

## Änderungshistorie:

Datum der Satzung bzw. Änderung	Änderungen §§	Tag des Inkrafttretens
<b>17.12.2012</b>	---	18.12.2012
<b>19.02.2018</b>		19.02.2018
<b>07.09.2020</b>		07.09.2020
<b>22.03.2021</b>		22.03.2021
<b>20.12.2021</b>		20.12.2021

## Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Porta Westfalica

### Präambel

Der Rat der Stadt Porta Westfalica hat am 17.12.2012 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## I. Geschäftsführung des Rates

### 1. Vorbereitung der Ratssitzungen

#### § 1

### Einberufung der Ratssitzungen

1. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin beruft den Rat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch soll er/sie den Rat wenigstens alle zwei Monate einberufen. 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 durch Übersendung einer schriftlichen Einladung an alle Ratsmitglieder sowie an die Beigeordneten.  
An Stelle der Übersendung einer schriftlichen Einladung kann jedes Ratsmitglied für sich beantragen, dass die Einladung in digitaler Form im Ratsinformationssystem (Internet) bereitgehalten wird.
3. In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr können Erläuterungen zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) beigegeben werden. Die Form der Zuleitung dieser Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form i. S. v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung.

#### § 2

### Ladungsfrist

1. Die Einladung muss den Ratsmitgliedern mindestens zehn volle Tage vor dem Sitzungstag, den Tag der Absendung nicht eingerechnet, zugehen.

2. In besonders dringenden Fällen kann die Ladungsfrist bis auf drei volle Tage abgekürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
3. Abs. 1 und 2 gelten sowohl für die schriftliche Übersendung als auch für das Bereithalten im Ratsinformationssystem (Internet) in digitaler Form. Im letzt genannten Fall gilt die Einladung mit der Einstellung als zugegangen.

### **§ 3**

#### **Aufstellung der Tagesordnung**

1. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin setzt die Tagesordnung fest. Er/Sie hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm/ihr in schriftlicher Form spätestens am 14. Tag vor dem Sitzungstag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden.  
Die Vorschläge sind allen Mitgliedern mit der Tagesordnung ganz oder auszugsweise zuzuleiten. Die Form der Zuleitung richtet sich nach der jeweiligen Form i. S. v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung.
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.
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**

#### **Öffentliche Bekanntmachung**

Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin rechtzeitig öffentlich bekannt zu machen. Die Bekanntmachung erfolgt in der Form, die die Hauptsatzung hierfür vorschreibt.

### **§ 5**

#### **Anzeigepflicht bei Verhinderung**

1. Ratsmitglieder, die verhindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies unverzüglich, spätestens zu Beginn der Sitzung, dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin mitzuteilen.
2. Entsprechendes gilt für Ratsmitglieder, die die Sitzung vorzeitig verlassen wollen.

## 2. Durchführung der Ratssitzungen

### a) Allgemeines

## § 6 Öffentlichkeit der Ratssitzungen

1. Die Sitzungen des Rates sind öffentlich.  
Jede Person hat das Recht, als Zuhörer/Zuhörerin an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen, soweit dies die räumlichen Verhältnisse gestatten.  
Die Zuhörer/Zuhörerinnen sind - außer im Falle des § 18 (Einwohnerfragestunde) - nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Verhandlungen des Rates zu beteiligen.
2. Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:
  - a) Personalangelegenheiten,
  - b) Erwerb bzw. Veräußerung von Grundstücken durch die Stadt; dies gilt auch für Pacht, Miete oder ähnliche Rechtsgeschäfte, durch die der Stadt Rechte an einer Liegenschaft verschafft werden bzw. die Stadt solche Rechte Dritten verschafft,
  - c) Auftragsvergaben,
  - d) Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,
  - e) Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten,
  - f) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung des Jahresabschlusses und der Entlastung des Bürgermeisters (§ 96 Abs. 1 GO).

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

3. Darüber hinaus kann auf Antrag des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin oder eines Ratsmitgliedes für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet und beraten werden. Falls dem Antrag stattgegeben wird, ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten, dass in nichtöffentlicher Sitzung weiter verhandelt wird (§ 48 Abs. 2 Sätze 3 bis 5 GO).
4. Personenbezogene Daten dürfen offenbart werden, soweit nicht schützenswerte Interessen Einzelner oder Belange des öffentlichen Wohls überwiegen; erforderlichenfalls ist die Öffentlichkeit auszuschließen.

