



Geschäftsordnung  
der Gemeindevertretung der Gemeinde Hohn  
und ihrer Ausschüsse

# **Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Hohn und ihrer Ausschüsse**

## **Präambel**

Aufgrund des § 34 Absatz 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der zurzeit geltenden Fassung hat die Gemeindevertretung in ihrer Sitzung am 1. Oktober 2009 für sich und ihre Ausschüsse folgende Geschäftsordnung erlassen.

Die Geschäftsordnung regelt im Wesentlichen Angelegenheiten, die nicht Inhalt der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein, der Landesverordnung zur Durchführung der Gemeindeordnung und der Hauptsatzung der Gemeinde Hohn sind.

## **§ 1 Fraktionen (§ 32a GO)**

Die Bildung einer Fraktion, die Namen ihrer Vorsitzenden oder ihres Vorsitzenden, ihrer oder seiner Stellvertreterin oder Stellvertreter und der Mitglieder sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich mitzuteilen. Dies gilt auch für Veränderungen.

## **§ 2 Einwohnerfragestunde (§ 16 c Absätze 1 und 3 GO)**

(1) Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, dürfen bei öffentlichen Sitzungen Fragen zu Beratungsgegenständen und anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten.

(2) Jede Einwohnerin oder jeder Einwohner darf in der Regel nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind mündlich sachlich und kurz vorzutragen. Sie werden mündlich beantwortet. Ist eine sofortige Antwort nicht möglich, ist sie in der nächsten Sitzung mündlich oder im Anschluss an die Sitzung schriftlich zu erteilen. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.

(3) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister oder den Ausschussvorsitzenden beantwortet. Die Antworten können durch andere Sitzungsteilnehmer/-innen ergänzt werden.

(4) Die allgemeine Einwohnerfragestunde zu Sitzungsbeginn soll nicht länger als 30 Minuten dauern.

(5) Die Fragen zu Beratungspunkten sind zu stellen, nachdem jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertreterinnen und -vertretern Gelegenheit gegeben wurde, Stellung zu nehmen. Die Dauer der Einwohnerfragestunde zu den einzelnen Beratungspunkten soll jeweils 5 Minuten nicht übersteigen.

## **§ 3 Anhörung (§ 16 c Absätze 2 und 3 GO)**

Sachkundige sowie von dem Gegenstand der Beratung betroffene Einwohnerinnen und Einwohner sind anzuhören, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen oder satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder der Gemeindevertretung oder des Ausschusses dies beschließt.

**§ 4**  
**Anregungen und Beschwerden**  
 (§ 16 e GO)

- (1) Die Anregungen und Beschwerden sind an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten. Soweit sie nicht schriftlich eingereicht werden, sind sie beim sachlich zuständigen Fachbereich der Gemeindeverwaltung Fockbek zur Niederschrift zu erklären.
- (2) Die Stellungnahmen der Gemeindevertretung zu den Anregungen und Beschwerden werden im sachlich zuständigen Ausschuss vorberaten. Im Zweifelsfall entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister über die Zuständigkeit.
- (3) Die Gemeindevertretung hat spätestens in ihrer übernächsten Sitzung zu den Anregungen und Beschwerden Stellung zu nehmen.

**§ 5**  
**Unterrichtung der Gemeindevertretung**  
 (§ 27 Absatz 2 GO)

- (1) Die Gemeindevertreterinnen und -vertreter sind durch die Übersendung der Sitzungseinladungen und -niederschriften über die Arbeit der Ausschüsse zu unterrichten.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unterrichtet die Gemeindevertretung im Rahmen ihrer Sitzungen über wichtige Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörden.

**§ 6**  
**Offenlegung von Berufen sowie anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten von Mitgliedern der Gemeindevertretung und der Ausschüsse**  
 (§ 32 Absatz 4 GO)

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse haben der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister innerhalb von 10 Tagen nach ihrer Wahl ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann. 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, entscheidet im Zweifelsfall die Gemeindevertretung.
- (3) Die Angaben sind durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister unverzüglich zu veröffentlichen.

**§ 7**  
**Ablauf von Sitzungen**  
 (§§ 34 Absatz 2, 46 Absatz 8 und 47 e GO)

- (1) Zu den Sitzungen ist in der Regel schriftlich per Postversand einzuladen.
- (2) Bei Ladungen zu Sitzungen von Ausschüssen erhalten die dem Ausschuss nicht angehörenden Gemeindevertreterinnen und -vertreter, andere in die Ausschüsse gewählte Bürgerinnen und Bürger und stellvertretende Ausschussmitglieder sowie die Vorsitzenden von Beiräten in Angelegenheiten, die die vom Beirat vertretene gesellschaftlich bedeutsame Gruppe betreffen, eine Kopie zur Kenntnis. Das gilt für Gemeindevertreterinnen und -vertreter auch für die in der Regel mit den Ladungen zu versendenden Sitzungsvorlagen.
- (3) Die örtlichen Pressevertreter erhalten zu jeder öffentlichen Sitzung eine Einladung mit der Tagesordnung. Unterlagen können ihnen durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister ausgehändigt werden.

