



## **Lesefassung**

### **Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Waren (Müritz)**

Die Lesefassung berücksichtigt:

1. die am 18. September 2019 beschlossene Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Waren (Müritz)
2. die am 26. Februar 2020 beschlossene 1. Änderung zur Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Waren (Müritz)

Die vorliegende Form der Lesefassung dient der Information, hat jedoch keinen Anspruch auf Rechtswirksamkeit.

#### **§ 1**

##### **Allgemeine Bestimmung**

Die nachfolgenden Paragraphen legen das Verfahren fest, nach denen die Sitzungen der Stadtvertretung abzulaufen haben.

#### **§ 2**

##### **Bildung der Fraktionen**

- (1) Die Bildung einer Fraktion ist dem/der Präsidenten\*in schriftlich anzuzeigen. Diese Mitteilung muss enthalten:
  - die Bezeichnung der Fraktion,
  - den Namen des/der Fraktionsvorsitzenden und des/der Stellvertreters/in und
  - die Namen aller der Fraktion angehörenden Mitglieder.
- (2) Jede Veränderung innerhalb einer Fraktion ist dem/der Präsidenten\*in unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

#### **§ 3**

##### **Sitzungen der Stadtvertretung**

- (1) Die Stadtvertretung wird vom/von der Präsidenten\*in, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch 6-mal im Jahr, einberufen.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung der Stadtvertretung beträgt 10 Tage, für die ordentlichen Sitzungen der Fachausschüsse und des Hauptausschusses der Stadtvertretung 5 Tage. In Fällen von besonderer Dringlichkeit kann der/die Präsident\*in die Einladungsfrist bis auf 3 Tage verkürzen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern\*innen nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an die/den Vorsitzende\*n zu richten.
- (4) Die Sitzungen der Stadtvertretung und deren Ausschüsse dürfen grundsätzlich nur in Räumen stattfinden, die barrierefrei erreichbar sind.

## **§ 4 Teilnahme**

- (1) Die Stadtvertreter\*innen, die aus wichtigen Gründen an einer Sitzung der Stadtvertretung nicht teilnehmen können, verspätet kommen oder eine Sitzung vorzeitig verlassen müssen, haben dieses dem/der Präsidenten\*in spätestens zu Beginn der Sitzung mitzuteilen.
- (2) An nichtöffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung können mit Zustimmung der Stadtvertretung teilnehmen:
  - a) Verwaltungsangehörige auf Weisung des/der Bürgermeisters\*in,
  - b) Sachverständige, wenn es ein Viertel aller Gemeindevertreter\*innen, eine Fraktion oder der/die Bürgermeister\*in beantragt.
  - c) sachkundige Einwohner\*innen von Ausschüssen, soweit sie vorher bereits beratend in den entsprechenden Angelegenheiten mitgewirkt haben.

## **§ 5 Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Für die Unterrichtung der Öffentlichkeit und der Presse über die Tagesordnung der Sitzungen sowie den wesentlichen Inhalt der von der Stadtvertretung gefassten Beschlüsse ist neben dem/der Präsidenten\*in der Sitzungsdienst der Stadtverwaltung zuständig.
- (2) Vertreter\*innen der Presse können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.
- (3) Vertretern\*innen der Presse sind für die Sitzungen der Stadtvertretung gesonderte Plätze zuzuweisen.

## **§ 6 Tagesordnung**

- (1) Anträge zur Heraufsetzung einer Angelegenheit auf die Tagesordnung sind dem/der Präsidenten\* in bis eine Stunde vor Beginn der Sitzung des Präsidiums schriftlich vorzulegen.
- (2) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung gesondert aufzuführen und als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.