## § 7 Vorsitz

1. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin führt den Vorsitz im Rat. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung übernimmt sein/ihr Stellvertreter bzw. seine/ihre Stellvertreterin den Vorsitz. Die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt sich auf Grund des Wahlergebnisses nach § 67 Abs. 2 GO.
2. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten. Er/Sie handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht (§ 51 GO) aus.
3. In der konstituierenden Sitzung erfolgt die Vereidigung und Einführung des Bürgermeisters durch den Altersvorsitzenden. Dieser bestimmt sich nach der Dauer der Zugehörigkeit im Rat. Bei Ratsmitgliedern mit gleicher Ratszugehörigkeit übernimmt von diesen die Person mit dem höchsten Lebensalter den Altersvorsitz.

## **§ 8 Beschlussfähigkeit**

1. Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die ordnungsgemäße Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit der Versammlung fest und lässt dies in der Niederschrift vermerken. Der Rat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Mitgliederzahl anwesend ist. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist (§ 49 Abs. 1 GO).
2. Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden und wird der Rat zur Behandlung über denselben Gegenstand einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig, wenn bei der zweiten Einberufung auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen worden ist (§ 49 Abs. 2 GO).

## **§ 9 Befangenheit von Mitgliedern des Rates**

1. Muss ein Mitglied des Rates annehmen, nach §§ 50 Abs. 6, 43 Abs. 2, 31 GO von der Mitwirkung an der Beratung und Entscheidung ausgeschlossen zu sein, so hat es den Ausschließungsgrund vor Eintritt in die Verhandlung unangefordert dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen; bei einer öffentlichen Sitzung kann das Ratsmitglied sich in dem für die Zuhörer und Zuhörerinnen bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufhalten.
2. In Zweifelsfällen entscheidet der Rat darüber, ob ein Ausschließungsgrund besteht.
3. Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Offenbarungspflicht nach Absatz 1, so stellt der Rat dies durch Beschluss fest. Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.

4. Die Regelungen gelten auch für den Bürgermeister/die Bürgermeisterin mit der Maßgabe, dass er/sie die Befangenheit dem Stellvertretenden Bürgermeister/der Stellvertretenden Bürgermeisterin vor Eintritt in die Verhandlungen anzeigt.

## **§ 10 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 Ratsmitglieds 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. Mitglieder der Ausschüsse können an den nichtöffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörer/Zuhörerin teilnehmen, soweit deren Aufgabenbereich durch den Beratungsgegenstand berührt wird.  
Die Teilnahme als Zuhörer/Zuhörerin begründet keinen Anspruch auf Ersatz des Verdienstausfalls und auf Zahlung von Sitzungsgeld (§ 48 Abs. 4 GO).
3. Die Dauer der Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse soll auf max. 4 Stunden begrenzt werden.

### b) Gang der Beratungen

## **§ 11 Änderung und Erweiterung der Tagesordnung**

1. Zu Beginn der Tagesordnung der öffentlichen Sitzung sind in jeder Ratssitzung folgende Punkte vorzusehen:
  - a) Mündliche Anfragen von Einwohner/innen;
  - b) Genehmigung der Niederschrift;
  - c) Bericht über die Ausführung von Beschlüssen;
  - d) dringliche Entscheidungen nach § 60 GO.
2. Als letzte Punkte der Tagesordnung der öffentlichen Sitzung sind vorzusehen:
  - a) Bekanntgaben;
  - b) Anträge und Anfragen.
3. Zu Beginn der Tagesordnung der nichtöffentlichen Sitzung sind folgende Punkte vorzusehen:
  - a) Genehmigung der Niederschrift;
  - b) Bericht über die Ausführung von Beschlüssen;
  - c) dringliche Entscheidungen nach § 60 GO;
  - d) Bekanntgaben;
  - e) Anträge und Anfragen.

4. Ferner kann der Rat vor Eintritt in die Tagesordnung beschließen
  - a) die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern,
  - b) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden,
  - c) Tagesordnungspunkte abzusetzen.

Die Verweisung eines zur Beratung in öffentlicher Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunktes in die nichtöffentliche Sitzung darf nur dann erfolgen, wenn es sich um eine geheimhaltungspflichtige Angelegenheit im Sinne von § 6 Abs. 2 – 4 Geschäftsordnung handelt.

5. Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Rates erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind (§ 48 Abs. 1 GO). Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
6. Ist auf Grund 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.
7. Wird nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes, der eine Angelegenheit betrifft, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, ein Geschäftsordnungsantrag nach Absatz 6 aus der Mitte des Rates nicht gestellt, stellt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin von Amts wegen den Antrag und lässt darüber abstimmen.

## **§ 12 Redeordnung**

1. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin ruft jeden Punkt der Tagesordnung nach der vorgesehenen oder beschlossenen Reihenfolge unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit zur Beratung. Wird eine Angelegenheit beraten, die auf Vorschlag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion in die Tagesordnung aufgenommen worden ist (§ 3 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung), so ist zunächst den Antragstellenden Gelegenheit zu geben, ihren Vorschlag zu begründen. Ist eine Berichterstattung vorgesehen, so erhält zunächst der Berichterstatter/die Berichterstatterin das Wort.
2. Hinsichtlich der Angelegenheiten, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fallen, gelten § 11 Absätze 6 und 7.
3. Ein Ratsmitglied, das das Wort ergreifen will, hat sich durch Aufheben der Hand zu melden. Melden sich mehrere Ratsmitglieder gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Reihenfolge der Wortmeldungen.
4. Außerhalb der Reihenfolge erhält ein Ratsmitglied das Wort, wenn es Anträge zur Geschäftsordnung stellen will.

5. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin ist berechtigt, auch außerhalb der Reihenfolge das Wort zu ergreifen.
6. Die Redezeit beträgt im Regelfall höchstens 5 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Rates verlängert oder verkürzt werden. Ein Ratsmitglied darf höchstens zweimal zum selben Punkt der Tagesordnung sprechen; Anträge zur Geschäftsordnung bleiben hiervon unberührt.
7. Bei Haushaltsberatungen beträgt die Redezeit des ersten Sprechers/der ersten Sprecherin jeder Fraktion 30 Minuten. Diese Zeit wird jedoch auf die Redezeit von zweimal 5 Minuten, die auf Antrag für jedes Ratsmitglied zusammengefasst werden kann, nicht angerechnet.

### **§ 13**

#### **Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Ratsmitglied gestellt werden. Dazu gehören insbesondere folgende Anträge:
  - a) auf Schluss der Aussprache (§ 14),
  - b) auf Schluss der Redeliste (§ 14),
  - c) auf Verweisung an einen Ausschuss oder an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin,
  - d) auf Vertagung,
  - e) auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
  - f) auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - g) auf namentliche oder geheime Abstimmung,
  - h) auf Absetzung einer Angelegenheit von der Tagesordnung.
2. Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf noch je ein Ratsmitglied der im Rat vertretenen Fraktionen für und gegen diesen Antrag sprechen. Alsdann ist über den Antrag abzustimmen. In den Fällen des § 16 Absatz 3 und Absatz 4 bedarf es keiner Abstimmung.

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.

### **§ 14**

#### **Schluss der Aussprache, Schluss der Redeliste**

Jedes Ratsmitglied, das sich nicht an der Beratung beteiligt hat, kann verlangen, dass die Beratung des Tagesordnungspunktes beendet oder die Redeliste geschlossen wird. Wird ein solcher Antrag gestellt, so gibt der/die Vorsitzende die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt.

## **§ 15 Anträge zur Sache**

1. Jedes Ratsmitglied und jede Fraktion sind berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Anträge zu stellen, um eine Entscheidung des Rates in der Sache herbeizuführen (Anträge zur Sache). Hat eine Vorberatung in Ausschüssen des Rates stattgefunden, so steht ein gleiches Recht auch den beteiligten Ausschüssen zu. Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussentwurf enthalten.
2. Für Zusatz- und Änderungsanträge zu den nach Absatz 1 gestellten Anträgen gilt Absatz 1 Satz 3 entsprechend.
3. Anträge mit finanzieller Auswirkung sollen nicht ohne Vorberatung im Haupt- und Finanzausschuss erörtert werden, es sei denn, dass der/die Antragstellende oder der Bürgermeister/die Bürgermeisterin einen geeigneten Deckungsvorschlag machen, der vom Rat gebilligt wird.