(4) Für informationsbedürftige Tagesordnungspunkte geht den Mitgliedern der Gemeindevertretung sowie den bürgerlichen Mitgliedern in der Regel mit Versendung der Sitzungseinladung eine schriftliche Vorlage zu. Sitzungsvorlagen geben einen kurzen Sachstand und – soweit möglich – eine Beschlussempfehlung wieder. In öffentlichen Sitzungen tragen die Vorsitzenden den Sachstand vor und begründen die Beschlussempfehlung. Personenbezogene Angaben sind in Sitzungsvorlagen nur aufzunehmen, wenn dies für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich ist.

(5) Anträge sollen den vorgesehenen Beschluss wiedergeben. Sie sind zu begründen. Soweit mit den Anträgen Bewilligungen von Ausgaben verbunden sind, die haushaltsrechtlich nicht zur Verfügung stehen, müssen sie einen nach den gesetzlichen Bestimmungen unter Berücksichtigung der internen Regelungen durchführbaren Vorschlag für die Deckung der verlangten Maßnahme enthalten. In öffentlichen Sitzungen sind Anträge von den Antragstellerinnen und -stellern vorzutragen und zu begründen. Die Anträge können bis zur Abstimmung jederzeit von den Antragstellerinnen oder Antragstellern zurückgezogen werden.

(6) Dringlichkeitsanträge von Gemeindevertreterinnen oder -vertretern oder von Fraktionen sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister möglichst mindestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn schriftlich einzureichen. Gleichzeitig sind den Fraktionsvorsitzenden sowie fraktionslosen Gemeindevertreterinnen oder -vertretern Kopien der Anträge zuzuleiten.

(7) Während der Sitzung können folgende Anträge jederzeit gestellt werden:

- Anträge, die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern
- Anträge zu den Tagesordnungspunkten
- Anträge auf Überweisung an einen bestimmten Ausschuss
- Anträge, einen Beratungspunkt zu vertagen
- Anträge, die Redezeit zu beschränken
- Anträge, die Sitzung zu unterbrechen
- Anträge, die Sitzung zu vertagen
- Anträge, die Öffentlichkeit auszuschließen oder sie wieder zuzulassen.

(8) Über Beratungspunkte, die vertagt wurden, ist in der nächsten Sitzung zu beraten und zu entscheiden.

(9) Soweit möglich sind Beratungspunkte der Gemeindevertretung zuvor in den zuständigen Ausschüssen zu beraten. Gleichzeitig ist eine Beschlussempfehlung zu erarbeiten. Dies gilt nicht für Anträge nach Absatz 5 und 6.

(10) Der Antrag, einen früheren Beschluss der Gemeindevertretung aufzuheben oder abzuändern, bedarf der Unterstützung von mindestens einem Drittel der gesetzlichen Mitglieder der Gemeindevertretung oder einer Fraktion.

(11) Die Sitzungen sollen wie folgt ablaufen:

1. Eröffnung der Sitzung
  - 1.1. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung
  - 1.2. namentliche Bekanntgabe fehlender Gemeindevertreterinnen und -vertreter bzw. anderer in die Ausschüsse gewählte Bürgerinnen und Bürger
  - 1.3. Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - 1.4. Verlesung der Dringlichkeitsanträge nach Absatz 5 und Beschluss über die Erweiterung der Tagesordnung
2. Einwohnerfragestunde
3. Tagesordnungspunkte
  - 3.1. Entscheidung über Einwendungen gegen die Niederschrift über die letzte Sitzung
  - 3.2. Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
  - 3.3. Mitteilungen der Ausschussvorsitzenden
  - 3.4. Beratungspunkte
  - 3.5. Anfragen von Gemeindevertreterinnen und -vertretern

Die Tagesordnungspunkte dürfen mit Ausnahme der Fälle des § 35 Absatz 1 Satz 3 GO keine personenbezogenen Daten enthalten.

(12) Nach 23:00 Uhr werden grundsätzlich keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Tagesordnungspunkte sind in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung oder des Ausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

### **§ 8** **Ausschluss der Öffentlichkeit** (§ 35 GO)

(1) Die Öffentlichkeit wird bei folgenden Angelegenheiten ausgeschlossen:

- Personalangelegenheiten (ohne Wahlen)
- Grundstücksangelegenheiten
- Stundung, Niederschlagung und Erlass von öffentlichen Abgaben und privatrechtlichen Forderungen
- Bauvoranfragen, Erteilung des gemeindlichen Einvernehmens

(2) Die Öffentlichkeit kann für die in Absatz 1 genannten Punkte im Einzelfall zugelassen werden, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen oder satzungsmäßigen Zahl der Gemeindevertreterinnen und -vertreter bzw. der anderen in die Ausschüsse gewählten Bürgerinnen und Bürger es beschließt und überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner nicht entgegenstehen oder wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.

