

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Ahrensböök

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein hat sich die Gemeindevertretung der Gemeinde Ahrensböök in ihrer Sitzung vom 25.06.2026 die folgende geänderte Geschäftsordnung gegeben:

§ 1

Erstes Zusammentreffen der Gemeindevertretung:

1. Die bisherige Bürgervorsteher*in eröffnet die konstituierende Sitzung und bestellt in Abstimmung mit der Bürgermeister*in eine vorläufige Protokollführung. Sodann stellt die bisherige Bürgervorsteher*in die dienstälteste anwesende Gemeindevertreter*in fest, die das Amt der Alterspräsident*in zu übernehmen bereit ist.
2. Die Alterspräsident*in übernimmt die Leitung und stellt die Beschlussfähigkeit der Gemeindevertretung fest.
3. Die Gemeindevertretung wählt aus ihrer Mitte die Bürgervorsteher*in, die von der Alterspräsident*in durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet und in ihre Tätigkeit eingeführt wird.
4. Nach der Wahl der Bürgervorsteher*in geht die Verhandlungsleitung auf diese über. Die Gemeindevertretung wählt unter der Leitung der Bürgervorsteher*in eine erste und eine zweite Stellvertreter*in der Bürgervorsteher*in.
5. Die Gemeindevertretung bestellt auf Vorschlag der Bürgermeister*in eine Protokollführung sowie eine stellvertretende Protokollführung.

§ 2

Einberufung der Gemeindevertretung

1. Zu weiteren Sitzungen ist die Gemeindevertretung durch die Bürgervorsteher*in einzuberufen.
2. Die Ladungsfrist beträgt 1 Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen auf 3 Tage beschränkt werden, es sei denn, dass 1/3 der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter*innen widerspricht. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
3. Mit der Einladung ist den Gemeindevertreter*innen eine Tagesordnung zu übersenden. Die Tagesordnung ist mit der Bürgermeister*in abzustimmen.

Die Einladungen zu Sitzungen der Gemeindevertretung werden grundsätzlich elektronisch über das von der Gemeinde eingesetzte Rats- und Sitzungsinformationssystem versandt. Die elektronische Bereitstellung der Einladung im System gilt als ordnungsgemäße Übersendung im Sinne der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein und dieser Geschäftsordnung.

Die Sitzungsunterlagen werden den Mitgliedern der Gemeindevertretung über das Rats- und Sitzungsinformationssystem ALLRIS elektronisch zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf Übersendung von Papierunterlagen besteht nicht.

Zur Wahrnehmung ihrer Mandats- und Ausschusstätigkeit stellt die Gemeinde den Mitgliedern der Gemeindevertretung ein geeignetes digitales Endgerät zur Verfügung. Die Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sind verpflichtet, die technischen Voraussetzungen für den Abruf der Einladungen und Sitzungsunterlagen über das Rats- und Sitzungsinformationssystem zu nutzen.

Sofern technische Störungen die elektronische Bereitstellung oder den Abruf der Unterlagen erheblich beeinträchtigen, kann die oder der Vorsitzende im Einzelfall eine andere Form der Übersendung bestimmen.

4. Gemeindevertreter*innen, die an der Teilnahme einer Sitzung verhindert sind, müssen ihre Entschuldigungsgründe der Bürgervorsteher*in unverzüglich mitteilen.