## **§ 7 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - Öffentlicher Teil:
    1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung und der Beschlussfähigkeit
    2. Änderungsanträge zur Tagesordnung für den öffentlichen Teil
    3. Billigung des öffentlichen Teils der Niederschrift der vorangegangenen Sitzung/-en
    4. Bericht des/der Bürgermeisters\*in
    5. Einwohnerfragestunde
    6. Anträge und Beschlussvorlagen
    7. Anfragen und Informationen
  - Nichtöffentlicher Teil:
    8. Änderungsanträge zur Tagesordnung für den nichtöffentlichen Teil
    9. Bestätigung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil der Stadtvertretung
    10. Anträge und Beschlussvorlagen
    11. Anfragen und Informationen
- (2) Die Sitzungen sind spätestens um 22.00 Uhr zu beenden. Die Sitzung ist fortzuführen, wenn es die Mehrheit der anwesenden Stadtvertreter\*innen beschließt. Der/die Präsident\*in kann für die nicht behandelten Tagesordnungspunkte im Rahmen der nächsten Ladung die Dringlichkeit feststellen.

## **§ 8 Redeordnung**

- (1) Wortmeldungen „zur Sache“ sind erst nach Aufruf des Verhandlungsgegenstandes durch den/die Präsidenten\*in zulässig. Die Aussprache ist mit dem Aufruf zur Abstimmung beendet.
- (2) Bei der Behandlung von Anträgen und Beschlussvorlagen ist dem/der Berichtersteller\*in oder Antragsteller\*in auf Verlangen zuerst das Wort zu erteilen.
- (3) Will der/die Präsident\*in zu einem Punkt der Tagesordnung zur Sache sprechen, so gibt er für diesen Zeitraum den Vorsitz an seinen\*er Stellvertreter\*in ab.
- (4) 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\*e Sprecher\*in unterbrochen werden.
- (5) Jede\*r Stadtvertreter\*in darf maximal dreimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Anfragen bzw. Nachfragen und deren Beantwortung zum Inhalt eines Tagesordnungspunktes stellen keinen Redebeitrag zur Sache dar.
- (6) Entsprechend § 29 Absatz 7 der KV kann der/die Bürgermeister\*in sein Rederecht auf einen seine/r Amtsleiter\*in übertragen.
- (7) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Abstimmung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den/die Sprecher\*in erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.

## **§ 9 Anhörung von Sachverständigen und Einwohnern**

- (1) Die Anhörung ist als gesonderter Teil im Vorfeld der Beratung eines Tagesordnungspunktes zulässig. Innerhalb der Anhörung können die Sachverständigen bzw. die betroffenen Bürger\*innen ihre Auffassung darstellen und befragt werden. Im Rahmen der Anhörung findet keine Aussprache statt.
- (2) Diese Vorschriften gelten sinngemäß auch für Anhörungen in den Ausschüssen.

## **§ 10 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
  - i) Antrag auf Aufhebung der Sitzung
  - j) Antrag auf namentliche Abstimmung
  - k) Antrag auf geheime Wahl
  - l) Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
  - m) Antrag auf Schluss der Anhörung
- (3) Anträge der 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/die Präsident\*in vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.

## **§ 11 Aktuelle Stunde**

- (1) Ein Viertel aller Stadtvertreter\*innen oder eine Fraktion kann beim/bei der Präsidenten\*in eine aktuelle Stunde zu einem Thema von allgemeiner Bedeutung und mit aktuellem Bezug beantragen.
- (2) Die Formulierung des Themas darf keine Wertung oder Unterstellung enthalten.
- (3) Der Antrag ist beim/bei der Präsidenten\*in schriftlich spätestens drei Werktage vor der Stadtvertretung einzureichen.
- (4) Der/die Präsident\*in setzt die Aussprache über das Thema des Antrages als Punkt 1 auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung unter die Bezeichnung „Waren (Müritz) aktuell“.
- (5) Liegen mehrere zulässige Anträge zu verschiedenen Themen vor, so wird das Thema behandelt, das zuerst beim Präsidenten\*in eingegangen ist.
- (6) Die Dauer des Tagesordnungspunktes „Waren (Müritz) aktuell“ ist auf eine Stunde beschränkt.
- (7) Die Redezeit wird mittels des Höchstzahlverfahrens nach d´Hondt anhand der entsprechenden Größe der in der Stadtvertretung vertretenen Fraktionen ermittelt. Fraktionslose Mitglieder\*innen, soweit sie sich als Zählgemeinschaft anmelden, werden bei der Bemessung der Redezeit genauso wie Fraktionen behandelt. Die Redezeit für fraktionslose Mitglieder\*innen der Stadtvertretung wird auf drei Minuten festgesetzt. Dem/der Bürgermeister\* in ist auf Verlangen das Wort zu erteilen.
- (8) Anträge zur Sache können nicht gestellt werden. Der Antrag auf Übergang zur Tagesordnung ist nicht zulässig.