### **§ 9** **Auskünfte der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters** (§ 36 Absatz 2 GO)

(1) Anfragen der Gemeindevertreterinnen und -vertreter sind schriftlich kurz und sachlich abzufassen und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister möglichst 1 Woche vor der Sitzung einzureichen.

(2) Die Anfragen sollen möglichst in der anberaumten, sonst in der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung mündlich beantwortet werden. Eine Aussprache hierüber findet nicht statt. Jeweils 2 Zusatzfragen der oder des Anfragenden, jeder Fraktion und der nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertreterinnen und -vertreter sind zulässig.

### **§ 10** **Verhandlungsleitung** (§ 37 GO)

(1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bestimmt im Einvernehmen mit den Fraktionsvorsitzenden die Sitzordnung.

(2) Nach Eröffnung der Beratung durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister erteilt diese oder dieser bei Vorlagen der oder dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort. Besteht eine Vorlage oder ein Antrag aus mehreren Teilen, so kann über jeden Teil einzeln beraten werden.

(3) Redeberechtigte dürfen in der Reihenfolge der Wortmeldungen sprechen, wenn ihnen die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister das Wort erteilt hat. In Ausnahmefällen kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister von der Reihenfolge der Wortmeldungen abweichen, wenn es der Beratung dienlich ist.

(4) Zu einem durch Abstimmung erledigten Beratungspunkt darf in derselben Sitzung nicht mehr das Wort erteilt werden.

(5) Zur Geschäftsordnung ist das Wort unverzüglich zu erteilen. Eine Rede darf dadurch jedoch nicht unterbrochen werden. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Verhandlungsablauf beziehen und nicht länger als 3 Minuten dauern.

(6) Persönliche Bemerkungen sind in der Regel erst am Schluss der Beratung eines Gegenstandes oder im Falle der Vertagung am Schluss der Sitzung bzw. des vertagten Beratungspunktes zulässig. Sie dürfen nur Angriffe auf die eigene Person zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen.

(7) Die Gemeindevertretung kann die Beratung auf Antrag unterbrechen, vertagen oder schließen. Über einen derartigen Antrag ist erst abzustimmen, wenn jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertreterinnen oder -vertretern die Gelegenheit gegeben wurde, sich zur Sache zu äußern.

(8) Wird ein Antrag auf Schluss der Beratung angenommen, ist anschließend über die beratende Angelegenheit zu beschließen. Liegen gleichzeitig ein Antrag auf Vertagung und ein Antrag auf Schluss der Beratung vor, so geht der letztere Antrag dem Vertagungsantrag vor.

(9) Im Übrigen erklärt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Beratung für geschlossen, wenn die Rednerliste erschöpft ist und sich niemand mehr zu Wort meldet.

## **§ 11** **Abstimmung** (§§ 39 und 40 GO)

(1) Nach Schluss der Beratung und nach Abgabe persönlicher Bemerkungen eröffnet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Abstimmung. Dies ist nur zulässig über Anträge und Beschlussempfehlungen, die vorher schriftlich festgelegt sind. Unmittelbar vor der Abstimmung ist auf Verlangen der Wortlaut zu verlesen.

(2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt die Fragen so, dass sie sich mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten lassen. Sie oder er hat festzustellen, ob dem Antrag oder der Beschlussempfehlung zugestimmt wird, und – soweit erforderlich – durch Gegenprobe Ablehnung und Stimmenthaltung zu ermitteln.

(3) Die offene Abstimmung geschieht in der Regel durch Handaufheben.

(4) Auf Antrag von einem Drittel der gesetzlichen oder satzungsmäßigen Zahl der Gemeindevertreterinnen und -vertreter und der anderen in die Ausschüsse gewählten Bürgerinnen und Bürger ist eine namentliche Abstimmung durchzuführen. Sie erfolgt durch Namensaufruf. Eine namentliche Abstimmung über Anträge zur Geschäftsordnung ist unzulässig.