§ 2 a

Abweichende Regelungen bei Sitzungen im Videokonferenzformat

1. Bei einer Sitzung, die nach § 7 Abs. 1 der Hauptsatzung in Fällen höherer Gewalt ganz im digitalen Format stattfindet, gelten abweichend von bzw. ergänzend zu der Geschäftsordnung folgende Regelungen:
 - a. Es ist im Zuge der Einladung darauf hinzuweisen, wie die Teilnahmeberechtigten rechtzeitig die Zugangsdaten zur digitalen Teilnahme erhalten können.
 - b. Im Rahmen der Bekanntmachung der Sitzung ist darzustellen, wie der Zugang zum öffentlichen Sitzungsort bzw. zum Ort einer zeitgleichen Übertragung von Bild und Ton in einem weiteren öffentlichen zugänglichen Raum sowie zur Echtzeitübertragung oder der vergleichbaren Einbindung über das Internet erfolgt.
 - c. Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft oder Anfragen im Rahmen der Einwohnerfragestunde der Gemeinvertretung sind vorab schriftlich oder elektronisch an die Gemeinde Ahrensböck zu richten. Die Fragen sind in der Sitzung zu beantworten. Hierauf ist in der Bekanntmachung zur Sitzung der Gemeindevertretung hinzuweisen.
 - d. Eine Einwohnerfragestunde findet in Sitzungen der Ausschüsse nicht statt.
 - e. Durch die Sitzungsleitung wird mit Beginn einer Sitzung festgelegt, in welcher Art sich die digital Teilnehmenden zur Redeliste melden.
 - f. Sitzungsteilnehmenden, deren Bild nicht übertragen wird, soll nicht das Wort erteilt werden. Erfolgt in einem nichtöffentlichen Teil einer Sitzung keine Übertragung des Bildes einer oder eines Teilnehmenden an der Videokonferenz, ist diese oder dieser technisch auszuschließen.
 - g. Abstimmungen erfolgen durch das auch in einer Übertragung sichtbare Anzeigen zuvor ausgehändigter farblicher und beschrifteter Abstimmungskarten. Die Sitzungsleitung ist gehalten, die Abstimmungen nach Ja-Stimmen, Nein-Stimmen

und Enthaltungen durchzuführen. Das Abstimmungsergebnis ist durch den Vorsitz zusammenfassend festzustellen.

2. Finden in einer nach § 7 Abs.3 der Hauptsatzung in Fällen höherer Gewalt ganz oder teilweise im digitalen Format einberufenen Sitzung Wahlen nach § 40 Gemeindeordnung (GO) statt, können diese entsprechend Abs.1 Buchst. g dieser Regelung durchgeführt werden.

Sollte nach erfolgter Sitzungseinladung bis zum Abstimmungsergebnis hingegen angezeigt werden, dass eine geheime Wahl beantragt und der Stimmabgabe durch einfaches Anzeigen widersprochen wird, erfolgt eine geheime briefliche Abstimmung.

Im Falle eines Widerspruchs nach § 40 (2) GO findet die Wahl durch geheime briefliche Abstimmung statt. Hierfür erhalten die Mitglieder der Gemeindevertretung im Anschluss an die Sitzung postalisch den Stimmzettel, einen Stimmzettelumschlag, eine Erklärung über die Abgabe ihrer Stimme (eidesstattliche Versicherung) und einen frankierten Rückumschlag.

Der ausgefüllte Stimmzettel ist sodann in den Stimmzettelumschlag zu legen und dieser zusammen mit der eidesstattlichen Versicherung bis zu einem bestimmten Datum an die Gemeinde Ahrensböck zurückzusenden. Die Rückumschläge werden ungeöffnet bis zum Ablauf der gesetzten Frist in einer Wahlurne gesammelt. Im Anschluss, führt ein (zuvor) gebildeter Wahlausschuss, dem je eine Vertreterin bzw. einem Vertreter jeder Fraktion angehört, die Auszählung durch.

Das Wahlergebnis wird mit der Niederschrift der jeweiligen Sitzung bekanntgegeben.

§ 3

Ältestenrat:

1. Zur Förderung der Zusammenarbeit der Fraktionen wird ein Ältestenrat gebildet, dem die Bürgervorsteher*in und je ein Fraktionsmitglied angehört. Die Bürgermeister*in nimmt an den Sitzungen des Ältestenrates mit beratender Stimme teil. Mitglieder der Gemeindevertretung ohne Fraktionsstatus können zu den Sitzungen des Ältestenrates hinzugezogen werden.
2. Die Bürgervorsteher*in beruft den Ältestenrat ein und leitet seine Verhandlungen. Der Ältestenrat muss einberufen werden, wenn eines seiner Mitglieder dies verlangt. Der Ältestenrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.

