

Geschäftsordnung des Rates der Stadt Meerbusch vom . September 2015

Der Rat der Stadt Meerbusch in seiner Sitzung am 24. September 2015 folgende Geschäftsordnung des Rates der Stadt Meerbusch beschlossen:

Vorbereitung der Ratssitzung

§ 1

Geschäfte des Rates

Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin führt die Geschäfte des Rates.

§ 2

Einberufung des Rates

- (1) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin beruft den Rat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch soll der Rat wenigstens alle zwei Monate einberufen werden. Der Rat ist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der Ratsmitglieder oder eine Fraktion unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände dies verlangen.
- (2) Die Einberufung erfolgt in der in § 3 genannten Ladungsfrist durch Übersendung einer Einladung an alle Ratsmitglieder sowie an die Beigeordneten. Die Einladung erfolgt grundsätzlich auf elektronischem Weg über das System Mandatos oder ein vergleichbares Produkt, wenn das Ratsmitglied hierzu sein Einverständnis erklärt hat. Liegt das Einverständnis nicht vor, erfolgt die Einladung stattdessen in schriftlicher Form.
- (3) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr sollen schriftliche Erläuterungen zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Beratungsvorlagen) beigegeben werden. Die Übersendung dieser Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung nach § 2 Absatz 2 dieser Geschäftsordnung. In Beschlussvorlagen der Verwaltung werden zukünftig grundsätzlich Alternativen dargestellt, soweit dies von der Sache nicht nachvollziehbar verzichtbar ist. Dabei sollen entsprechende Kostengegenüberstellungen erfolgen.
- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin rechtzeitig öffentlich bekanntzumachen. Das nähere regelt die Hauptsatzung.

§ 3

Ladungsfrist

Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin beruft den Rat mit einer Ladungsfrist von mindestens 13 vollen Tagen, den Tag der Zustellung der Einberufung und den Tag der Sitzung nicht mit einberechnet, ein. In dringenden Fällen kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Einberufungsfrist auf 2 volle Tage, den Tag der Zustellung der Einberufung und den Tag der Sitzung nicht mit einberechnet, kürzen. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

Die Ladungsfristen gelten sowohl für die schriftliche Übersendung als auch für die Übersendung in elektronischer Form.

§ 4

Tagesordnung

- (1) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin setzt die Tagesordnung fest. Er/Sie hat dabei Vorschläge und Anträge aufzunehmen, die ihm/ihr in schriftlicher Form spätestens 3 Wochen vor der Sitzung von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden. Sofern der Antrag oder Vorschlag bereits auf der Tagesordnung einer vorherigen Ausschusssitzung gestanden hat, beträgt die Frist nach Satz 2 eine Woche.

- (2) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin legt ferner die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest und bestimmt unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, welche Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen. Die nichtöffentlichen Punkte der Tagesordnung sind möglichst am Schluss der Sitzung zu beraten.
- (3) Betrifft ein Vorschlag eine Angelegenheit, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, weist der Bürgermeister/die Bürgermeisterin in der Tagesordnung darauf hin, dass die Angelegenheit durch Geschäftsordnungsbeschluss vom Rat von der Tagesordnung wieder abzusetzen ist.
- (4) Der Tagesordnung sind in der Regel Erläuterungen beizufügen.
- (5) Die Presse ist von den öffentlichen Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse regelmäßig unter Mitteilung der Tagesordnung und unter Beifügung der Beratungs- und Informationsvorlagen durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin entsprechend der Regelungen in § 2 Abs. 2 zu unterrichten.

§ 5 Vorlagen

- (1) Verwaltungsvorlagen für den Rat sind, soweit der Bürgermeister/die Bürgermeisterin diese nicht selbst unterzeichnet, unter Angabe des Sachverhaltes an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin zu richten und von dem/der zuständigen Beigeordneten zu unterzeichnen.
- (2) Der Vorlage für den Rat ist ein Beschlussvorschlag beizufügen.
- (1) Soweit die Vorlage in einem Ratsausschuss vorberaten wird, berichtet der Ausschussvorsitzende/die Ausschussvorsitzende bzw. der/die stellvertretende Ausschussvorsitzende im Rat.

