



Gemeinde Boostedt
Der Bürgermeister

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung

der Gemeinde Boostedt



Inhalt

§ 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung)	3
§ 2 Bürgermeisterin, Bürgermeister	3
§ 3 Fraktionen	3
§ 4 Tätigkeiten von Mitgliedern des Gemeindevertretung und seiner Ausschüsse	3
§ 5 Einberufung und Tagesordnung	4
§ 6 Teilnahme	4
§ 7 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit	4
§ 8 Einwohnerfragestunde	5
§ 9 Anregungen und Beschwerden	5
§ 10 Anfragen	6
§ 11 Anträge	6
§ 12 Unterbrechung und Vertagung	6
§ 13 Worterteilung	7
§ 14 Wortmeldung zur Geschäftsordnung	7
§ 15 Ablauf der Abstimmung	7
§ 16 Wahlen	8
§ 17 Ruf zur Sache, ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss	8
§ 18 Verweisung einer Zuhörenden Person - Hausrecht	9
§ 19 Protokollführerin, Protokollführer	9
§ 20 Inhalt der Sitzungsniederschrift	9
§ 21 Ausschüsse	10
§ 22 Grundsatz	10
§ 23 Datenverarbeitung	10
§ 24 Abweichungen von der Geschäftsordnung	11
§ 25 Auslegung der geschäftsordnung im Einzelfall	11
§ 26 Inkrafttreten	11



Die Gemeindevertretung der Gemeinde Boostedt hat aufgrund des § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der zurzeit geltenden Fassung am 15.12.2025 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt

Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von der bisherigen Bürgermeisterin oder dem bisherigen Bürgermeister binnen 30 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 34 Abs. 1 GO).
- (2) Die bisherige Bürgermeisterin oder der bisherige Bürgermeister erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder, die Beschlussfähigkeit sowie das älteste Mitglied der Gemeindevertretung fest.
- (3) Die Gemeindevertretung wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes der Gemeindevertretung die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister und unter deren oder dessen Leitung die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Ernennungsurkunde auszuhändigen, sie oder ihn zu vereidigen und sie oder ihn in ihr oder sein Amt einzuführen.
- (4) Die neu gewählte Bürgermeisterin oder der neu gewählte Bürgermeister hat ihre oder seine Stellvertreterinnen oder Stellvertreter in ihre Tätigkeit einzuführen, zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

II. Abschnitt

Bürgermeisterin, Bürgermeister und Gemeindevertretungsmitglieder

§ 2

Bürgermeisterin, Bürgermeister

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister eröffnet, leitet und schließt die Sitzung der Gemeindevertretung. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie oder er repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Sie oder er hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister wird, wenn sie oder er verhindert ist, durch ihre oder seine 1. Stellvertreterin oder ihren oder seinen 1. Stellvertreter, ist auch diese oder dieser verhindert, durch ihre oder seine 2. Stellvertreterin oder ihren oder seinen 2. Stellvertreter vertreten.

§ 3

Fraktionen

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Leiterin oder dem Leiter der Versammlung (§ 1 Abs. 2) die Namen der Fraktionsmitglieder, der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden und ihrer oder seiner Stellvertreterin oder Stellvertreters schriftlich oder zu Protokoll mit. Die/der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärung für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 4

Tätigkeiten von Mitgliedern der Gemeindevertretung und seiner Ausschüsse

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und seiner Ausschüsse haben der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für diesbezügliche Änderungen.