## **§ 16 Abstimmung**

1. Nach Schluss der Aussprache stellt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die zu dem Tagesordnungspunkt gestellten Sachanträge zur Abstimmung. Der weitestgehende Antrag hat Vorrang. In Zweifelsfällen bestimmt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Reihenfolge der Abstimmung.
2. Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen.
3. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Mitglieder des Rates erfolgt namentliche Abstimmung. Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe jedes/jeder Stimmberechtigten in der Niederschrift zu vermerken.
4. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Mitglieder des Rates wird geheim abgestimmt. Die geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln.
5. Wird zum selben Tagesordnungspunkt sowohl ein Antrag auf namentliche als auch auf geheime Abstimmung gestellt, so hat der Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang.
6. Das Abstimmungsergebnis wird vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin bekannt gegeben und in der Niederschrift festgehalten.

## **§ 17 Fragerecht der Ratsmitglieder**



1. Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen, an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin zu richten. Anfragen sind mindestens fünf Werktage vor Beginn der Ratssitzung dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin zuzuleiten. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller/die Fragestellerin es verlangt.
2. Jedes Ratsmitglied ist darüber hinaus berechtigt, nach Erledigung der Tagesordnung einer Ratssitzung bis zu 2 mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der Ratssitzung beziehen dürfen, an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin zu richten. Fraktionen können die Anfragen ihrer Ratsmitglieder bündeln und über die/den Fraktionsvorsitzende/n stellen lassen. Die Anfragen müssen Angelegenheiten betreffen, die in den Aufgabenbereich der Stadt fallen. Sie müssen kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Der Fragesteller/Die Fragestellerin darf bis zu zwei Zusatzfragen stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der Fragesteller/die Fragestellerin auf eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden.
3. Anfragen dürfen zurückgewiesen werden, wenn
  - a) sie nicht den Bestimmungen der Absätze 1 oder 2 entsprechen,
  - b) die begehrte Auskunft demselben/derselben oder einem anderen Fragesteller/einer anderen Fragestellerin innerhalb der letzten sechs Monate bereits erteilt wurde,
  - c) die Beantwortung offenkundig mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden wäre.
4. Eine Aussprache findet nicht statt.

## **§ 18**

### **Fragerecht von Einwohnerinnen und Einwohnern**

1. In die Tagesordnung einer jeden Ratssitzung ist eine Fragestunde für Einwohner und Einwohnerinnen aufzunehmen. Jede/r Einwohner/in ist berechtigt, bis zu zwei Anfragen an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin zu richten. Die Anfragen müssen sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen.
2. Die Fragestunde soll 30 Minuten nicht überschreiten.
3. Melden sich mehrere Einwohnerinnen und Einwohner gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Reihenfolge der Wortmeldungen. Jede/r Fragesteller/in ist berechtigt, bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen, die sich auf die ursprüngliche Frage beziehen müssen.
4. Die Beantwortung der Anfrage erfolgt im Regelfall mündlich durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller/die Fragestellerin auf schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.

## **§ 19 Wahlen**

1. Wahlen werden durch offene Abstimmung vollzogen. Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen.
2. Wenn das Gesetz es bestimmt oder wenn ein Ratsmitglied oder der Bürgermeister/die Bürgermeisterin der offenen Abstimmung widerspricht, erfolgt die Wahl geheim durch Abgabe von Stimmzetteln. Auf dem Stimmzettel ist der Name des/der zu Wählenden anzugeben oder anzukreuzen. Unbeschriftete Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung.
3. Gewählt ist die vorgeschlagene Person, die mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat. Nein-Stimmen gelten als gültige Stimmen. Erreicht niemand mehr als die Hälfte der Stimmen, so findet zwischen den Personen, welche die beiden höchsten Stimmzahlen erhalten haben, eine engere Wahl statt. Gewählt ist, wer in dieser engeren Wahl die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los (§ 50 Abs. 2 GO).
4. Für die Besetzung von Ausschüssen des Rates gilt § 50 Absatz 3 GO.

### c) Ordnung in den Sitzungen

## **§ 20 Ordnungsgewalt und Hausrecht**

1. In den Sitzungen des Rates handhabt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Seiner/Ihrer Ordnungsgewalt und seinem/ihrer Hausrecht unterliegen – vorbehaltlich der §§ 21 – 23 dieser Geschäftsordnung – alle Personen, die sich während einer Ratssitzung im Sitzungssaal aufhalten. Wer sich ungebührlich benimmt oder sonst die Würde der Versammlung verletzt, kann vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.
2. Entsteht während einer Sitzung des Rates unter den Zuhörern/Zuhörerinnen störende Unruhe, so kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin nach vorheriger Abmahnung den für die Zuhörer und Zuhörerinnen bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 21 Ordnungsruf und Wortentziehung**

1. Redner/Rednerinnen, die vom Thema abschweifen, kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin zur Sache rufen.