## **§ 12 Abstimmung und Beschlussfassung**

- (1) Ist die Aussprache über einen Antrag oder eine Beschlussvorlage beendet, so ist darüber abzustimmen. Der/die Präsident\*in leitet die Beschlussfassung damit ein, dass er/sie die Anträge oder Beschlussvorlagen im endgültigen Beschlusswortlaut benennt und die Reihenfolge der Abstimmung bekannt gibt.
- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der/die Präsident\*in.
- (3) Der/die Präsident\*in hat das Ergebnis der Abstimmung festzustellen und bekannt zu geben.
- (4) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (5) Auf Antrag eines Viertels aller Stadtvertreter\*innen oder einer Fraktion ist über einzelne Teile des Antrages bzw. der Beschlussvorlage gesondert abzustimmen. Über den Antrag bzw. die Beschlussvorlage ist am Ende der Einzelabstimmung insgesamt abzustimmen.

## **§ 13 Wahlen**

- (1) Erfolgen Wahlen nicht durch offene Abstimmung, so werden die entsprechenden Stimmzettel durch die Verwaltung erstellt.
- (2) Bestimmt die Kommunalverfassung, dass eine Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl zu erfolgen hat, so wird die Zuteilung der zu vergebenen Sitze nach dem Höchstzahlverfahren d´Hondt ermittelt.

## **§ 14 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der/die Präsident\*in kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertreter\*innen, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetze oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom/von der Präsidenten\*in zur Ordnung zu rufen.
- (3) Ist ein/e Stadtvertreter\*in während einer Rede dreimal zur Sache oder während einer Sitzung dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Male jeweils auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihm\*r der/die Präsident\*in das Wort

- entziehen. Im Falle des Sachrufes gilt die Wortentziehung für den jeweiligen Verhandlungsgegenstand, im Falle des Ordnungsrufes für die gesamte Sitzung.
- (4) Bei einer gröblichen Verletzung der Ordnung kann der/die Präsident\*in dem/der Redner\*in das Wort für den jeweiligen Verhandlungsgegenstand oder für die gesamte Sitzung entziehen, ohne dass der/die Redner\*in bereits zur Ordnung oder zur Sache gerufen worden ist.
  - (5) Die Stadtvertreter\*in, die zur Ordnung gerufen wurden, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Stadtvertretung zu setzen.
  - (6) Wegen gröblicher Verletzungen der Ordnung kann der/die Präsident\*in Stadtvertreter\*innen von der laufenden Sitzung ausschließen, ohne dass ein Ordnungsruf ergangen ist. Die Stadtvertreter\*in haben den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Geschieht dies trotz der Aufforderung des/der Präsidenten\*in nicht, so wird die Sitzung unterbrochen und erst dann fortgeführt, wenn die ausgeschlossenen Stadtvertreter\*innen den Sitzungssaal verlassen haben.
  - (7) Die Stadtvertreter\*innen, gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wurde, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Stadtvertretung zu setzen.
  - (8) Zuschauer\*innen, die im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligungen äußern oder die Ordnung und den Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung und Entscheidung der Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, sind vom/von der Präsidenten\*in nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal zu verweisen. Bei einer gröblichen Verletzung der Ordnung kann der/die Präsident\*in Zuhörer\*innen von der laufenden Sitzung der Stadtvertretung ausschließen, ohne dass eine Ermahnung ergangen ist.
  - (9) Der/die Präsident\*in kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 15 Niederschrift**