III. Abschnitt **Tagesordnung und Teilnahme** **§ 5**

Einberufung und Tagesordnung

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beruft die Sitzungen der Gemeindevertretung ein, so oft es die Geschäftslage erfordert; im Regelfall einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister setzt für die Gemeindevertretung den Tagungsort, die Tagungszeit und die Tagesordnung fest und lädt zu Sitzung ein. Der Einladung ist die Tagesordnung beizufügen. Alle beratungs-/entscheidungsrelevanten Unterlagen müssen grundsätzlich mit der Einladung zur Verfügung gestellt werden. Sofern dem Umstände entgegenstehen, oder die Unterlagen erst nach der Zustellung der Einladung bereitgestellt werden können, ist in der Einladung darauf hinzuweisen. Soweit die Beratungsgegenstände nach der Geschäftsordnung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagungsordnungspunkte zu bezeichnen.
- (3) Die Ladungsfrist entspricht der Ladungsfrist der Gemeindeordnung (§ 34 GO) in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Die Ladung wird elektronisch über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Es erfolgt per E-Mail ein Hinweis auf die Einstellung der Einladung in das Ratsinformationssystem. Es besteht die Verpflichtung Änderungen der E-Mail-Adresse umgehend der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (5) Formelle Mängel bei der Einladung zur Sitzung der Gemeindevertretung, insbesondere Verstöße gegen Fristen, Formvorgaben oder Zustellungswege gelten als geheilt, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Mitgliederzahl erschienen sind und keines der anwesenden Mitglieder zu Beginn der Sitzung der Durchführung widerspricht.
- (6) Im Übrigen ist die Einladung unverzüglich durch Bereitstellung auf der Internetseite der Gemeinde bekanntzumachen.
- (7) Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse.
- (8) Die örtliche Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen.
- (9) Der Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Zahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu verändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
- (10) Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann nicht beraten und beschlossen werden.

§ 6 **Teilnahme**

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

IV. Abschnitt **Öffentlichkeit der Sitzungen** **§ 7**

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen Einzelner es erfordern. Soweit



berechtigte Interessen Einzelner entscheidend sind, kann die Angelegenheit öffentlich behandelt werden, wenn die Betroffenen zustimmen.

V. Abschnitt
Einwohnerfragestunde,
Anregungen, Beschwerden und Anfragen
§ 8
Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn der Sitzung der Gemeindevertretung wird für Einwohnerinnen und Einwohner eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt der folgende Ablauf:
- a) Die Einwohner der Gemeinde sowie die mit Sitz in der Gemeinde unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen haben unter Nennung ihres Namens und Angabe ihrer Wohnung bzw. ihres örtlichen Firmensitzes das Recht, in den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung Fragen zu Beratungsgegenständen der Tagesordnung oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten. Für Gemeindevertretungsmitglieder gilt dieses lediglich in persönlichen Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind.
 - b) Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
 - c) Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Die Fragestellerin / der Fragesteller ist berechtigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der vorangegangenen Antwort stehen.
 - d) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister beantwortet. Es sind auch Fragen an einzelne Mitglieder der Gemeindevertretung zulässig. Eine Aussprache innerhalb der Gemeindevertretung findet nicht statt.
 - e) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister hat das Recht, einer Fragestellerin / einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen der Absätze a bis c nicht erfüllt sind. Gleiches gilt auch, wenn durch die Beantwortung der Frage der Schutz personenbezogener Daten nach dem Landesdatenschutzgesetz verletzt werden würde.
- (2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (3) Zulässige, in der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu beantworten.

§ 9
Anregungen und Beschwerden

Einwohnerinnen und Einwohner sowie die mit Sitz in der Gemeinde unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung zu wenden. Die Antragstellerinnen oder Antragsteller sind über



die Stellungnahme der Gemeindevertretung möglichst innerhalb von drei Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 10

