Geschäftsordnung
der Gemeindeversammlung der Gemeinde Göttin

Aufgrund des § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57) hat die Gemeindeversammlung am 16.12.2025 folgende Geschäftsordnung beschlossen.

Präambel

Soweit diese Geschäftsordnung keine abweichenden Regelungen enthält, gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung.

§ 1
Einberufung

(1) Die Mitglieder der Gemeindeversammlung, die am papierlosen Sitzungsdienst teilnehmen, werden elektronisch über das Ratsinformationssystem eingeladen. Sie erhalten per E-Mail die Einladung und einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem.
(2) Zusätzlich erhalten alle Mitglieder der Gemeindeversammlung die Einladung zur Sitzung postalisch.
(3) Der Einladung ist die Tagesordnung beizufügen. Vorlagen zur Tagesordnung sind im Ratsinformationssystem auf der Homepage des Amtes Büchen einzusehen. Ein Ausdruck der Sitzungsunterlagen erfolgt auf Anfrage durch die Amtsverwaltung.
(4) 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. Der/die Bürgermeister/in hat zu Beginn der Sitzung auf die ordnungsgemäße Einberufung der Sitzung hinzuweisen bzw. bekannte formelle Mängel vorzutragen.
(5) Die Mitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift umgehend der/dem Bürgermeister/in mitzuteilen.

§ 2
Anträge

Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

§ 3
Unterbrechung und Vertagung

(1) Der/die Bürgermeister/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss er/sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern. Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen.

(2) Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragsstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

(3) Jede/r Antragssteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, oder Vertagungs- und Schlussantrag stellen.

(4) Nach 22:00 Uhr werden keine Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.
Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindeversammlung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 4
Worterteilung

(1) Mitglieder der Gemeindeversammlung, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Bürgermeister/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.

(2) Der/die Bürgermeister/in 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 kein Sprecher unterbrochen werden.

(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.

§ 5
Namentliche Abstimmung

Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Mitglied der Gemeindeversammlung es vor Beginn der Abstimmung beantragt.

§ 6
Änderungs- und Ergänzungsanträge

(1) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt 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 der/die Bürgermeister/in.

(2) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 7
Protokollführer/in

Die Gemeindeversammlung beruft für ihre Sitzung eine/n Protokollführer/in sowie eine/n Stellvertreter/in, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.

§ 8
Ausschüsse

Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ausschüsse der Gemeindeversammlung sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Inhalte dieser Geschäftsordnung entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 9
Datenschutz

(1) Die Mitglieder der Gemeindeversammlung 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. Jede Verarbeitung, die diesen Zweck überschreitet, ist unzulässig. 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 bestimmbaren natürlichen Person ermöglichen.

(2) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten.

Dazu zählen auch Notizen und andere Aufzeichnungen, die eine Zuordnung zu einer bestimmbaren natürlichen Person ermöglichen.

(3) Die Mitglieder der Gemeindeversammlung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren und zu transportieren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) geschützt sind. In begründeten Einzelfällen ist dem/der Bürgermeister/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

(4) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umgang 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 Gemeindeversammlung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(5) Die Mitglieder der Gemeindeversammlung und der Ausschüsse sind verpflichtet, Betroffene auf Nachfrage über die bei ihnen gespeicherten Daten zu informieren. Auskunfts-, Berichtigungs- oder Löschungsersuchen von Betroffenen sind unverzüglich an der/den Bürgermeister/in zu übermitteln, der die weitere Bearbeitung veranlasst.

(6) Vertrauliche Unterlagen müssen unverzüglich und unwiederbringlich vernichtet bzw. gelöscht werden, sobald sie für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Diese ist in der Regel dann der Fall, wenn ein Beschluss ausgeführt worden ist bzw. eine weitere Beratung und Beschlussfassung nicht mehr erforderlich ist. Spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratung oder bei Ausscheiden aus dem Gremium sind alle vertraulichen Unterlagen zu vernichten.

§ 10
Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindeversammlung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindeversammlung beschließen, soweit ein solcher Beschluss nicht gegen Vorschriften der Gemeindeordnung verstößt.

§ 11
Auslegung der Geschäftsordnung

Während einer Sitzung der Gemeindeversammlung auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindeversammlung mit einfacher Mehrheit.

§ 12
Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung zum 01.01.2026 in Kraft.

Göttin, den 16.12.2025

Siegel

Gemeinde Göttin
Der Bürgermeister