§ 4

Eröffnung der Sitzung der Gemeindevertretung:

1. Die Bürgervorsteher*in eröffnet die Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit fest. Sodann wird über die vorgeschlagene Tagesordnung abgestimmt.
2. Vor Eintritt in die Tagesordnung ist Gemeindevertreter*innen das Wort zu erteilen, die eine besondere Erklärung abgeben wollen. Die besonderen Erklärungen dürfen nicht
 - a) mit den Gegenständen der Tagesordnung im Zusammenhang stehen,

- b) die Beanstandung von Beschlüssen der Gemeindevertretung oder ihrer Ausschüsse sowie frühere Vorgänge in der Gemeindevertretung zum Inhalt haben,
 - c) persönliche Angelegenheiten der Gemeindevertreter*innen, der Ausschussmitglieder oder der Beamt*innen und Angestellten der Gemeinde betreffen. Eine Aussprache über die Erklärungen findet nicht statt.
3. Ist durch eine Erklärung nach Abs. 2 eine Gemeindevertreter*in persönlich betroffen, so ist ihr auf Antrag das Wort zu einer persönlichen Erwiderung zu geben. In der Erwiderung darf nur zu dem persönlichen Aspekt Stellung genommen oder eine eigene frühere Erklärung berichtigt werden. Eine Aussprache über die Erwiderung findet nicht statt.

§ 5

Tagesordnung:

1. Ein Beratungsgegenstand soll in der Regel erst dann auf die Tagesordnung gesetzt werden, nachdem die zuständigen Ausschüsse und der Hauptausschuss ihn beraten und eine Empfehlung ausgesprochen haben.
2. Für die Aufstellung der Tagesordnung wird die nachfolgende grundsätzliche Reihenfolge festgelegt:
 - a) Einwohnerfragestunde
 - b) Entscheidung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 - c) sonstige Angelegenheiten der Gemeindevertretung
 - d) Anfragen und Mitteilungen

Verhandlungsgegenstände, bei denen damit zu rechnen ist, dass bei ihrer Beratung und Beschlussfassung die Öffentlichkeit ausgeschlossen wird, sollen an den Schluss der Tagesordnung gesetzt werden.

3. Die Gemeindevertretung kann vor Eintritt in die Tagesordnung die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern; der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter*innen.

Die Gemeindevertretung kann ferner vor Eintritt in die Tagesordnung die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern und Beratungsgegenstände vor Eintritt in die Beratung von der Tagesordnung absetzen.

§ 6

Verhandlungsleitung:

1. Die Bürgervorsteher*in leitet die Verhandlungen der Gemeindevertretung. Bei Verhinderung der Bürgervorsteher*in übernimmt die erste bzw. bei deren Verhinderung die zweite Stellvertreter*in den Vorsitz. Will die Vorsitzend*e sich selbst mit einer Rede an der Beratung beteiligen, so hat sie während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben.

2. Die Vorsitzend*e ist berechtigt, die Redner*innen auf den Gegenstand der Beratung zu verweisen und zur Sache zu rufen.
3. Die Vorsitzend*e kann ein Mitglied der Gemeindevertretung bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie es von der Sitzung ausschließen. Hat die Vorsitzend*e ein Mitglied von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie das Mitglied in der jeweils folgenden Sitzung nach nochmaligem Ordnungsruf ausschließen.
4. Der Vorsitzend*en steht in Ausübung der Verhandlungsleitung jederzeit das Wort zu. Sie darf jede Rede unterbrechen.

§ 7

Aussprache:

1. Die Bürgervorsteher*in führt in den Verhandlungsstand ein und stellt ihn zur Erörterung.
2. Melden sich mehrere Gemeindevertreter*innen zu Wort, so führt die Vorsitzend*e eine Rednerliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen.
3. Jede Gemeindevertreter*in kann zu den einzelnen Beratungsständen bis zum Schluss ihrer Beratung Zusatz-, Abänderungs- und Gegenanträge stellen. Die Anträge sind schriftlich einzureichen. Die Beratung dieser Anträge erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Wird durch einen Antrag der gemeindliche Haushalt berührt, soll er auch einen Vorschlag zur Finanzierung enthalten.
4. Die Vorsitzend*e kann Zusatz-, Abänderungs- und Gegenanträge zurückweisen, wenn sie nicht mit dem zur Beratung stehenden Gegenstand der Tagesordnung im Zusammenhang stehen.
5. Stehen Anträge von Gemeindevertreter*innen zur Aussprache, so erhalten zuerst die Antragstellenden das Wort, soweit sie sich zu Wort gemeldet haben. Den Antragstellenden steht das Schlusswort zu.
6. Zu tatsächlichen Berichtigungen oder zur Geschäftsordnung muss das Wort auf Antrag auch außerhalb der Rednerliste erteilt werden. Dieser Antrag kann mündlich gestellt werden.
7. Die Bürgervorsteher*in erklärt die Aussprache für geschlossen, wenn die Rednerliste erschöpft ist oder sich niemand zu Wort meldet.

