

# **Geschäftsordnung für die Stadtvertretung und die Ausschüsse der Stadt Büdelsdorf**

Durch Beschluss vom 6. Februar 2003 gibt sich die Stadtvertretung nach den  
§§ 34 Abs. 2 und 46 Abs. 11 GO folgende Geschäftsordnung:

## **1. Inhalt der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung ergänzt die entsprechenden Bestimmungen der Gemeindeordnung und der Hauptsatzung.

## **2. Einwohnerfragestunde**

(zu § 16 c Abs. 1 und 3 GO)

- 2.1 Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, dürfen bei öffentlichen Sitzungen Fragen zu Beratungsgegenständen und anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten.
- 2.2 Jede Einwohnerin oder jeder Einwohner darf in der Regel nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind mündlich sachlich und kurz vorzutragen. Sie werden mündlich beantwortet. Ist eine sofortige Antwort nicht möglich, ist sie in der nächsten Sitzung mündlich oder im Anschluss an die Sitzung schriftlich zu erteilen. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- 2.3 Die Fragen werden von der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher, den Ausschussvorsitzenden oder der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister beantwortet. Die Antworten können durch andere Sitzungsteilnehmerinnen oder -teilnehmer ergänzt werden.
- 2.4 Die allgemeine Einwohnerfragestunde zu Sitzungsbeginn soll nicht länger als 30 Minuten dauern.

Die Fragen zu Beratungspunkten sind zu stellen, nachdem jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Stadtvertreterinnen und -vertretern Gelegenheit gegeben wurde, Stellung zu nehmen. Die Dauer der Einwohnerfragestunde zu den einzelnen Beratungspunkten soll jeweils 5 Minuten nicht übersteigen.

## **3. Anhörung**

(zu § 16 c Abs. 2 und 3 GO)

Sachkundige sowie von dem Gegenstand der Beratung betroffene Einwohnerinnen und Einwohner sind anzuhören, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen oder satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder der Stadtvertretung oder des Ausschusses dies beschließt.

## **4. Anregungen und Beschwerden**

(zu § 16 e GO)

- 4.1 Die Anregungen und Beschwerden sind an die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher zu richten. Soweit sie nicht schriftlich eingereicht werden, sind sie beim sachlich zuständigen Fachbereich oder im Stadtvertretungs- und Bürgermeisterbüro der Stadtverwaltung zur Niederschrift zu erklären.
- 4.2 Die Stellungnahmen der Stadtvertretung zu den Anregungen und Beschwerden werden im sachlich zuständigen Ausschuss vorberaten. Im Zweifelsfall entscheidet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher über die Zuständigkeit.

- 4.3 Die Stadtvertretung hat spätestens in ihrer übernächsten Sitzung zu den Anregungen und Beschwerden Stellung zu nehmen.

## **5. Unterrichtung der Stadtvertretung**

(zu § 27 Abs. 2 GO)

- 5.1 Die Stadtvertreterinnen und -vertreter sind durch die Übersendung der Sitzungseinladungen und -niederschriften über die Arbeit der Ausschüsse zu unterrichten. (Siehe hierzu auch Ziff. 8.1.2)
- 5.2 Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unterrichtet die Stadtvertretung über den Hauptausschuss über wichtige Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörden. Diese Unterrichtungen sind in den Sitzungsniederschriften zu vermerken, die an alle Stadtvertreterinnen und -vertreter zu versenden sind.

## **6 Offenlegung von Berufen sowie anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten von Mitgliedern der Stadtvertretung und der Ausschüsse**

(§ 32 Abs. 4 GO)

- 6.1 Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse haben der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher innerhalb von 10 Tagen nach ihrer Wahl ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet im Zweifelsfall die Stadtvertretung.

- 6.2 Die Angaben sind durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher unverzüglich zu veröffentlichen.

