

# **Geschäftsordnung der Gemeindevorvertretung Pinnow**

## **§ 1 Sitzungen der Gemeindevorvertretung**

- (1) Die Gemeindevorvertretung wird vom Bürgermeister eingeladen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch 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. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevorvertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Bürgermeister zu richten.

## **§ 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 rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevorvertretung beratend teilnehmen.

## **§ 3 Presse**

- (1) Die Presse ist zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevorvertretung einzuladen. Einladungen mit Tagesordnung erhält die Schweriner Volkszeitung.

## **§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen dem Bürgermeister vor der Festsetzung der Tagesordnung für die nächste Sitzung der Gemeindevorvertretung vorgelegt werden. Die Schließung der Tagesordnung erfolgt zwei Wochen vor der Sitzung.
- (2) Beschlussvorlagen und Anträge, die nach Schließung der Tagesordnung vorgelegt werden, sind vom Bürgermeister als Dringlichkeitsanträge gem. § 5 Abs. 2 der Geschäftsordnung zu behandeln. Die Dringlichkeit ist durch den Antragsteller zu begründen.

## **§ 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 sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit einer Mehrheit aller Gemeindevertreter die Tagesordnung um eine dringende Angelegenheit erweitern, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung duldet. Die Veränderung der Reihenfolge der Tagesordnung und die Absetzung von Angelegenheiten von der Tagesordnung kann mit einfacher Mehrheit entscheiden werden.

## **§ 6 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
  - c) Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung der Gemeindevertretung
  - d) Bericht des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Gemeindevertretung, über Beschlüsse des Haupt- und Finanzausschusses und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
  - e) Einwohnerfragestunde
  - f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
  - g) Anfragen und Informationen
  - h) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
  - i) Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
  - j) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im nichtöffentlichen Teil
  - k) Schließen der Sitzung.
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur noch einzelne Angelegenheiten auf der Tagesordnung stehen.

## **§ 7** **Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Gemeindevorstand und Vertreter des Amtes, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Erbringer das Wort zu erteilen.
- (3) Der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (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 Sprecher unterbrochen werden.
- (5) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zum Tagesordnungspunkt 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 fünf Minuten.

## **§ 8** **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge und Beschlussvorlagen wird nach Verlesen durch Handzeichen abgestimmt. Der Bürgermeister stellt nacheinander die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthaltenund gibt anschließend das Abstimmungsergebnis bekannt.  
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Auf Antrag eines Gemeindevorstehers findet eine namentliche Abstimmung statt. Der Bürgermeister ruft nacheinander die Gemeindevorsteher zur Stimmabgabe auf. Die Stimmabgabe eines jeden Gemeindevorstehers wird zu Protokoll genommen.
- (3) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der vom Beschlussvorschlag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet der Bürgermeister über die Einordnung dieser Anträge.
- (4) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Beschlussvorlage 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 der Mitte der Gemeindevorvertretung Stimmzähler bestimmt werden.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Gemeindevorvertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Gemeindevorvertreter widerspricht.

## **§ 9a Zuteilungs- und Benennungsverfahren**

- (1) 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. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaften untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Gemeindevorvertreter 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) Gemeindevorvertreter, 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) Gemeindevorvertreter, 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.
- (4) Während der Sitzung der Gemeindevorvertretung gilt ein Rauchverbot.

## **§ 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Gemeindevorvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgermeister nach vorheriger Ermahnung aus dem Saal 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 Fraktionen und Zählgemeinschaften**

- (1) Die Bildung einer Fraktion durch mindestens zwei Gemeindevorvertreter bzw. deren Auflösung ist unverzüglich dem Bürgermeister anzugeben. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Gemeindevorvertretern ebenfalls dem Bürgermeister anzugeben. Die entsprechenden Erklärungen bedürfen der Schriftform.
- (2) Die Bildung von Zählgemeinschaften zwischen Fraktionen und fraktionslosen Gemeindevorvertretern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgermeister anzugeben.

## **§ 13 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung der Gemeindevorvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevorvertretung
  - c) Name der anwesenden Vertreter des Amtes, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) die Tagesordnung
  - g) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller
  - i) die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - l) Namen der vom Mitwirkungsverbot betroffene Gemeindevorvertreter.

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgermeister und vom Protokollanten zu unterzeichnen und hat zur nächsten ordentlichen Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung vorzuliegen.
- (3) Der Protokollant kann für seine Sitzungsmitschrift Tonbandaufzeichnungen verwenden. Diese Tonbandaufzeichnungen sind ausschließlich für den Protokollanten bestimmt. Die Gemeindevertretung hat das Recht, zur Klärung von Unstimmigkeiten in der Niederschrift die Tonbandaufzeichnungen abzuhören. Die Tonbänder müssen nach Bestätigung der Niederschrift gelöscht werden.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu bestätigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

#### **§ 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 Erweiterung der Tagesordnung um eine dringende Angelegenheit
  - b) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
  - c) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
  - d) Antrag auf Vertagung
  - e) Antrag auf Ausschussüberweisung
  - f) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
  - g) Antrag auf Redezeitbegrenzung
  - h) Antrag auf Schluss der Aussprache
  - i) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
  - j) Antrag auf namentliche Abstimmung
  - k) Antrag auf geheime Wahl
  - l) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
  - m) Antrag auf Feststellen der Beschlussfähigkeit
- (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 Gemeindevertreterngliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

## **§ 15 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.
- (3) Die Protokolle der Ausschüsse werden den Mitgliedern des jeweiligen Ausschusses und allen übrigen Mitgliedern der Gemeindevorvertretung zugesandt.

## **§ 16 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 alleine 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 Gemeindevorvertretung 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 Gemeindevorvertretung 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 Bürgermeister. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.

- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn keine rechtlichen Bestimmungen entgegenstehen. Die Abweichung bedarf der Zustimmung der Gemeindevorvertretung durch einfachen Mehrheitsbeschluss.

**§ 18**  
**Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung ist mit Beschlussfassung am 16.07.2024 in Kraft getreten.
- (2) Gleichzeitig trat die Geschäftsordnung vom 24.03.2015 außer Kraft

Pinnow, den 27.05.2025

Im Original gez.

Tiroux  
Bürgermeister