Die Gemeindevertretung kann nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen die Aussprache abbrechen oder schließen.

8. Jede Gemeindevertreter*in kann den vorzeitigen Abschluss der Rednerliste oder die vorzeitige Beendigung der Aussprache beantragen. Der Antrag auf vorzeitige Beendigung der Aussprache kann nur von Gemeindevertreter*innen gestellt werden, die sich nicht an der Aussprache beteiligt haben. Die Anträge können mündlich gestellt werden. Bevor über den Antrag abgestimmt wird, ist auf Verlangen jeweils eine Redner*in für und gegen den Antrag auf vorzeitige Beendigung der Aussprache zu hören.

9. Beschließt die Gemeindevertretung die vorzeitige Beendigung der Aussprache, so kann nur noch die Gemeindevertreter*in ihre Rede zu Ende führen, die vor der Stellung des Antrages auf Beendigung der Aussprache damit begonnen hatte. Beschließt die Gemeindevertretung die vorzeitige Beendigung der Rednerliste, so steht auch einer Antragsteller*in oder Berichterstatter*in ein Schlusswort nur zu, wenn sie oder er sich vor der Stellung des Antrages auf Abschluss der Rednerliste zu Wort gemeldet hatte.
10. Der Ältestenrat kann für einzelne Tagesordnungspunkte eine bestimmte Begrenzung der Redezeit der Fraktionen vorschlagen. Über den Vorschlag entscheidet die Gemeindevertretung vor Eintritt in die Beratung dieses Tagesordnungspunktes mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder.

§ 8

Vertagung, Verweisung an einen Ausschuss:

1. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Gemeindevertreter*innen kann die Gemeindevertretung beschließen, sich zu vertagen. Der Antrag kann nur während einer Sitzung der Gemeindevertretung gestellt werden. Jede Gemeindevertreter*in darf sich in derselben Sitzung nur einmal an einem Antrag auf Vertagung der Gemeindevertretung beteiligen.
2. Wird der Antrag auf Vertagung der Gemeindevertretung aufgenommen, sind von der Bürgervorsteher*in oder Bürgermeister*in als besonders dringlich bezeichnete Vorlagen zu behandeln, es sei denn, dass ein Drittel der Gemeindevertreter*innen widerspricht.
3. Auf Antrag einer Gemeindevertreter*in kann die Gemeindevertretung beschließen, die Aussprache und Beschlussfassung über einen Verhandlungsgegenstand zu vertagen. Der Antrag und der Beschluss können sich auf die Vertagung der Beschlussfassung beschränken. Der Antrag ist nur bis zum Beginn der Abstimmung zulässig. Wird ein Antrag auf Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes abgelehnt, so ist in derselben Sache kein weiterer Vertagungsantrag zulässig.
4. Wird eine Sitzung der Gemeindevertretung vertagt, muss von der Bürgervorsteher*in mit neuer Tagesordnung binnen drei Wochen erneut zu einer ordentlichen Sitzung einberufen werden.
5. Ein von der Tagesordnung abgesetzter Verhandlungsgegenstand ist auf die Tagesordnung der nächsten Gemeindevertretung zu setzen.
6. Auf Antrag einer Gemeindevertreter*in kann die Gemeindevertretung beschließen, einen Verhandlungsgegenstand an einen Ausschuss zu verweisen.
7. Die Anträge nach Absatz 1 bis 6 können mündlich gestellt werden. Über die Anträge ist sofort abzustimmen.