## **7. Ablauf von Sitzungen**

(zu § 34 Abs. 2 , 46 Abs. 8 und 47 e GO)

### Ladung

- 7.1.1 Zu den Sitzungen ist in der Regel schriftlich einzuladen.
- 7.1.2 Bei Ladungen zu Sitzungen von Ausschüssen erhalten die dem Ausschuss nicht angehörenden Stadtvertreterinnen und -vertreter, anderen in die Ausschüsse gewählte Bürgerinnen und Bürger und stellvertretenden Ausschussmitglieder sowie die Vorsitzenden von Beiräten in Angelegenheiten, welche die vom Beirat vertretene gesellschaftlich bedeutsame Gruppe betreffen, eine Kopie zur Kenntnis. Das gilt für die Stadtvertreterinnen und -vertreter auch für die in der Regel mit den Ladungen zu versendenden Sitzungsvorlagen.

### Sitzungsvorlagen

Sitzungsvorlagen geben einen kurzen Sachstand und - soweit möglich - eine Beschlussempfehlung wieder. In öffentlichen Sitzungen tragen die Vorsitzenden den Sachstand vor und begründen die Beschlussempfehlung.

Personenbezogene Angaben sind in Sitzungsvorlagen nur aufzunehmen, wenn dies für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich ist.

### Anträge

Anträge sollen den vorgesehenen Beschluss wiedergeben. Sie sind zu begründen. Soweit mit den Anträgen Bewilligungen von Ausgaben verbunden sind, die haushaltsrechtlich nicht zur Verfügung stehen, müssen sie einen nach den gesetzlichen Bestimmungen unter Berücksichtigung der internen Regelungen durchführbaren Vorschlag für die Deckung der Kosten der verlangten Maßnahme enthalten.

In öffentlichen Sitzungen sind Anträge von den Antragstellerinnen und -stellern vorzutragen und zu begründen.

Die Anträge können bis zur Abstimmung jederzeit von den Antragstellerinnen oder Antragstellern zurückgezogen werden.

#### 7.3.1 Dringlichkeitsanträge

Dringlichkeitsanträge von Stadtvertreterinnen und -vertretern oder von Fraktionen sind der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher möglichst mindestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn schriftlich einzureichen. Gleichzeitig sind den Fraktionsvorsitzenden und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister Kopien der Anträge zuzuleiten.

#### 7.3.2 Sonstige Anträge

Während der Sitzung können folgende Anträge jederzeit gestellt werden:

- a) Anträge, die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern
- b) Anträge zu den Tagesordnungspunkten  
(hierfür gelten die Regelungen der Ziff. 8.3.1 Abs. 2 - 4 entsprechend)
- c) Anträge auf Überweisung an einen bestimmten Ausschuss
- d) Anträge, einen Beratungspunkt zu vertagen
- e) Anträge, die Redezeit zu beschränken
- f) Anträge, die Sitzung zu unterbrechen
- g) Anträge, die Sitzung zu vertagen
- h) Anträge, die Öffentlichkeit auszuschließen oder sie wieder zuzulassen.

#### 7.4 Beratung vertagter Punkte

Über Beratungspunkte, die vertagt wurden, ist in der nächsten Sitzung zu beraten und zu entscheiden.

#### 7.5 Vorberatungen

Soweit möglich sind Beratungspunkte der Stadtvertretung zuvor in den zuständigen Ausschüssen zu beraten. Gleichzeitig ist eine Beschlussempfehlung zu erarbeiten. Das gilt nicht für Dringlichkeitsanträge nach Ziff. 8.3.1 und Anträge nach Ziff. 8.3.2.