§ 6 Anfragen

- (1) Anfragen von Ratsmitgliedern müssen spätestens 6 volle Tage vor der Sitzung, den Tag des Eingangs und den Tag der Sitzung nicht mit einberechnet, schriftlich beim Bürgermeister/bei der Bürgermeisterin eingereicht werden.
- (2) Zusatzfragen können gestellt werden.

Durchführung der Ratssitzungen

§ 7 Anzeigepflicht bei Verhinderung

Ratsmitglieder, die verhindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin mitzuteilen. Wer vorübergehend oder vorzeitig die Sitzung verlässt oder später kommt, hat dies ebenfalls dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin anzuzeigen.

§ 8 Öffentlichkeit der Ratssitzungen

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich.

Jedermann hat das Recht, als Zuhörer/Zuhörerin an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen, soweit dies die räumlichen Verhältnisse gestatten. Die Zuhörer/Zuhörerinnen sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Verhandlungen des Rates zu beteiligen.

- (2) Die Öffentlichkeit wird für folgende Angelegenheiten ausgeschlossen:

- a) Personalangelegenheiten,
- b) Einzelfälle in Liegenschaftssachen, in denen die Stadt als Käuferin, Verkäuferin, Mieterin, Pächterin o.ä. auftritt,

- c) Auftragsvergaben,
- d) Angelegenheiten der Zivilen Verteidigung,
- e) Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten,
- f) Einzelfälle in Sozial- und Jugendhilfeangelegenheiten
- g) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung des Jahresabschlusses (bestehend aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung, den Teilrechnungen, der Bilanz und dem Anhang sowie einem Lagebericht) und der Entlastung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin gem. § 96 Abs. 1 GO NRW.,

Dies gilt nicht, wenn im Einzelfall weder Gründe des öffentlichen Wohls noch berechtigte Ansprüche oder Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit gebieten.

- (2) Darüber hinaus kann auf Antrag eines Ratsmitgliedes oder auf Vorschlag des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge und Vorschläge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet und beraten werden. Falls dem Antrag oder dem Vorschlag stattgegeben wird, ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten, dass in nichtöffentlicher Sitzung weiter verhandelt wird (§ 48 Abs. 2 GO).
- (4) Personenbezogene Daten dürfen nur offenbart werden, soweit der/die Betroffene ausdrücklich das Einverständnis dazu erklärt hat.

§ 9 Vorsitz

- (1) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin führt den Vorsitz im Rat. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung übernimmt der 1. Stellvertreter/die 1. Stellvertreterin den Vorsitz, im Falle von dessen/deren Verhinderung der 2. stellv. Bürgermeister/die 2. Stellv. Bürgermeisterin.
- (2) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten.

§ 10 Ordnung in den Sitzungen

- (1) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht aus.
- (2) Wer von dem Gegenstand der Beratung abschweift, kann vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin zur Sache und im Wiederholungsfall zur Ordnung gerufen werden.
- (3) Wer sich ungebührlicher oder beleidigender Äußerungen bedient, wird zur Ordnung gerufen.
- (4) Beim zweiten Ordnungsruf in derselben Sitzung kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin dem Redner das Wort zu dem Tagesordnungspunkt entziehen.
- (5) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin kann ein Ratsmitglied, das grob gegen die Ordnung verstößt, sofort aus der Sitzung ausschließen, wenn er/sie diese Maßnahme für erforderlich hält. Der Rat befindet über die Berechtigung dieser Maßnahme in der nächsten Sitzung.
- (6) Bei groben Verstößen gegen die Ordnung kann der Rat beschließen, dass ein Ratsmitglied für eine oder mehrere Sitzungen ausgeschlossen wird.

§ 11

Ordnung im Zuhörerraum

Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung oder Anstand verletzt, kann auf Aufforderung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin sofort entfernt werden. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin kann bei störender Unruhe im Zuhörerraum die Sitzung unterbrechen oder den Zuhörerraum räumen lassen.

