister das Wort erteilen.
- (3) Weitere nicht der Gemeindevertretung angehörende Personen können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

**§ 3
Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und sonstige akkreditierte Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind zeitweise Tonaufzeichnungen der Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

**§ 4
Beschlussvorlagen, Anträge und Anfragen**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sind bei dem Bürgermeister über das Amt Klützer Winkel am 14. Kalendertag vor der Sitzung der Gemeindevertretung spätestens 12.00 Uhr in Textform einzureichen. Fällt das Ende dieser Frist auf einen Feiertag, so tritt an die Stelle eines solchen Tages der vorhergehende Arbeitstag. Anträge zur Aufnahme auf die Tagesordnung dürfen nicht gestellt werden, sofern sich die Angelegenheiten bereits in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind in kurzer und klarer Textform abzufassen. Sie sind zu begründen.

- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
- (4) Anfragen von Gemeindevorstern sollen spätestens fünf Arbeitstage vorher in Textform bei dem Bürgermeister eingereicht werden. Mündliche Anfragen während der Gemeindevorstersitzung sollen, sofern sie nicht in der Sitzung selbst beantwortet werden, in einer angemessenen Frist schriftlich oder in Textform beantwortet werden. Anfragen, welche zwischen zwei Gemeindevorstersitzungen an den Bürgermeister gerichtet werden, sind vorzugsweise in der nächsten Gemeindevorstersitzung zu beantworten.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben; personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein, soweit diese nach der Hauptsatzung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen. Diese Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevorstellung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Gemeindevorster die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Gemeindevorster oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevorstellungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - I. Öffentlicher Teil
 - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Einwohnerfragestunde
 - c) Änderungsanträge zur Tagesordnung
 - d) Abstimmung zum Rederecht von nicht der Gemeindevorstellung angehörenden Personen
 - e) Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevorstellung
 - f) Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
 - g) Bekanntgabe von Entscheidungen des Bürgermeisters
 - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
 - i) Anfragen der Gemeindevorster und Mitteilungen
 - II. Nichtöffentlicher Teil
 - a) Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
 - b) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil
 - c) Anfragen der Gemeindevorster und Mitteilungen
 - III. Öffentlicher Teil
 - a) Bekanntmachung des Bürgermeisters der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
 - b) Schließen der Sitzung

- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen. Über eine Fortsetzung der Sitzung abweichend von Satz 1 kann mit einfachem Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

§ 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung und weitere Redeberechtigte, die zur Sache sprechen wollen, melden sich bei dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten je Wortmeldung.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8 Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Bürgermeister stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und/oder Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Tagesordnungspunkt, dem Beschlussvorschlag oder einem vorhergehenden Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Bürgermeister.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§ 9 Wahlen

- (1) Bei geheimen Wahlen können aus dem Kreis der Anwesenden mindestens 2 Stimmzähler bestimmt werden.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevertreter widerspricht.

§ 9a **Zuteilungs- und Benennungsverfahren**

- (1) Sollte es keinen allgemeinen Konsens über die Besetzung der Ausschüsse geben, findet hier das Zuteilungs- und Benennungsverfahren statt.
Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederanzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt (Höchstzahlverfahren nach d'Hondt). Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Bürgermeister zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden vom Bürgermeister durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Bürgermeister den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktionen und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Bürgermeister, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktionen und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Bürgermeister mitzuteilen.

§ 10 **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößen, sind vom Bürgermeister zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgermeister einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Gemeindevertretungsmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 11 **Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgermeister nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Bürgermeister kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 12 **Unterbrechung und Aufhebung der Sitzung**

- (1) Der Bürgermeister kann die Sitzung bei störender Unruhe im Raum oder aus ähnlichen wichtigen Gründen kurzfristig bis zu 15 Minuten unterbrechen oder aufheben.

- (2) Auf Antrag einer Fraktion ist die Sitzung ebenfalls bis zu 15 Minuten zu unterbrechen.

§ 13 Fraktionen und Zählgemeinschaften

- (1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgermeister anzugeben. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevorstattern ebenfalls dem Bürgermeister anzugeben.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgermeister anzugeben. Zählgemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählgemeinschaften nicht benachteiligt werden.

§ 14 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevorstaltung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevorstaltung,
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Anfragen der Gemeindevorstaltungsmitglieder,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
 - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevorstaltungsmitglieder.
- Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- (2) Die Niederschrift wird als Beschlussprotokoll erstellt. Wünscht ein Mitglied der Gemeindevorstaltung die Aufnahme seines Wortbeitrages im Protokoll, so hat er dies in der Sitzung ausdrücklich anzumelden und dem Schriftführer den Wortlaut zu benennen.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevorstaltung vorliegen.
- (4) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevorstaltung sind über die Homepage des Amtes unter <https://kluetzer-winkel.sitzung-mv.de/public/> der Öffentlichkeit zugänglich.
- (5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevorstaltung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
- a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,

- b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
 - c) Antrag auf Vertagung,
 - d) Antrag auf Ausschussüberweisung,
 - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,
 - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung,
 - g) Antrag auf Schluss der Aussprache,
 - h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
 - i) Antrag auf namentliche Abstimmung,
 - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf,
 - k) Antrag auf geheime Wahl.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Bürgermeister vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Gemeindevorstandesmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 16 Ausschusssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung der Gemeindevorstellung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Gemeindevorstellung.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevorstellung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden oder sind unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem zu informieren.
- (3) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen in der Gemeindevorstellung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt. Im Einvernehmen mit den Fraktionsvorsitzenden kann von Satz 1 abgewichen werden.
- (4) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Bürgermeister. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.
- (5) Bei Bedarf können Ausschusssitzungen ins Amtsgebäude des Amtes Klützer Winkel, Schloßstraße 1, 23948 Klütz, verlegt werden. Über den Bedarf entscheidet der Ausschussvorsitzende.

§ 17 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevorstellung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbarer natürlicher Person ermöglichen. 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.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw.

Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 18

Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgermeister. Er kann sich mit seinen Stellvertretern und/oder der Amtsverwaltung beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 19

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 04.07.2024 außer Kraft.

Boltenhagen, 18.09.2025

- Siegel -

Raphael Wardecki
Bürgermeister