#### 7.6 Sitzungsablauf

Die Sitzungen sollen wie folgt ablaufen:

- a) Eröffnung der Sitzung
  - aa) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung
  - bb) Namentliche Bekanntgabe fehlender Stadtvertreterinnen und -vertreter bzw. anderer in die Ausschüsse gewählte Bürgerinnen und Bürger
  - cc) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - dd) Verlesung der Dringlichkeitsanträge nach Ziff. 8.3.1 und Beschluss über die Erweiterung der Tagesordnung
- b) Tagesordnungspunkte
  - aa) Entscheidung über Einwendungen gegen die Niederschrift über die letzte Sitzung
  - bb) Anfragen, Vorschläge und Anregungen von Einwohnerinnen und Einwohnern zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die nicht auf der Tagesordnung stehen
  - cc) Mitteilungen der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers
  - dd) Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
  - ee) Beratungspunkte
  - f) Anfragen von Stadtvertreterinnen und -vertretern

Die Tagesordnungspunkte dürfen mit Ausnahme der Fälle des § 35 Abs. 1 Satz 3 GO keine personenbezogenen Daten enthalten.

## **8. Ausschluss der Öffentlichkeit**

(zu § 35 GO)

- 8.1 Die Öffentlichkeit wird bei folgenden Angelegenheiten ausgeschlossen:
- a) Personalangelegenheiten (ohne Wahlen)
  - b) Grundstücksangelegenheiten
  - c) Stundung, Niederschlagung und Erlass von öffentlichen Abgaben und privatrechtlichen Forderungen
  - d) Auftragsvergaben
  - e) Bauvoranfragen
- 8.2 Die Öffentlichkeit kann für die vorgenannten Punkte im Einzelfall zugelassen werden, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen oder satzungsmäßigen Zahl der Stadtvertreterinnen und -vertreter bzw. der anderen in die Ausschüsse gewählten Bürgerinnen und Bürger es beschließt und überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner nicht entgegenstehen oder wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.

## **9. Auskünfte der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters**

(zu § 36 Abs. 2 GO)

- 9.1 Anfragen der Stadtvertreterinnen und -vertreter sind schriftlich kurz und sachlich abzufassen und der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher möglichst 1 Woche vor der Sitzung einzureichen. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher leitet sie unverzüglich der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zu.
- 9.2 Die Anfragen sollen möglichst in der anberaumten, sonst in der nächsten Sitzung der Stadtvertretung mündlich beantwortet werden. Eine Aussprache hierüber findet nicht statt. Jeweils 2 Zusatzfragen der oder des Anfragenden, jeder Fraktion und der nicht einer Fraktion angehörenden Stadtvertreterinnen und -vertreter sind zulässig.

## **10. Verhandlungsleitung**

(zu § 37 GO)

### 10.1 Sitzordnung

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher bestimmt im Einvernehmen mit den Fraktionsvorsitzenden die Sitzordnung.

### 10.2 Redeordnung

#### 10.2.1 Worterteilung, Rednerliste

10.2.1.1 Nach Eröffnung der Beratung durch die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher erteilt diese oder dieser bei Vorlagen der oder dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort. Besteht eine Vorlage oder ein Antrag aus mehreren Teilen, so kann über jeden Teil einzeln beraten werden.

10.2.1.2 Redeberechtigte dürfen in der Reihenfolge der Wortmeldungen sprechen, wenn ihnen die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher das Wort erteilt hat. In Ausnahmefällen kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher von der Reihenfolge der Wortmeldungen abweichen, wenn es der Beratung dienlich ist.

10.2.1.3 Zu einem durch Abstimmung erledigten Beratungspunkt darf in derselben Sitzung nicht mehr das Wort erteilt werden.

### 10.3 Bemerkungen zur Geschäftsordnung

Zur Geschäftsordnung ist das Wort unverzüglich zu erteilen. Eine Rede darf dadurch jedoch nicht unterbrochen werden.

Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Verhandlungsablauf beziehen und nicht länger als 3 Minuten dauern.

#### 10.4 Persönliche Bemerkungen

Persönliche Bemerkungen sind in der Regel erst am Schluss der Beratung eines Gegenstandes oder im Falle der Vertagung am Schluss der Sitzung bzw. des vertagten Beratungspunktes zulässig. Sie dürfen nur Angriffe auf die eigene Person zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen.