§ 12

Befangenheit von Mitgliedern des Rates

- (1) Muss ein Ratsmitglied annehmen, nach §§ 31, 43 Abs. 2 GO NRW von der Mitwirkung an der Beratung und Entscheidung ausgeschlossen zu sein, so hat es den Ausschließungsgrund vor Eintritt in die Verhandlung unaufgefordert dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen, bei einer öffentlichen Sitzung kann das Ratsmitglied sich in dem für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufhalten.
- (2) In Zweifelsfällen entscheidet der Rat darüber, ob ein Ausschließungsgrund besteht.
- (3) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Offenbarungspflicht nach Abs. 1, so stellt der Rat dies durch Beschluss fest. Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
- (4) Diese Regelungen gelten auch für den Bürgermeister/die Bürgermeisterin mit der Maßgabe, dass er die Befangenheit dem Stellvertretenden Bürgermeister/der stellvertretenden Bürgermeisterin vor Eintritt in die Verhandlung anzeigt.

§ 13

Teilnahme an Sitzungen

- (1) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin und die Beigeordneten nehmen an den Sitzungen des Rates teil. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Ratsmitgliedes verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Rat Stellung zu nehmen. Auch Beigeordnete sind hierzu verpflichtet, falls es der Rat oder der Bürgermeister/die Bürgermeisterin verlangt (§ 69 Abs. 1 GO).
- (2) Werden Angelegenheiten, über die ein Ausschuss des Rates beraten hat, in nichtöffentlicher Sitzung des Rates behandelt, so haben diejenigen Mitglieder des Ausschusses, die nicht Mitglied des Rates sind, die Möglichkeit, als Zuhörer an den Punkten der Tagesordnung teilzunehmen, die ihren Ausschuss betreffen. Dies gilt auch für stellvertretende Ausschussmitglieder, sofern sie bereits verpflichtet sind. Die Teilnahme ist zu Beginn der nichtöffentlichen Sitzung dem Bürgermeister/die Bürgermeisterin anzuzeigen. Die Teilnahme als Zuhörer/Zuhörerin begründet keinen Anspruch auf Ersatz des Verdienstaufalles und auf Zahlung von Sitzungsgeld.

§ 14

Änderung und Ergänzung der Tagesordnung

- (1) Der Rat kann beschließen, die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, einzelne Tagesordnungspunkte abzusetzen und die Tagesordnung zu ergänzen, soweit es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder von äußerster Dringlichkeit sind.
- (2) Die Verweisung eines zur Beratung in öffentlicher Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunktes in nichtöffentlicher Sitzung darf nur erfolgen, wenn es sich um geheimhaltungsbedürftige Angelegenheiten gem. § 8 GeschO handelt.
- (3) Ist aufgrund des Vorschlags einer Fraktion oder eines Fünftels der Ratsmitglieder eine Angelegenheit in die Tagesordnung aufgenommen worden, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, setzt der Rat durch Geschäftsordnungsbeschluss die Angelegenheit von der Tagesordnung ab.

- (4) Wird nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes, der eine Angelegenheit betrifft, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, ein Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 3 aus der Mitte des Rates nicht gestellt, stellt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin von Amts wegen den Antrag und lässt darüber abstimmen.

§ 15

Wortmeldung und -erteilung

- (1) Ein Ratsmitglied darf nur das Wort ergreifen, wenn der Bürgermeister/die Bürgermeisterin es ihm erteilt hat.
- (2) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Melden sich mehrere Redner gleichzeitig zu Wort, so entscheidet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin.
- (3) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin darf jederzeit das Wort nehmen. Will er/sie sich an der Aussprache beteiligen, so soll er/sie den Vorsitz abgeben.
- (4) Die Redner haben in freier Rede zu sprechen. Aufzeichnungen können benutzt werden.
- (5) Die Dauer der Redezeit kann durch Beschluss des Rates begrenzt werden.
- (6) Bei der Beratung erhält der Berichterstatter/die Berichterstatterin oder der Antragsteller/die Antragstellerin zuerst das Wort. Nach Abschluss der Aussprache steht ihm/ihr ein Schlusswort zu.