2. Redner/Rednerinnen, die ohne Worterteilung das Wort an sich reißen oder die vorgeschriebene Redezeit trotz entsprechender Abmahnung überschreiten, kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin zur Ordnung rufen.
3. Hat ein Redner/eine Rednerin bereits zweimal einen Ruf zur Sache (Absatz 1) oder einen Ordnungsruf (Absatz 2) erhalten, so kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ihm/ihr das Wort entziehen, wenn er/sie Anlass zu einer weiteren Ordnungsmaßnahme gibt. Einem Redner/Einer Rednerin, dem/der das Wort entzogen ist, darf es in derselben Ratssitzung zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

## **§ 22**

### **Entzug der Sitzungsentschädigung, Ausschluss aus der Sitzung**

Einem Ratsmitglied, das sich ungebührlich benimmt oder die Würde der Versammlung verletzt, können durch Beschluss des Rates die auf den Sitzungstag entfallenden Entschädigungen (§ 45 GO) entzogen werden. Setzt das Ratsmitglied sein ordnungswidriges Verhalten fort, so kann es für einen im Beschluss festzulegenden Zeitraum von dieser und weiteren Ratssitzungen ausgeschlossen werden. Der Ausschluss bewirkt, dass das Ratsmitglied für den festgelegten Zeitraum auch an den Sitzungen der Ausschüsse nicht teilnehmen darf.

## **§ 23**

### **Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen**

1. Gegen Ordnungsmaßnahmen nach § 22 dieser Geschäftsordnung steht dem/der Betroffenen der Einspruch zu.
2. Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet alsdann der Rat in der nächsten Sitzung ohne die Stimme des/der Betroffenen. Diesem/Dieser ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Rates ist dem/der Betroffenen zuzustellen.

### *3. Niederschrift über die Ratssitzungen, Unterrichtung der Öffentlichkeit*

## **§ 24**

### **Niederschrift**

1. Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch den Schriftführer/die Schriftführerin eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift ist bis 10 Arbeitstage nach dem Sitzungstermin fertigzustellen und zu veröffentlichen. 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,
  - g) persönliche Erklärungen von Rats- und Ausschussmitgliedern, auf deren Protokollierung ein Rechtsanspruch besteht,
  - h) Erklärungen von Fraktionen zu Beschlüssen,
  - i) auf Antrag eines Ratsmitgliedes den Vermerk, wie es abgestimmt hat.
2. Die Niederschrift soll eine gedrängte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs enthalten.
  3. Der Schriftführer/Die Schriftführerin wird vom Rat bestellt. Soll ein Bediensteter/eine Bedienstete der Stadtverwaltung bestellt werden, so erfolgt die Bestellung im Benehmen mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin.
  4. Die Niederschrift wird vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin und dem/der vom Rat bestellten Schriftführer/Schriftführerin unterzeichnet. Verweigert einer/eine der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern in der Form zuzuleiten, wie die Einberufung erfolgt. Dabei ist sicherzustellen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf den Teil der Niederschrift nehmen können, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden. Sie wird in der nächsten Sitzung genehmigt. Eine Änderung darf nur mit Zustimmung der Unterzeichnenden erfolgen.
  5. Um die Erstellung der Niederschrift zu erleichtern, dürfen Tonbandmitschnitte von Sitzungen unter folgenden Voraussetzungen erfolgen:
    - a) Die Aufzeichnung erfolgt ausschließlich als Hilfsmittel zur Protokollstellung. Zu anderen Zwecken darf die Aufzeichnung nicht genutzt werden. Die Erstellung eines Wortprotokolls anhand der Aufzeichnungen ist nicht zulässig. Die Niederschrift wird weiterhin eine gedrängte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs gem. § 24 Nr. 2 Geschäftsordnung beinhalten.
    - b) Die Aufzeichnung beginnt mit Eintritt in die Tagesordnung und endet mit Schließung der Sitzung.
    - c) Nicht aufzuzeichnen sind Beiträge der Einwohner/innen im Rahmen der Fragestunde gem. § 18 Geschäftsordnung, es sei denn, eine individuelle schriftliche Einwilligungserklärung liegt vor. Gleiches gilt auch für Vorträge / Redebeiträge sonstiger Dritte wie z. B. Vertreter der GPA, Sachverständige usw. Im Falle der Unterbrechung der Sitzung darf keine Aufzeichnung erfolgen.
    - d) Auf Bitte eines Rats- oder Ausschussmitglieds wird die Aufzeichnung für dessen Redebeitrag unterbrochen.