Anfragen

- (1) Jedes Gemeindevertretungsmitglied ist berechtigt, Anfragen an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen“ zu allen Selbstverwaltungsangelegenheiten sowie zu den Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung zu richten.
- (2) Die Anzahl der Fragen sollte sich in der Regel pro Anfrage auf fünf Fragen beschränken.
- (3) Die Anfragen sollen sieben Werktage vor der Sitzung schriftlich bei der Amtsverwaltung vorliegen. Später eingegangene oder in der Sitzung mündlich gestellte Anfragen können auch nach der Sitzung schriftlich zu Protokoll oder erst in der folgenden Sitzung mündlich beantwortet werden. Satz 2 gilt auch für Anfragen, bei denen die Vorbereitung einer Antwort länger als sieben Werktage benötigt. Alle schriftlich eingegangenen Anfragen werden durch die Gremienbetreuung den Gemeindevertretungsmitgliedern zur Kenntnis gegeben.
- (4) Die Fragezeit ist auf 30 Minuten begrenzt.
- (5) Anfragen, die einen Tagesordnungspunkt der anschließenden Sitzung betreffen, sind unzulässig. Anfragen zu Angelegenheiten, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
- (6) Anfragen sind mündlich zu beantworten. Eine Aussprache findet nicht statt. Auf Antrag ist die Antwort der Niederschrift beizufügen. Falls die Anfrage nicht sofort beantwortet werden kann, ist die Antwort der Niederschrift beizufügen.
- (7) In der Fragezeit können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse hierüber gefasst werden.

VI. Abschnitt

Beratung und Beschlussfassung

§ 11

Anträge

- (1) Jeder Beschluss der Gemeindevertretung setzt einen Antrag oder einen Beschlussvorschlag voraus.
- (2) Anträge der Gemeindevertretungsmitglieder sind bei der Amtsverwaltung einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der nächsten Gemeindevertretungssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (3) Anträge zur Tagesordnung werden nur aufgenommen, wenn sie spätestens 9 Tage vor dem Sitzungstag vorliegen. Sie müssen einen konkreten Beschlussantrag enthalten.
- (4) Anträge auf Beschlussfassung können von jedem einzelnen Gemeindevertretungsmitglied gestellt werden, und zwar als:
 - a) Sachanträge, die sich auf Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen;
 - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung;
 - c) Anträge "Zur Geschäftsordnung" gemäß § 14 Geschäftsordnung.

§ 12

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung muss die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.



- (2) Der Gemeindevertretung kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag und dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jede Antragstellerin und jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und den Schlussantrag stellen.
- (5) Nach **23.00 Uhr** werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind für die nächstfolgende Sitzung der Gemeindevertretung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 13

Worterteilung

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, Verwaltungsvertreterinnen und Verwaltungsvertreter sowie Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch keine Sprecherin oder Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Der Amtsdirektorin /dem Amtsdirektor des Amtes ist auf Wunsch unverzüglich das Wort zu erteilen.
- (5) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 14

Wortmeldung zur Geschäftsordnung

- (1) Die Gemeindevertretungsmitglieder haben das Recht, sich jederzeit zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch den Zuruf "Zur Geschäftsordnung".
- (2) Eine Rednerin / ein Redner darf dadurch in seinen Ausführungen nicht unterbrochen werden.
- (3) Bemerkungen bzw. Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidungen in der Sache anstreben. Den Ausführungen ist der Antrag voranzustellen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung müssen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen.
- (5) Die Redezeit ist begrenzt auf drei Minuten. Es ist für jedes Gemeindevertretungsmitglied nur eine Redezeit einzuräumen.

§ 15

Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt die Stimmenanteile 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- oder Ergänzungsanträge vor, wird erst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.

§ 16

Wahlen

- (1) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (2) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte der Gemeindevertretung ein Wahlausschuss aus mindestens zwei Personen gebildet.
- (3) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (4) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber oder die zu wählenden Bewerberinnen oder die zu wählenden Bewerber angekreuzt werden können. 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.
- (5) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Abschnitt

Ordnung in den Sitzungen

§ 17

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister kann Rednerinnen / Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Sie oder er kann Gemeindevertretungsmitglieder bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung mit Nennung des Namens zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Rednerinnen / Rednern nicht behandelt werden.
- (3) Ist eine Rednerin / ein Redner während einer Rede dreimal zur Sache verwiesen oder dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen einer dritten Verweisung zur Sache oder eines dritten Rufes zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihr oder ihm die Bürgermeisterin / der Bürgermeister das Wort entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (4) Die Wortentziehung gilt jeweils nur für die Aussprache zum gleichen Punkt der Tagesordnung.
- (5) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister kann ein Gemeindevertretungsmitglied nach dreimaligem Ordnungsruf wegen grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung von der Sitzung ausschließen (§ 42 GO).
- (6) Hat die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ein Gemeindevertretungsmitglied von der Sitzung ausgeschlossen, so kann er dieses Gemeindevertretungsmitglied in der jeweils folgenden Sitzung bereits nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.