§ 16

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Zur Geschäftsordnung muss das Wort außerhalb der Reihe erteilt werden. Die Wortmeldung kann durch Zuruf erfolgen. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen nicht länger als 3 Minuten dauern.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:
 - a) Anträge auf Schluss der Aussprache oder Schluss der Rednerliste (§ 17),
 - b) Anträge auf Vertagung (§ 17),
 - c) Anträge auf Übergang zur Tagesordnung (§ 18),
 - d) Anträge auf Überweisung an einen Ausschuss oder den Bürgermeister/die Bürgermeisterin (§ 19),
 - e) Anträge auf namentliche oder geheime Abstimmung.
- (3) Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf noch je ein Ratsmitglied für oder gegen diesen Antrag sprechen. Alsdann ist über den Antrag abzustimmen. In den Fällen des § 20 Abs. 5 oder Abs. 6 bedarf es keiner Abstimmung.
- (4) Über Anträge zur Geschäftsordnung hat der Rat gesondert vorab zu entscheiden. Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gleichzeitig gestellt, so ist über den jeweils weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen bestimmt der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin die Reihenfolge der Abstimmung.

§ 17

Schluss der Aussprache, Schluss der Rednerliste und Vertagung

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, jederzeit einen Antrag auf Schluss der Aussprache oder auf Schluss der Rednerliste zu stellen, sofern es nicht selbst zur Sache gesprochen hat. Je ein Ratsmitglied kann für oder gegen diesen Antrag sprechen. Nachdem die Namen der für die Aussprache noch zum Wort gemeldeten Redner vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin verlesen worden sind, wird ohne weitere Aussprache über diesen Antrag abgestimmt.

- (2) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin kann jederzeit, auch nach Schluss der Beratung, das Wort zu einer sachlichen Feststellung verlangen.
- (3) Vertagungsanträge sind wie Anträge auf Schluss der Aussprache zu behandeln.

§ 18

Übergang zur Tagesordnung

Wenn der Antrag, zur Tagesordnung überzugehen, gestellt ist, kann ein Ratsmitglied für diesen Antrag und ein Ratsmitglied dagegen sprechen. Alsdann muss der Bürgermeister/die Bürgermeisterin über den Antrag abstimmen lassen. Wird der Antrag angenommen, so gilt der übergangene Antrag ohne weitere Aussprache als abgelehnt.

§ 19

Überweisung an Ausschüsse oder an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin

Der Rat kann jederzeit Anträge und Vorlagen an einen Ausschuss oder den Bürgermeister/die Bürgermeisterin verweisen oder zurückverweisen.

§ 20

Abstimmung

- (1) Über jeden Antrag ist gesondert abzustimmen. Bei mehreren Anträgen, die den gleichen Gegenstand betreffen, ist zunächst über den weitestgehenden Antrag abzustimmen. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin entscheidet darüber, welcher Antrag der weitergehende ist.
- (2) Über Anträge ist in folgender Reihenfolge abzustimmen:
 1. Antrag auf Schluss der Aussprache,
 2. Antrag auf Vertagung,
 3. Antrag auf Überweisung an einen Ausschuss,
 4. sonstige Anträge.
- (3) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin stellt die Frage, über die abgestimmt werden soll, so dass sie sich mit ja oder nein beantworten lässt.
- (4) Die Abstimmung erfolgt, soweit der Rat nichts anderes beschließt, durch Erhebung der Hand.
- (5) Auf Antrag von 5 Mitgliedern des Rates hat die Abstimmung namentlich zu erfolgen.
- (6) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Mitglieder des Rates ist geheim abzustimmen.
- (7) Soweit zum selben Tagesordnungspunkt ein Antrag auf namentliche und geheime Abstimmung gestellt wird, hat der Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang.

Niederschrift über Ratssitzungen und Unterrichtung der Öffentlichkeit

§ 21

Niederschrift

- (1) Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch den Schriftführer/die Schriftführerin eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:
 - a) die Namen der anwesenden und der fehlenden Ratsmitglieder,
 - b) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen,
 - c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung,
 - d) die behandelten Beratungsgegenstände,
 - e) die gestellten Anträge,
 - f) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen.