#### 10.5 Unterbrechung, Vertagung und Schluss der Beratung

- 10.5.1 Die Stadtvertretung kann die Beratung auf Antrag unterbrechen, vertagen oder schließen. Über einen derartigen Antrag ist erst abzustimmen, wenn jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Stadtvertreterinnen oder -vertretern die Gelegenheit gegeben wurde, sich zur Sache zu äußern.
- 10.5.2 Wird ein Antrag auf Schluss der Beratung angenommen, ist anschließend über die beratende Angelegenheit zu beschließen. Liegen gleichzeitig ein Antrag auf Vertagung und ein Antrag auf Schluss der Beratung vor, so geht der letztere Antrag dem Vertagungsantrag vor.
- 10.5.3 Im übrigen erklärt die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Beratung für geschlossen, wenn die Rednerliste erschöpft ist und sich niemand mehr zu Wort meldet.

### 11. **Abstimmung**

(zu §§ 39 und 40 GO)

#### 11.1 Eröffnung, Abstimmung, Fragestellung

Nach Schluss der Beratung und nach Abgabe persönlicher Bemerkungen eröffnet die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Abstimmung. Dies ist nur zulässig über Anträge und Beschlussempfehlungen, die vorher schriftlich festgelegt sind. Unmittelbar vor der Abstimmung ist auf Verlangen der Wortlaut zu verlesen.

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher stellt die Fragen so, dass sie sich mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten lassen. Sie oder er hat festzustellen, ob dem Antrag oder der Beschlussempfehlung zugestimmt wird, und - soweit erforderlich - durch Gegenprobe Ablehnung und Stimmenthaltung zu ermitteln.

#### 11.2 Abstimmung bei Beschlüssen

Die offene Abstimmung geschieht in der Regel durch Handaufheben.

Auf Antrag von einem Drittel der gesetzlichen oder satzungsmäßigen Zahl der Stadtvertreterinnen und -vertreter und der anderen in die Ausschüsse gewählten Bürgerinnen und Bürger ist eine namentliche Abstimmung durchzuführen. Sie erfolgt durch Namensaufruf.

Eine namentliche Abstimmung über Anträge zur Geschäftsordnung ist unzulässig.

#### 11.3 Abstimmung bei Wahlen

Bei Wahl durch Stimmzettel oder bei Losentscheid bildet die Stadtvertretung einen Wahlausschuss, der aus je einer Vertreterin oder einem Vertreter der in der Stadtvertretung vertretenen Fraktionen besteht. Der Wahlausschuss bestimmt eine Schriftführerin oder einen Schriftführer. Der Ausschuss bereitet die Wahl bzw. die Losziehung vor und führt die Wahl durch. Er überwacht außerdem die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung. Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

### 12. **Niederschrift**

(zu § 41 GO)

Die Niederschrift enthält

- a) die Zeit und den Ort der Sitzung,

- b) die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- c) die Namen der nicht anwesenden oder nach § 22 GO ausgeschlossenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- d) den Namen der Protokollführerin oder des Protokollführers,
- e) die ungefähre Anzahl der Zuhörerinnen und Zuhörer,
- f) die Tagesordnung,
- g) Angaben über Ausschluss der Öffentlichkeit,
- h) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse,
- i) eine kurze Zusammenfassung der Beratungen und
- j) das Ergebnis der Abstimmungen.

Anfragen von Stadtvertreterinnen und -vertretern und schriftliche Anträge sind der Niederschrift möglichst im Original beizufügen.

Protokollführerin oder Protokollführer ist die bzw. der von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bestimmte Beamtin bzw. Beamte oder Angestellte.

Schriftlich vorbereitete Wortbeiträge sind der Protokollführerin oder dem Protokollführer vorher in Kopie zu übergeben.

### **13. Ordnung in den Sitzungen**

(zu § 42 in Verbindung mit § 37 GO)

#### 13.1. Sachruf

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann Rednerinnen oder Redner, die vom Beratungsgegenstand abschweifen, „zur Sache“ rufen.