§ 18

Verweisung einer Zuhörenden Person – Hausrecht

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister kann Zuhörerinnen / Zuhörer, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung oder Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.
- (2) Lassen sich einzelne Zuhörerinnen / Zuhörer erhebliche oder wiederholte Ruhestörung oder unpassende Äußerungen zuschulden kommen, können sie auf unbestimmte Zeit durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister vom Zutritt zu den Sitzungen ausgeschlossen werden.

VIII. Abschnitt

Sitzungsniederschrift

§ 19

Protokollführerin, Protokollführer

- (1) Die Protokollführung im Gemeindevertretung erfolgt durch eine / einen von der Amtsdirektorin / dem Amtsdirektor bestimmten Mitarbeitende / Mitarbeitenden der Amtsverwaltung.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie oder er unterstützt die Bürgermeisterin / den Bürgermeister in der Sitzungsleitung.

§ 20

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss mindestens enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden der entschuldigt und der unentschuldigt fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung,
 - c) Namen der anwesenden Gäste und Sachverständigen,
 - d) Namen der anwesenden Verwaltungsmitarbeitenden,
 - e) Namen der Protokollführerin / des Protokollführers,
 - f) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - g) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - h) Eingaben und Anfragen,
 - i) die Tagesordnung,
 - j) Wortlaut der Beschlüsse und Ergebnis der Abstimmung,
 - k) Anträge mit Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller, den wesentlichen Inhalt der Anträge sowie das Ergebnis der Beratung über die Anträge,
 - l) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - m) Sitzungsunterbrechungen,
 - n) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Benutzung von elektronischen Aufzeichnungsgeräten als Hilfsmittel für die Protokollierung ist zulässig. Im Einsatzfall ist zu Beginn der Sitzung hierauf hinzuweisen.
- (4) Die Niederschrift ist von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister und der Protokollführerin / dem Protokollführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens mit der Ladung zur nächsten Sitzung jedem Gemeindevertretungsmitglied zugestellt werden. Einwendungen sind spätestens bei der nächsten Sitzung schriftlich vorzulegen oder zur Niederschrift zu erklären. Über die Einwendungen entscheidet der Gemeindevertretung.
- (5) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten.



IX. Abschnitt Ausschüsse

§ 21 Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister einberufen. §5, §6, §11, §12, §13, §14, §15, §17, §18, §19, §20, §24 und §25 der Geschäftsordnung gelten sinngemäß.
 - b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
 - c) Anträge sind über die Amtsverwaltung bei der oder dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
 - d) Werden Anträge vom Gemeindevertretung oder der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- (2) §§ 7, 8, 9 und 10 der Geschäftsordnung gilt, mit Ausnahme eines Hauptausschusses, nicht für die Ausschüsse.

X. Abschnitt Datenschutz

§ 22 Grundsatz

Mitgliederinnen / Mitglieder der Gemeindevertretung 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 bestimmbar 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.

§ 23

Datenverarbeitung

- (1) Mitgliederinnen / Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft bzw. im Vertretungsfall im Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.



- (3) Mitgliederinnen / Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn zur Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, keine Einwendungen erfolgt sind.
- Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitgliederinnen / Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen auf Verlangen gegenüber der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

XI. Abschnitt

Schlussvorschriften

§ 24

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt und soweit er damit nicht gegen anderweitige Vorschriften verstößt.

§ 25

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

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

§ 26

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung außer Kraft.

Boostedt, den 16/12/25




Hartmut König
Bürgermeister