- (2) Erklärungen, die ausdrücklich als zur Aufnahme in die Niederschrift abgegeben werden, sind in der Niederschrift festzuhalten.
- (3) Der Schriftführer/Die Schriftführerin sorgt für die Fertigung der Niederschrift. Diese wird vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin und dem Schriftführer/der Schriftführerin unterzeichnet.
- (4) Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern, den Ratsfraktionen, dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin und den Beigeordneten analog der Regelungen in § 2 Abs. 2 zu übersenden.
- (5) Anträge auf Änderung der Niederschrift sind innerhalb von 5 Tagen nach Zustellung dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin schriftlich einzureichen und dem Rat in seiner nächsten Sitzung zur Entscheidung vorzulegen. Das gilt nicht bei redaktionellen Änderungen, die vom Schriftführer/von der Schriftführerin formlos erledigt werden können.
- (6) Ist innerhalb der Frist von 5 Tagen kein Änderungsantrag eingegangen, so gilt die Niederschrift als genehmigt. Falls Änderungsanträge eingegangen sind, so gilt die Niederschrift nur in den beanstandeten Punkten als nicht genehmigt.

§ 22

Unterrichtung der Öffentlichkeit

- (1) Über den wesentlichen Inhalt der vom Rat gefassten Beschlüsse ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten. Dies kann dadurch geschehen, dass der Bürgermeister/die Bürgermeisterin den Wortlaut eines vom Rat gefassten Beschlusses im Anschluss an die Sitzung der örtlichen Presse zugänglich macht.
- (2) Die Unterrichtung gilt grundsätzlich auch für Beschlüsse des Rates, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst werden, es sei denn, dass der Rat im Einzelfall ausdrücklich etwas anderes beschlossen hat.

§ 23

Einwohnerfragestunden im Rat

- (1) Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin nimmt in der Regel als ersten Tagesordnungspunkt der öffentlichen Sitzungen eine Fragestunde für Einwohner in die Tagesordnung auf. Unter diesem Tagesordnungspunkt sind schriftliche und mündliche Fragen der Einwohner an die Stadt zu behandeln. Die Fragen müssen sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen.
- (2) Die Fragestunde ist auf 45 Minuten begrenzt, soweit nicht der Rat im Einzelfall eine andere Entscheidung trifft. Die mindestens 14 Tage vor einer Ratssitzung in schriftlicher Form gestellten Fragen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs im Rat behandelt, soweit der jeweilige Fragesteller/die jeweilige Fragestellerin anwesend ist. Ansonsten wird die Frage schriftlich beantwortet. Die Beantwortung erfolgt durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin oder den zuständigen Beigeordneten /die zuständige Beigeordnete. Nach Behandlung der schriftlichen Fragen werden mündliche Anfragen beantwortet. Soweit diese Fragen während der Fragestunde nicht beantwortet werden können, werden im Einvernehmen mit dem Fragesteller/der Fragestellerin schriftlich oder in der folgenden Ratssitzung als erstes beantwortet.

Ausschüsse, Ältestenrat

§ 24

Ausschüsse

- (1) Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung gelten für die Ausschüsse des Rates sinngemäß, soweit nicht besondere Geschäftsordnungen für diese Ausschüsse etwas anderes bestimmen. § 6 Abs. 1 findet mit der Maßgabe Anwendung, dass die Frist zur Einreichung von Anfragen 3 volle Tage, den Tag des Eingangs und den Tag der Sitzung nicht mit einberechnet, beträgt.