- (1) Die Niederschrift ist als Festlegungsprotokoll anzufertigen. Das Protokoll enthält keine wörtlichen Beiträge, soweit einzelne Bestandteile oder das gesamte Protokoll nicht als Wortprotokoll angefertigt werden müssen.
- (2) Zu Beginn der Sitzung wird durch den/der Präsidenten\*in ein/e Protokollant\*in bestellt, der von der Stadtverwaltung gestellt wird. Der/die Protokollant\*in fertigt über die Sitzung der Stadtvertretung die Niederschrift an. Die Niederschrift muss enthalten:
  - a) den Ort, Tag, Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und das Ende der Sitzung,
  - b) die Namen der anwesenden Stadtvertreter\*innen,
  - c) bei nichtanwesenden Stadtvertretern\*innen den Vermerk, ob sie entschuldigt oder unentschuldigt fehlen,
  - d) bei nicht rechtzeitigem Erscheinen bzw. bei vorzeitigem Verlassen den Vermerk, ab welchem Tagesordnungspunkt der/die Stadtvertreter\*innen an der Sitzung teilnimmt bzw. die Stadtvertreter\*in verlassen hat,
  - e) die Namen der anwesenden Verwaltungsangehörigen\*innen, der anzuhörenden Sachverständigen und nach Möglichkeit der Gäste,
  - f) die Tagesordnung,
  - g) die Beschlüsse,
  - h) die Wahl- und Abstimmungsergebnisse,
  - i) die von Stadtvertretern\*innen auf Verlangen zur Niederschrift gegebenen Erklärungen,
  - j) weitere wesentliche Vermerke zum Sitzungsablauf (z.B. Ordnungsmaßnahmen).
- (3) Die Niederschrift muss vom/von der Präsidenten\*in und dem/der Protokollanten\*in unterzeichnet sein.
- (4) Die Niederschrift ist nach Möglichkeit mit der Einladung zur nächsten Sitzung der Stadtvertretung den Mitgliedern\*innen der Stadtvertretung und dem/der Bürgermeister\*in zu übersenden.
- (5) Der Ablauf der Sitzung der Stadtvertretung wird auf einem Tonträger festgehalten, um in Zweifelsfällen den tatsächlichen Hergang einer Verhandlung rekonstruieren zu können. Die Tonträger sind bis zum Zeitpunkt der Billigung der Niederschrift aufzubewahren, es sei denn, rechtliche Gesichtspunkte erfordern eine dauernde Aufbewahrung, darüber entscheidet der/die Präsident\*in.

- (6) Auf Antrag eines/r Stadtvertreters\*in kann die Stadtvertretung in ihrer nächsten Sitzung beschließen, ob eine beanstandete Niederschrift zu berichtigen ist oder ergänzt werden muss. Die Berichtigung oder Ergänzung wird in die Niederschrift aufgenommen.

## **§ 16 Ausschüsse**

- (1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung.
- (2) Die Ausschüsse werden mindestens einmal vierteljährlich einberufen.
- (3) Die Niederschrift der Ausschüsse ist nach Möglichkeit mit der Einladung zur nächsten Sitzung der Ausschüsse neben den Mitgliedern\*innen der Ausschüsse und dem/der Bürgermeister\*in auch den/der Fraktionsvorsitzende\*n und den Mitgliedern des Hauptausschusses zu übersenden.
- (4) Die Niederschrift des Hauptausschusses ist nach Möglichkeit mit der Einladung zur nächsten Sitzung neben den Mitgliedern\*innen des Hauptausschusses an alle Mitglieder\*innen der Stadtvertretung zu übersenden.
- (5) Zu Tagesordnungspunkten, die von öffentlichem Interesse sind, ist auf Antrag eines Viertels aller Stadtvertreter\*innen oder einer Fraktion dem/der Vorsitzende\*n eines Ausschusses oder einem seiner Stellvertreter\*innen die Möglichkeit in der Sitzung der Stadtvertretung einzuräumen, über die entsprechende Ausschusstätigkeit zu berichten.
- (6) Wenn eine Angelegenheit durch die Stadtvertretung oder den Hauptausschuss mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet der jeweilig Zuweisende, indem festgelegt wird, welchem Ausschuss die Federführung der Beratung zugewiesen wird. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## **§ 17 Elektronische Kommunikation**