§ 9

Beschlussfassung:

1. Nach Abschluss der Aussprache ruft die Bürgervorsteher*in die Anträge zur Beschlussfassung auf. Die Anträge sind so zu fassen, dass bei der Abstimmung mit „Ja“ oder „Nein“ geantwortet werden kann. Über die Fassung der Abstimmungsfragen entscheidet die Bürgervorsteher*in. Die Bürgervorsteher*in hat die Anträge vor der

Abstimmung wörtlich zu verlesen. Der Beschluss muss eine Entscheidung über die Finanzierung beinhalten.

2. Über Zusatz- u. Abänderungsanträge ist vor dem Hauptantrag abzustimmen.
3. Liegen mehrere Zusatz- u. Abänderungsanträge oder mehrere Hauptanträge vor, so wird über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt. Bei Geldbewilligungen gehen die höheren Beträge den niedrigeren vor, im Übrigen entscheidet die Bürgervorsteher*in.
4. Die Bürgervorsteher*in ruft zunächst für, dann gegen den Antrag auf und fragt dann, falls erforderlich, nach Enthaltungen.
5. Es wird offen, in der Regel durch Handaufheben abgestimmt.
6. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn auf Antrag einer Gemeindevertreter*in die Mehrheit der Gemeindevertreter*innen sich dafür erklärt.
Bei namentlicher Abstimmung werden die Gemeindevertreter*innen in der Reihenfolge des Alphabets namentlich zur Abgabe ihrer Entscheidung aufgerufen. Die Vorsitzend*e wird zuletzt aufgerufen. Die Namen und die Entscheidungen sind in die Niederschrift aufzunehmen.
7. Die Bürgervorsteher*in stellt das Abstimmungsergebnis fest und verkündet es unverzüglich der Gemeindevertretung.

§ 10

Wahlen:

1. Bei den Wahlen durch Stimmzettel beruft die Bürgervorsteher*in zwei Gemeindevertreter*innen als Wahlhelfer*innen.
2. Die Wahlhelfer*innen sammeln die Stimmzettel ein und unterstützen die Bürgervorsteher*in bei der Auszählung der Stimmen.

§ 11

Anfragen:

Jede Gemeindevertreter*in hat das Recht, unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen und Mitteilungen“ von der Bürgermeister*in Auskunft über bestimmte bezeichnete Angelegenheiten zu verlangen. Die Anfragen müssen spätestens drei Werktage vor der Sitzung bei der Bürgermeister*in eingebracht werden. Später eingegangene Anfragen brauchen erst in der folgenden Sitzung beantwortet zu werden.

§ 12

Ordnungsbestimmungen:

1. Anweisungen der Bürgervorsteher*in in Fragen der Ordnung und des Hausrechts sind endgültig und unterliegen keiner Aussprache.

2. Zuhörer*innen haben grundsätzlich nicht das Recht, in einer Sitzung der Gemeindevertretung das Wort zu ergreifen oder die Verhandlungen zu unterbrechen. Ausnahmen sind im § 17 geregelt. Zuhörerinnen und Zuhörer, die Zeichen des Beifalls oder Missfallens äußern, die in die Verhandlungen einzugreifen versuchen oder auf andere Weise die Ordnung stören oder den Anstand verletzen, kann die Bürgervorsteher*in aus dem Versammlungsraum entfernen lassen. Bei störender Unruhe im Versammlungsraum kann die Bürgervorsteher*in diesen räumen lassen. Den Angehörigen der Presse ist gestattet, im Raum zu verbleiben, es sei denn, dass sie selbst die Ordnung gestört oder sich an Ordnungsverstößen beteiligt haben.