- (2) Die Ausschüsse werden vom Ausschussvorsitzenden/von der Ausschussvorsitzenden oder im Verhinderungsfall vom stellvertretenden Ausschussvorsitzenden/von der stellvertretenden Ausschussvorsitzenden einberufen. Der Ausschussvorsitzende/Die Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin oder einem/einer von ihm/ihr bestimmten Beigeordneten fest. Der/Die Ausschussvorsitzende ist auf Verlangen des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin bzw. auf Antrag einer Fraktion verpflichtet, einen Gegenstand in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Die Ausschussvorsitzenden nehmen in der Regel als ersten Tagesordnungspunkt der öffentlichen Sitzungen eine Einwohnerfragestunde in die Tagesordnung auf. Die Fragen müssen sich auf Angelegenheiten des jeweiligen Ausschusses beziehen, für die der betreffende Ausschuss zuständig ist. Die Fragestunde ist auf 15 Minuten begrenzt, soweit nicht der Ausschuss im Einzelfall eine andere Entscheidung trifft.
Die Beantwortung der Fragen erfolgt durch den Ausschussvorsitzenden /die Ausschussvorsitzende oder den zuständigen Beigeordneten/die zuständige Beigeordnete.
Soweit diese Fragen während der Fragestunde nicht beantwortet werden können, werden sie im Einvernehmen mit dem Fragesteller/der Fragestellerin schriftlich oder in der folgenden Ausschusssitzung als Erstes beantwortet.
- (4) Der Ausschussvorsitzende/Die Ausschussvorsitzende führt den Vorsitz im Ausschuss, im Falle seiner/ihrer Verhinderung übernimmt der Stellvertreter/die Stellvertreterin den Vorsitz. Sind der Ausschussvorsitzende/die Ausschussvorsitzende und sein(e)/ihre Stellvertreter an der Leitung der Sitzung verhindert, so wählt der Ausschuss unter der Leitung des ältesten anwesenden Ratsmitgliedes ohne Aussprache aus seiner Mitte für diese Sitzung einen Vorsitzenden/eine Vorsitzende.
- (5) Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschuss-Sitzungen unterrichtet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne dass es einer öffentlichen Bekanntmachung gem. § 2 Abs. 4 bedarf.
- (6) Die Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse werden vom Ausschussvorsitzenden/von der Ausschussvorsitzenden und dem Schriftführer/der Schriftführerin unterzeichnet.
- (7) Ist ein Ausschussmitglied verhindert an der Sitzung teilzunehmen, erfolgt die Vertretung in der vom Rat beschlossenen Reihenfolge.
- (8) Die Einladungen und Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse werden dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin, den Ausschussmitgliedern, allen Ratsmitgliedern, den Ratsfraktionen und den Beigeordneten analog der Regelungen in § 2 Abs. 2 übersandt.
- (9) Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis können erst durchgeführt werden, wenn weder der Bürgermeister/die Bürgermeisterin noch ein Fünftel der Ausschussmitglieder innerhalb von 3 Werktagen nach Beschlussfassung Einspruch eingelegt haben. Der Einspruch ist beim Ausschussvorsitzenden/bei der Ausschussvorsitzenden einzulegen. Über den Einspruch entscheidet der Rat.
- (10) Die Ausschüsse sind berechtigt, zur Beratung einzelner Tagesordnungspunkte Sachverständige und Einwohner/Einwohnerinnen hinzuzuziehen. Soweit es sich um nichtöffentliche Angelegenheiten handelt, haben diese bei der Beschlussfassung den Sitzungsraum zu verlassen; der Ausschuss kann Ausnahmen beschließen. In der Tagesordnung ist der/die Sachverständige oder Einwohner/Einwohnerin bei dem Punkt, zu dem er/sie gehört werden soll, namentlich aufzuführen.

§ 25 **Ältestenrat**

Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin kann jederzeit zu Besprechungen mit den Fraktionsvorsitzenden einladen, um ihm/Ihr wichtig erscheinende kommunale Angelegenheiten zu erörtern. Auf Verlangen der Mehrheit der Fraktionen beruft der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ebenfalls den Ältestenrat ein. An den Besprechungen nehmen außerdem die stellvertretenden Bürgermeister und ein/e vom

Fraktionsvorsitzenden / von der Fraktionsvorsitzenden bestimmter Stellvertreter/bestimmte Stellvertreterin von jeder Fraktion teil. Die Besprechungen sollen mindestens 2 x jährlich stattfinden.

Schlussbestimmungen

§ 26 neu Datenschutz

- (1) Die Mitglieder des Rates 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.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person.
- (3) 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.

§ 27 neu Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter/die Stellvertreterin, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat bzw. dem Ausschuss.
- (3) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines/einer Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 18 Abs. 1 Nr. 1 DSGVO).

§ 28 Änderung

Die Geschäftsordnung kann durch einfachen Beschluss des Rates geändert werden, wenn der Antrag dazu vorher auf die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung des Rates gesetzt ist.

§ 29 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft.

Meerbusch, den . September 2015

Angelika Mielke-Westerlage
Bürgermeisterin