- e) Die Aufzeichnungen werden ausschließlich lokal auf dem Aufzeichnungsgerät gespeichert. Das Aufzeichnungsgerät ist vom Schriftführer derart aufzubewahren, dass Dritte keinen Zugriff hierauf erhalten können. Die Aufzeichnungen dürfen ausschließlich vom Schriftführer zur Erstellung der Niederschrift abgehört und genutzt werden. Eine Abhörung der Tonbandmitschnitte durch Rats- und Ausschussmitglieder oder sonstige Dritte ist grundsätzlich nicht zulässig. Im Ausnahmefall bei Unstimmigkeiten über den Inhalt der Niederschrift ist das Abhören der strittigen Passagen des Tonbandmitschnittes durch das Rats- bzw. Ausschussmitglied, welches die Richtigkeit der Niederschrift in Zweifel zieht, gemeinsam mit dem Bürgermeister / der Bürgermeisterin und dem Schriftführer zulässig. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Rat bzw. dem Ausschuss vorzutragen. Der Tonbandmitschnitt ist bis zur Genehmigung der Niederschrift in der nachfolgenden Sitzung aufzubewahren und anschließend zu löschen.
- f) Die Aufzeichnung erfolgt mittels eines einfachen Aufnahmegerätes.

## **§ 25**

### **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 in öffentlicher Sitzung verliest und ihn erforderlichenfalls außerdem im unmittelbaren 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.

## **II. Geschäftsführung der Ausschüsse**

### **§ 26**

#### **Grundregel**

Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden grundsätzlich die für den Rat geltenden Vorschriften entsprechend Anwendung, soweit nicht § 27 dieser Geschäftsordnung abweichende Regelungen enthält.

### **§ 27**

#### **Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse**

1. Das Antragsrecht gemäß § 1 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung kann nur einheitlich für alle Ausschüsse des Rates der Stadt Porta Westfalica, denen das

jeweilige Ausschussmitglied angehört, ausgeübt werden. Das Antragsrecht der Ratsmitglieder kann nur einheitlich für den Rat und die Ausschüsse ausgeübt werden.

2. Der/Die Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin fest (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GO). Der/Die Ausschussvorsitzende ist auf Verlangen des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin bzw. auf Antrag einer Fraktion verpflichtet, einen Gegenstand in die Tagesordnung aufzunehmen.
  3. Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen unterrichtet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne dass es einer öffentlichen Bekanntmachung nach § 4 dieser Geschäftsordnung bedarf.
  4. Die Beschlussfähigkeit von Ausschüssen ist über § 8 Abs. 1 Satz 2 dieser Geschäftsordnung hinaus nur dann gegeben, wenn die Zahl der anwesenden Ratsmitglieder die Zahl der anwesenden sachkundigen Bürger und Bürgerinnen (stimmberechtigte Ausschussmitglieder nach § 58 Abs. 3 GO) übersteigt; Ausschüsse gelten auch insoweit als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgehalten ist.
  5. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin und die Beigeordneten sind berechtigt und auf Verlangen eines Ausschusses in Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Sie sind berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Ausschussmitglieds verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Ausschuss Stellung zu nehmen.
  6. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin ist zu allen Ausschusssitzungen einzuladen. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin hat das Recht, mit beratender Stimme an den Sitzungen teilzunehmen. Dem Bürgermeister/Der Bürgermeisterin ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen.
  7. An den nichtöffentlichen Sitzungen eines Ausschusses können die stellvertretenden Ausschussmitglieder und alle Ratsmitglieder als Zuhörer/Zuhörerinnen teilnehmen. Sachkundige Bürger/Bürgerinnen und sachkundige Einwohner/Einwohnerinnen, die zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern gewählt worden sind, können an den nichtöffentlichen Sitzungen dieses Ausschusses als Zuhörer/Zuhörerinnen teilnehmen.  
Mitglieder anderer Ausschüsse können an einer Ausschusssitzung teilnehmen, soweit deren Aufgabenbereich durch den Beratungsgegenstand berührt wird.
- § 17 dieser Geschäftsordnung findet auf Ausschüsse keine Anwendung.
8. Den Ratsmitgliedern werden Einladungen zu allen Sitzungen der Ausschüsse, in denen sie nicht Mitglied sind, zu Informationszwecken in der Form zugeleitet, wie sie zu den Ratssitzungen einberufen werden. Dies gilt jedoch nicht für die Sitzungen der Bezirksausschüsse.