- (1) Elektronische Einladungen und Niederschriften werden für Stadtvertreter\*innen und Sachkundige Einwohner\*innen im Ratsinformationssystem Bereich Gremien-Informationsportal ([ris.waren-mueritz.de/ri/](http://ris.waren-mueritz.de/ri/)) bereitgestellt. Öffentliche Informationen sind im Ratsinformationssystem Bereich Bürgerinfoportal ([ris.waren-mueritz.de/bi/](http://ris.waren-mueritz.de/bi/)) einsehbar.
- (2) Jede\*r Stadtvertreter\*in/sachkundige\*r Einwohner\*in ist über eine E-Mail-Adresse der Form: [Vorname.Nachname@stadtvertretung-waren.de](mailto:Vorname.Nachname@stadtvertretung-waren.de) per Mail adressierbar;  
Beispiel: [Erika.Mustermann@stadtvertretung-waren.de](mailto:Erika.Mustermann@stadtvertretung-waren.de).
- (3) Alle Mitglieder der Stadtvertretung sind über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [stadtvertreter@stadtvertretung-waren.de](mailto:stadtvertreter@stadtvertretung-waren.de), in dem eine E-Mail-Weiterleitung für jeden Stadtvertreter eingerichtet ist, adressierbar.
- (4) Jede Fraktion ist über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [fraktion\\_kürzel@stadtvertretung-waren.de](mailto:fraktion_kürzel@stadtvertretung-waren.de), in dem eine E-Mail-Weiterleitung an alle Fraktionsmitglieder\*innen eingerichtet ist, adressierbar, z.B. [fraktion\\_partei@stadtvertretung-waren.de](mailto:fraktion_partei@stadtvertretung-waren.de).
- (5) Jeder Ausschuss ist über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [ausschusskürzel@stadtvertretung-waren.de](mailto:ausschusskürzel@stadtvertretung-waren.de), indem eine E-Mail-Weiterleitung an alle Ausschussmitglieder\*innen eingerichtet ist, adressierbar, z.B. [ha@stadtvertretung-waren.de](mailto:ha@stadtvertretung-waren.de).
- (6) Der/die Präsident\*in der Stadtvertretung ist über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [praesident@stadtvertretung-waren.de](mailto:praesident@stadtvertretung-waren.de), in dem eine E-Mail-Weiterleitung für den/die Präsidenten\*in der Stadtvertretung eingerichtet ist, adressierbar.
- (7) Das Präsidium der Stadtvertretung ist über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [praesidium@stadtvertretung-waren.de](mailto:praesidium@stadtvertretung-waren.de), in dem eine E-Mail-Weiterleitung für die Mitglieder des Präsidiums der Stadtvertretung eingerichtet ist, adressierbar.

## **§ 18 Auslegung und Abweichung von der Geschäftsordnung**

- (1) Bei Zweifeln in der Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der/die Präsident\*in. Er/sie kann sich mit den Mitgliedern des Präsidiums beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn niemand widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.

## **§ 19**

### **Schlussbestimmungen und Inkrafttreten**

- (1) Soweit in dieser Geschäftsordnung Bezeichnungen, die für Frauen und Männer gelten, in der männlichen Sprachform verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen für Frauen in der weiblichen Sprachform.