(5) Bei Wahlen durch Stimmzettel oder bei Losentscheid bildet die Gemeindevertretung einen Wahlausschuss, der aus je einer Vertreterin oder einem Vertreter der in der Gemeindevertretung vertretenen Fraktionen besteht. Der Wahlausschuss bestimmt eine Schriftführerin oder einen Schriftführer. Der Ausschuss bereitet die Wahl bzw. die Losziehung vor und führt die Wahl durch. Er überwacht außerdem die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## **§ 12** **Niederschrift** (§ 41 GO)

(1) Über jede Sitzung der Gemeindevertretung sowie der Ausschüsse ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift enthält

- die Zeit und den Ort der Sitzung
- die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- die Namen der nicht anwesenden oder nach § 22 GO ausgeschlossenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- den Namen der Protokollführerin oder des Protokollführers

- die Tagesordnung
- Angaben über den Ausschluss der Öffentlichkeit
- den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
- eine kurze Zusammenfassung der Beratungen und
- das Ergebnis der Abstimmungen.

(2) Anfragen von Gemeindevertreterinnen und -vertretern und schriftliche Anträge sind der Niederschrift möglichst im Original beizufügen.

(3) Protokollführerin oder Protokollführer für die Sitzung der Gemeindevertretung ist der/die von der Gemeindeverwaltung Fockbek bestimmte Beschäftigte; die Protokollführung für die Ausschusssitzungen wird in Form eines Ergebnisprotokolls von einem Mitglied des Ausschusses oder eine sonstige vom Ausschuss bestimmte Person durchgeführt.

(4) Schriftlich vorbereitete Wortbeiträge sind der Protokollführerin oder dem Protokollführer vorher in Kopie zu übergeben.

(5) Niederschriften werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bzw. dem oder der Ausschussvorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet und sind allen Gemeindevertretern bzw. bürgerlichen Mitgliedern innerhalb eines Zeitraumes von 15 Werktagen nach dem jeweiligen Sitzungstermin zuzuleiten.

### **§ 13** **Ordnung in den Sitzungen** (§§ 42 und 37 GO)

(1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann Rednerinnen oder Redner, die vom Beratungsgegenstand abschweifen, „zur Sache“ rufen.

(2) Wenn eine Gemeindevertreterin oder ein Gemeindevertreter die Ordnung verletzt, ruft die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sie oder ihn „zur Ordnung“.

(3) Ist eine Rednerin oder ein Redner insgesamt dreimal „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufen worden, so kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ihr oder ihm das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ muss die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister auf diese Folgen hinweisen.

(4) Einer Rednerin oder einem Redner, der oder dem das Wort entzogen wurde, darf in derselben Sitzung zu demselben Beratungsgegenstand das Wort nicht wieder erteilt werden.

(5) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann Nicht-Sitzungsteilnahmeberechtigte nach Verwarnung aus dem Sitzungssaal weisen, wenn sie den Sitzungsablauf stören.

(6) Wenn in der Sitzung störende Unruhe besteht, kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Sitzung unterbrechen.

(7) Wenn die Funktionsfähigkeit der Gemeindevertretung auch nach einer Unterbrechung nicht wieder herzustellen ist, kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Sitzung schließen.

(8) Vor und während der Sitzungen ist das Rauchen im Sitzungsraum nicht erlaubt. Das gilt auch für Sitzungsunterbrechungen.

(9) Tonband-, Film-, Video- und ähnliche Aufzeichnungen sowie das Fotografieren sind nur mit Zustimmung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters erlaubt.

**§ 14**  
**Ausschüsse**  
(§ 46 Absatz 12 GO)

Die Vorschriften dieser Geschäftsordnung gelten – soweit nicht bereits aufgeführt – für die Ausschüsse entsprechend.

**§ 15**  
**Unterrichtung der sonstigen Beiräte**  
(§ 47 e Absatz 1 GO)

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unterrichtet die Vorsitzenden der sonstigen Beiräte über wichtige Angelegenheiten, soweit sie die von ihnen vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppen betreffen.

**§ 16**  
**Datenschutz**  
(LD SG)

(1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 und offenbaren.

(2) 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 bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind 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.

(4) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

(5) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(6) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

(7) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

(8) Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im 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 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen sind der Gemeindeverwaltung Fockbek zur Vernichtung bzw. Löschung zu übergeben.



**§ 17**  
**Auslegung, Änderung und Aufhebung der Geschäftsordnung**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister entscheidet bei Zweifeln, die während einer Sitzung auftauchen, über die Auslegung der Geschäftsordnung. Wird der Entscheidung widersprochen, entscheidet die Gemeindevertretung.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall durch Beschluss der Gemeindevertretung abgewichen werden.
- (3) Diese Geschäftsordnung kann nur geändert oder aufgehoben werden, wenn die Angelegenheit auf der Tagesordnung der Sitzung der Gemeindevertretung steht.

**§ 18**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem 2. Oktober 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung und die Ausschüsse vom 31. Oktober 2003 außer Kraft.

Hohn, 2. Oktober 2009

Müller  
Bürgermeister