#### 13.2. Ordnungsruf

Wenn eine Stadtvertreterin oder ein Stadtvertreter die Ordnung verletzt, ruft die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher sie oder ihn „zur Ordnung“.

#### 13.3 Wortentziehung

Ist eine Rednerin oder ein Redner insgesamt dreimal „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufen worden, so kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ihr oder ihm das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ muss die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher auf diese Folge hinweisen.

Einer Rednerin oder einem Redner, der oder dem das Wort entzogen wurde, darf in derselben Sitzung zu demselben Beratungsgegenstand das Wort nicht wieder erteilt werden.

#### 13.4 Ordnungsmaßnahmen gegen andere Personen

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher kann Nicht-Sitzungsteilnahmeberechtigte nach Verwarnung aus dem Sitzungssaal weisen, wenn sie den Sitzungsablauf stören.

#### 13.5 Unterbrechung und Schließung der Sitzung

13.5.1 Wenn in der Sitzung störende Unruhe besteht, kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Sitzung unterbrechen.

13.5.2 Wenn die Funktionsfähigkeit der Stadtvertretung auch nach einer Unterbrechung nicht wieder herzustellen ist, kann die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher die Sitzung schließen.

#### 13.6 Rauchen während der Sitzungen

Vor und während der Sitzungen ist das Rauchen im Sitzungsraum nicht erlaubt. Das gilt auch für Sitzungsunterbrechungen.

Auf Verlangen ist nach jeweils einer Stunde die Sitzung zu einer Rauchpause von bis zu 10 Minuten zu unterbrechen.

13.7 Fotografieren, Tonband-, Film-, Video- und ähnliche Aufzeichnungen

Tonband-, Film-, Video- und ähnliche Aufzeichnungen sowie das Fotografieren sind nur mit Zustimmung der Bürgervorsteherin oder des Bürgervorstehers erlaubt.

**14. Ausschüsse**

(zu § 46 Abs. 11 GO)

Die Vorschriften dieser Geschäftsordnung gelten - soweit nicht bereits aufgeführt - für die Ausschüsse entsprechend.

**15. Unterrichtung der sonstigen Beiräte**

(zu § 47 e Abs. 1 GO)

15.1 Die jeweiligen Ausschussvorsitzenden unterrichten die sonstigen Beiräte über alle wichtigen Angelegenheiten der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die die jeweilige gesellschaftliche Gruppe betreffen.

15.2 Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unterrichtet die Vorsitzenden der sonstigen Beiräte über sonstige wichtige Angelegenheiten, soweit sie die von ihnen vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppen betreffen.

**16. Datenschutz**

(zum LDSG)

16.1 Grundsatz

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 und 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 bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.

Vertrauliche Unterlagen sind 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.

16.2 Datenverarbeitung

16.2.1 Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteiliebe, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen.

In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

16.2.2 Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin bzw. 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.

16.2.3 Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin bzw.

dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

- 16.2.4 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 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 Stadtvertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen sind der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung zu übergeben.

## **17. Auslegung, Änderung und Aufhebung der Geschäftsordnung**

### **17.1 Auslegung der Geschäftsordnung**

Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher entscheidet bei Zweifeln, die während einer Sitzung auftauchen, über die Auslegung der Geschäftsordnung. Wird der Entscheidung widersprochen, entscheidet die Stadtvertretung.

### **17.2 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall durch Beschluss der Stadtvertretung abgewichen werden.

### **17.3 Änderung und Aufhebung**

Diese Geschäftsordnung kann nur geändert oder aufgehoben werden, wenn die Angelegenheit auf der Tagesordnung der Sitzung der Stadtvertretung steht.

## **18. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem 1. April 2003 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung und die Ausschüsse vom 1. März 1991 außer Kraft.

Büdelndorf, den 11. Februar 2003

***Ellesen***