9. In den Ausschüssen ist eine Niederschrift über die Beschlüsse aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin und den Ausschussmitgliedern in der Form zuzuleiten, wie auch die Einberufung zur Ausschusssitzung erfolgt. Die Niederschrift ist ferner, mit Ausnahme der Niederschriften über Bezirksausschusssitzungen, allen Ratsmitgliedern in der Form zuzuleiten, wie sie zu den Ratssitzungen einberufen werden. Dabei ist sicherzustellen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf den Teil der Niederschrift nehmen können, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden.
10. Die Ausschüsse können Vertreter derjenigen Bevölkerungsgruppen, die von ihrer Entscheidung betroffen werden und Sachverständige zu den Beratungen zuziehen.
11. § 12 Abs. 6 dieser Geschäftsordnung findet auf die Ausschüsse keine Anwendung.

## **§ 28**

### **Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse**

1. Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis können erst durchgeführt werden, wenn innerhalb von drei Tagen, den Tag der Beschlussfassung nicht mitgerechnet, weder vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin, noch von mindestens einem Fünftel der Ausschussmitglieder schriftlich Einspruch eingelegt worden ist.
2. Über den Einspruch entscheidet der Rat.

## **III. Fraktionen**

## **§ 29**

### **Bildung von Fraktionen**

1. Fraktionen sind freiwillige Vereinigungen von Ratsmitgliedern, die sich auf der Grundlage grundsätzlicher politischer Übereinstimmung zu möglichst gleichgerichtetem Wirken zusammengeschlossen haben. Eine Fraktion muss aus mindestens zwei Ratsmitgliedern bestehen. Jedes Ratsmitglied kann nur einer Fraktion angehören.
2. Die Bildung einer Fraktion ist dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin vom Fraktionsvorsitzenden/von der Fraktionsvorsitzenden schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen des/der Fraktionsvorsitzenden und seines/ihren Stellvertreters bzw. seiner/ihrer Stellvertreterin sowie aller der Fraktion angehörenden Ratsmitglieder enthalten. Ferner ist anzugeben, wer berechtigt ist, für die Fraktion Anträge zu stellen oder sonstige Erklärungen abzugeben. Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.

3. Ratsmitglieder, die keiner Fraktion angehören, können von einer Fraktion als Hospitanten aufgenommen werden. Bei der Festlegung der Mindeststärke einer Fraktion zählen Hospitanten nicht mit.
4. Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz (stellvertretenden Fraktionsvorsitz) sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin vom Fraktionsvorsitzenden/von der Fraktionsvorsitzenden ebenfalls schriftlich anzuzeigen.
5. Die Fraktionen haben hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten (i. S. d. § 4 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen i. V. m. Art. 4 DSGVO) die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um eine den Vorschriften des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen entsprechende Datenverarbeitung sicherzustellen. Sie sind verpflichtet, bei der Auflösung der Fraktion die aus der Fraktionsarbeit erlangten personenbezogenen Daten zu löschen (Art. 17 Abs. 1 Alt. 2 Buchstabe a) DSGVO).
6. Die Fraktionen erhalten von der Stadt Porta Westfalica aus Haushaltsmitteln Zuwendungen zu den sächlichen und personellen Aufwendungen für die Geschäftsführung nach Maßgabe der jeweils geltenden Beschlusslage.

#### IV. Ältestenrat

### **§ 30 Ältestenrat**

(1) Der Rat bildet den Ältestenrat, der nichtöffentlich tagt.