§ 13

Niederschrift:

1. Über die Beschlüsse der Gemeindevertretung ist eine Niederschrift aufzunehmen.
2. Die Niederschrift muss enthalten:
 1. Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung,
 2. die Namen der Vorsitzend*en, der anwesenden Gemeindevertreter*innen, der entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Gemeindevertreter*innen, der Bürgermeister*in und der Protokollführung,
 3. die Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und Beschlussfähigkeit der Gemeindevertretung,
 4. die gestellten Anträge,
 5. die von der Gemeindevertretung gefassten Beschlüsse und durchgeführten Wahlen mit Angabe des Stimmenverhältnisses sowie bei namentlicher Abstimmung den Namen der abstimmenden Gemeindevertreter*innen und deren Entscheidung,
 6. die von der Bürgervorsteher*in getroffenen Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Ordnung,
 7. sonstige wesentliche Tatsachen, deren Aufnahme die Bürgervorsteher*in bestimmt oder eine Gemeindevertreter*in verlangt.
3. Die Niederschrift ist von der Bürgervorsteher*in und der Protokollführung zu unterzeichnen. Die Gemeindevertreter*innen sollen eine Abschrift der Niederschrift binnen einer Frist von einem Monat erhalten.
4. Über Einwendungen gegen die Niederschrift entscheidet die Gemeindevertretung.
5. Die Niederschriften über öffentliche Sitzungen der Gemeindevertretung können im Rathaus von jedermann eingesehen werden.

§ 13a

Tonaufzeichnungen von Sitzung der Gemeindevertretung und der Ausschüsse

1. Zur Erleichterung der Protokollführung können Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse in Ton durch die Protokollführung aufgezeichnet werden.
2. Die Aufzeichnung darf ausschließlich zur Erstellung der Niederschrift verwendet werden. Jede Weitergabe, Veröffentlichung oder sonstige Nutzung ist unzulässig.
3. Nach Fertigstellung und Freigabe der Niederschrift durch die Vorsitzende bzw. dem Vorsitzenden sind die Tonaufzeichnungen durch die Protokollführung unverzüglich zu löschen.
4. Vor Beginn der jeweiligen Sitzung ist auf die Anfertigung der Tonaufzeichnung von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden ausdrücklich öffentlich hinzuweisen.
5. Die Regelungen dieses Paragraphen erfolgen unter Beachtung der zurzeit gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

§ 14

Unterrichtung der Gemeindevertretung:

Zur Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse erhalten die Gemeindevertreter*innen die Einladungen zu allen Sitzungen der gemeindlichen Ausschüsse mit den Verhandlungsvorlagen sowie alle Niederschriften.

§ 15

Ausschüsse der Gemeindevertretung:

1. Zu Beginn jeder Wahlperiode wählt die Gemeindevertretung zur Vorbereitung ihrer Entscheidungen die gemäß § 5 der Hauptsatzung vorgesehenen ständigen Ausschüsse.
2. Die neugewählten Ausschüsse werden zu ihrer ersten Sitzung im Falle des § 46 Abs. 5 GO durch die von der Gemeindevertretung gewählte Vorsitzende oder den von der Gemeindevertretung gewählten Vorsitzenden, sonst durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister einberufen.
3. Wird von der Bestimmung des § 46 Abs. 5 GO kein Gebrauch gemacht, wählen die Ausschüsse aus ihrer Mitte eine Vorsitzend*e und eine Stellvertretung.
4. Die weiteren Sitzungen der Ausschüsse beruft die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende in Abstimmung mit ihrer Stellvertretung und der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister ein. Die Ladungsfrist beträgt 1 Woche.

Die Einladungen zu Sitzungen der Ausschüsse werden grundsätzlich elektronisch über das von der Gemeinde eingesetzte Rats- und Sitzungsinformationssystem versandt. Die elektronische Bereitstellung der Einladung im System gilt als ordnungsgemäße Übersendung im Sinne der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein und dieser Geschäftsordnung.

Die Sitzungsunterlagen werden den Mitgliedern der Ausschüsse über das Rats- und Sitzungsinformationssystem ALLRIS elektronisch zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf Übersendung von Papierunterlagen besteht nicht.

Zur Wahrnehmung ihrer Mandats- und Ausschusstätigkeit stellt die Gemeinde den Ausschussmitgliedern ein geeignetes digitales Endgerät zur Verfügung. Die Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sind verpflichtet, die technischen Voraussetzungen für den Abruf der Einladungen und Sitzungsunterlagen über das Rats- und Sitzungsinformationssystem zu nutzen.

