

# **Geschäftsordnung der Stadtvertretung Neubukow**

Die Stadtvertretung hat sich in der Sitzung am 24. Juni 2025 folgende Geschäftsordnung gegeben:

## **§ 1 Sitzungen der Stadtvertretung**

(1) Die Stadtvertretung wird vom Bürgervorsteher im Benehmen mit dem Bürgermeister einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Die Termine sind auf der Homepage der Stadt und im Aushangkasten am Rathaus zu veröffentlichen.

(2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt 7 Tage, für Dringlichkeitssitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

(3) Die Ladung erfolgt elektronisch über das Ratsinformationssystem unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Stadtvertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Bürgervorsteher zu richten.

(4) Die Tagesordnung ist auf der Homepage der Stadt Neubukow sowie in den amtlichen Aushangkästen (Schaukasten am Rathaus und in den 5 Ortsteilen) zu veröffentlichen.

## **§ 2 Teilnahme**

(1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgervorsteher der Stadtvertretung mitzuteilen.

(2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Bürgervorsteher mit Zustimmung des Bürgermeisters das Wort erteilen.

(3) Sachverständige können mit Zustimmung des Bürgervorstehers beratend teilnehmen. Die Teilnahme wird über die Einladung zur Sitzung mitgeteilt.

(4) Mitglieder von Ausschüssen können an den nichtöffentlichen Beratungen der Stadtvertretung teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben. Ihnen wird ein Mitspracherecht erteilt. Von der Abstimmung sind sie ausgenommen.

### **§ 3 Medien**

(1) Vertreter der Medien können an den öffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung teilnehmen. Werden Film, Video oder Tonträger verwendet, ist dies vor der Sitzung mit der Stadtvertretung abzustimmen.

(2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung in geheimer Abstimmung widerspricht, Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.

(3) Bild- und Tonaufnahmen durch Mitglieder der Stadtvertretung und Zuhörer sind nicht erlaubt.

(4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung nur durch den Protokollanten zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

### **§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge**

(1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Bürgervorsteher spätestens 2 Wochen vor der Sitzung der Stadtvertretung in schriftlicher Form vorliegen.

Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.

(2) Die Anträge sind schriftlich 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.

### **§ 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 nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden soll, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.

Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.

(2) Die Stadtvertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Stadtvertreter die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung ändern, kann mit einfacher Mehrheit entschieden werden.

## **§ 6 Sitzungsablauf**

(1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

### Öffentlicher Teil:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- c) Billigung der Sitzungsniederschrift des öffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung
- d) Bericht des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung, über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Sonstiges
- h) Schließen der Sitzung

### Nichtöffentlicher Teil

- a) Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung der Stadtvertretung
- b) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- c) Schließen der Sitzung

(2) Die Sitzungen sollen spätestens nach 3 Stunden beendet werden, sofern keine dringenden Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

## **§ 7 Worterteilung**

(1) Mitglieder der Stadtvertretung, der Bürgermeister und seine Stellvertreter bzw. Amtsleiter, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Bürgervorsteher der Stadtvertretung durch Handzeichen zu Wort zu melden.

(2) Der Bürgervorsteher 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. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

(4) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen 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.

(5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen 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 Bürgervorsteher 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 enthalten

und 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 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 über die Einordnung dieser Anträge der Bürgervorsteher.

(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 zu beschließen.

## **§ 9 Wahlen**

(1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte der Stadtvertretung oder Anwesenden 3 Stimmzähler bestimmt.

(2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

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

## **§ 9 a**

### **Zuteilungs- und Benennungsverfahren**

(1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren werden die Anzahl der Mitglieder der jeweiligen Fraktion oder Zählergemeinschaft jeweils mit der Anzahl der zu besetzenden Sitze multipliziert und durch die Anzahl aller Mitglieder in Fraktionen und Zählergemeinschaften dividiert. Bei gleichen Zahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Jede Fraktion und Zählergemeinschaft erhalten dabei so viel Lose, wie sie Vorkommzahlen erzielt haben.

Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählergemeinschaften untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Vorsitzenden zu richten.

(2) Die Losverfahren werden vom Vorsitzenden durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Vorsitzende den Fraktionen und Zählergemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktions- und Zählergemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Vorsitzenden, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.

(3) Die Fraktions- und Zählergemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Vorsitzenden mitzuteilen.

## **§ 10**

### **Ordnungsmaßnahmen**

(1) Der Bürgervorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Stadtvertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgervorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgervorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen. Nach dem Ausschluss ist zu prüfen, ob die Beschlussfähigkeit noch gegeben ist.

(3) Stadtvertretungsmitglieder, 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 Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgervorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(2) Der Bürgervorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 12**

### **Fraktionen und Zählgemeinschaften**

(1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgervorsteher anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Stadtvertretern ebenfalls dem Bürgervorsteher anzuzeigen.

(2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgervorsteher anzuzeigen.

## **§ 13**

### **Niederschrift**

(1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtvertretung
- c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) Anfragen der Stadtvertretungsmitglieder
- 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 Stadtvertretungsmitglieder.

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) Das Beschlussprotokoll und die Sitzungsniederschrift sind vom Bürgervorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen und das Beschlussprotokoll sowie die Sitzungsniederschrift sind innerhalb von vierzehn Tagen den Mitgliedern der Stadtvertretung über das Ratsinformationssystem zu Verfügung zu stellen.

(3) Das Beschlussprotokoll und die Sitzungsniederschrift werden in der Verwaltung aufbewahrt und stehen jedem Stadtvertreter und berufenem Bürger zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Das Beschlussprotokoll und der öffentliche Teil der Sitzungsniederschrift sind im Mitteilungsblatt auf der Homepage der Stadt unter [www.neubukow.de](http://www.neubukow.de) der Öffentlichkeit zugänglich.

(4) Im Aushangkasten am Rathaus sowie in den 5 Ortsteilen erfolgt ein Hinweis auf die Möglichkeit der Einsichtnahme in den öffentlichen Teil der Sitzungsniederschrift sowie das Beschlussprotokoll im Sekretariat des Bürgermeisters.

(5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung von der Stadtvertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen. Die öffentliche Sitzungsniederschrift ist erst nach Billigung durch die Stadtvertretung öffentlich einsehbar.

## **§ 14**

### **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 Abstimmungsverlauf
- 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 Bürgervorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Stadtvertretermitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## **§ 15**

### **Ausschusssitzungen**

(1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung.

(2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung ist eine elektronische Einladung über das Ratsinformationssystem zu senden.

(3) Die Protokolle der Fachausschüsse und des Hauptausschusses stehen allen Stadtvertretern und berufenen Bürgern innerhalb von 14 Tagen im Ratsinformationssystem zur Verfügung.

(4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

(5) 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 Bürgervorsteher. Die Abstimmungen können nach Ausschüssen einzeln oder nach Einigung der Ausschüsse gemeinsam erfolgen.

(6) Alle berufenen Bürger und Stadtvertreter können an den Ausschüssen teilnehmen, ihnen wird ein Rederecht mit Fragestellung eingeräumt.

## **§ 16 Datenschutz**

(1) Die Mitglieder der Stadtvertretung 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 natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen 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 Stadtvertretung 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 fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

## **§ 17**

### **Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgervorsteher. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.

(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Stadtvertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.

(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

## **§ 18**

### **Inkrafttreten**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 24.06.2025 nach der Beschlussfassung durch die Stadtvertretung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 11.12.2019 außer Kraft.

Neubukow, den 25.06.2025



Matthias Klan  
Bürgervorsteher