(2) Zusammensetzung:

Der Ältestenrat besteht aus

- der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister als Vorsitzende/Vorsitzender,
- ihren/seinen ehrenamtlichen Stellvertreterinnen/Stellvertretern,
- dem Verwaltungsvorstand,
- den Fraktionsvorsitzenden und einer/einem stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden sowie
- der Schriftführerin/dem Schriftführer des Rates

Die (stellvertretenden) Fraktionsvorsitzenden können eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter aus ihrer jeweiligen Fraktion benennen, die/der Ratsmitglied sein muss, der/die sie bei Verhinderung im Ältestenrat vertritt.

Von Fall zu Fall können sowohl Bedienstete der Verwaltung als auch Vorsitzende von Ausschüssen als Sachverständige hinzugezogen werden.

(3) Einladung und Zeitpunkt der Zusammensetzung:

Die Einberufung durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister kann form- und



fristlos erfolgen. Die Einladung und die Tagesordnung sollen dem Ältestenrat dennoch möglichst entsprechend der Fristen für den Rat und seine Ausschüsse zugesandt werden. Eine Ratssitzung kann von der Bürgermeister/dem Bürgermeister zur Einberufung des Ältestenrates unterbrochen werden.

Über die Beratung wird eine Niederschrift erstellt. Es gelten die entsprechenden Bestimmungen dieser Geschäftsordnung.

Auf Antrag einer Fraktion hat die Bürgermeisterin/der Bürgermeister den Ältestenrat einzuberufen.

(4) Zweck und Aufgabe:

Der Ältestenrat bemüht sich um eine Verständigung zwischen den Fraktionen insbesondere über Fragen der Geschäftsordnung und innere Angelegenheiten. Er ist ein Gremium, in dem Konflikte besprochen und geschlichtet werden können.

Darüber hinaus unterstützt der Ältestenrat die Bürgermeisterin/den Bürgermeister bei der Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben durch gegenseitige Information und Meinungsaustausch zu kommunalpolitischen Fragen.

Der Ältestenrat ist kein Beschlussorgan, soweit es sich um kommunalpolitische Fragen handelt, deren Beratung und Beschlussfassung in die Zuständigkeit von Ausschüssen oder des Rates fallen. Er ist kein Ausschuss im Sinne der GO NRW.

## IV. Datenschutz

### **§ 31 Datenschutz**

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.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann.

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.

## **§ 32 Datenverarbeitung**

Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriffe Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) 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.

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.

Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen/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. § 49 Abs. 1 DSGVO NRW). Zu beachten ist hierbei die Beschränkung des Auskunftsrechts gem. § 12 DSGVO NRW.

Vertrauliche Daten sind unverzüglich zu löschen, bzw. zu vernichten, wenn sie nicht mehr erforderlich sind.

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.

Die Arbeit als Mandatsträger wird durch die Datenvernichtung nicht beeinträchtigt, Gremienmitglieder haben bei Bedarf jederzeit im Rahmen ihrer Zuständigkeit auf die archivierten Dokumente bei der Verwaltung oder ihrer Fraktion Zugriff. Dokumente, die personenbezogene Daten enthalten, dürfen keinesfalls über den Hausmüll oder die Altpapierabholung entsorgt werden. Gleiches gilt für elektronische Datenträger in Form von Disketten, CDs, DVDs oder (Wechsel-) Festplatten.

Die Löschung der Daten muss derart erfolgen, dass eine spätere Wiederherstellung der Daten ausgeschlossen ist. Werden personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, entgegen der Zweckbindung (§ 6 DSGVO) verarbeitet, erhoben, gespeichert, zweckwidrig verwendet, verändert, weitergegeben, zum Abruf bereitgehalten, gelöscht oder abgerufen, eingesehen,

sich verschafft oder durch Vortäuschung falscher Tatsachen ihre Weitergabe an sich oder andere veranlasst, handelt ordnungswidrig.

Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind ebenfalls alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Ist eine datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen im häuslichen Umfeld nicht möglich, sind sie der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung zu übergeben.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin schriftlich zu bestätigen.

## VI. Schlussbestimmungen, In-Kraft-Treten

### **§ 33 Schlussbestimmungen**

Jedem Mitglied des Rates und der Ausschüsse ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen oder digital zur Verfügung zu stellen. Wird die Geschäftsordnung während der Wahlzeit geändert, so ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen.

### **§ 34 In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die frühere Geschäftsordnung vom 16.06.2008, zuletzt geändert durch Beschluss vom 07.02.2011, außer Kraft.