Sofern technische Störungen die elektronische Bereitstellung oder den Abruf der Unterlagen erheblich beeinträchtigen, kann die oder der Vorsitzende im Einzelfall eine andere Form der Übersendung bestimmen.

Über die Änderung und Erweiterung der Tagesordnung, die Absetzung einzelner Verhandlungsgegenstände und das Einbringen von Anfragen gelten sinngemäß die Vorschriften über die Gemeindevertretung nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung.

§ 6 Abs. 1 letzter Satz gilt nicht für den Vorsitz in den Ausschüssen.

5. Die Ausschusssitzungen beginnen grundsätzlich um 18.00 Uhr.
6. Gemeindevertreter*innen, die nicht Ausschussmitglieder sind, können zu ihrer Information an den Sitzungen der Ausschüsse teilnehmen. Sie haben kein Stimmrecht.
7. Die Bürgermeister*in stellt für die Sitzungen der Ausschüsse eine Protokollführung. Niederschriften sollen binnen vierzehn Tagen der Vorsitzend*en des Ausschusses zur Unterschrift vorgelegt werden.
8. Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch für die aufgrund besonderer gesetzlicher Bestimmungen einzurichtenden Ausschüsse, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, sowie für Ausschüsse, die aufgrund eines besonderen Beschlusses der Gemeindevertretung bestellt sind.

§ 16

Nichtraucherschutz:

Bei Sitzungen ist das Rauchen untersagt. Die Sitzungsleitung kann durch eine entsprechende Pausengestaltung für einen Ausgleich der Belange sorgen.

§ 17

Einwohnerfragestunde, Anhörung:

1. Jede Einwohner*in der Gemeinde kann in einer öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten. Die Einwohnerfragestunde findet als Punkt 3 der Tagesordnung grundsätzlich während der öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung statt.

2. Für das Vorbringen einer Frage, eines Vorschlages oder einer Anregung stehen der Einwohner*in maximal fünf Minuten zur Verfügung.
3. Die Fragen in Selbstverwaltungsangelegenheiten werden von der Ausschussvorsitzend*en, ihrer Vertretung oder der Bürgermeister*in beantwortet.
4. Die Vorsitzend*e hat das Recht, einer Fragesteller*in das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn sie Redezeit nicht einhält bzw. bei ihren Ausführungen den Boden der Sachlichkeit verlässt.
5. Wird gegen die Entziehung des Wortes von einer Gemeindevertreter*in Widerspruch erhoben, entscheidet die Gemeindevertretung über die Zulässigkeit einer Frage durch Beschluss.
6. Die Gemeindevertretung beschließt im Einzelfall, ob Sachkundige sowie Personen, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, vor der Beratung und Entscheidung angehört werden sollen. Eine Anhörung ist nur dann in Betracht zu ziehen, wenn hierfür eine besondere Notwendigkeit vorliegt.

§ 18

Anregungen und Beschwerden:

An die Gemeindevertretung gerichtete Beschwerden sind der Bürgervorsteher*in und der Bürgermeister*in unverzüglich zur Kenntnis zuzuleiten. Sie werden im Hauptausschuss beraten. Der Hauptausschuss beschließt über die Anregungen und Beschwerden, soweit die Entscheidung nicht gemäß § 28 GO der Gemeindevertretung vorbehalten ist. Die Bürgervorsteher*in teilt der Antragsteller*in das Ergebnis mit.

§ 19

Offenlegung des Berufs sowie anderer Tätigkeiten:

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sowie der Dorfvorstände der Vorsitzend*en der Gemeindevertretung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Die Anzeige ist der Vorsitzend*en spätestens 14 Tage nach der konstituierenden Sitzung der Gemeindevertretung zuzuleiten. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
2. Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder der Gemeindevertretung in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
3. Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Änderungen während der Wahlzeit.

§ 20

Änderung der Geschäftsordnung:

Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung können von der Gemeindevertretung abgeändert oder ergänzt werden, wenn die Abänderung als besonderer Punkt auf der Tagesordnung einer Sitzung steht.

Inkrafttreten:

Diese geänderte Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch die Gemeindevertretung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 30.09.2021 außer Kraft.

Ahrensböck, den 26.06.2026


Karin Beythien
(Bürgermeisterin)