

Geschäftsordnung
für die Ratsversammlung und die Ausschüsse
der Landeshauptstadt Kiel
(GeschO Ratsv)

vom 01. Dezember 2019,
einschließlich
der Ergänzung vom 18.02.2021,
der Änderung vom 10.06.2021,
der Ergänzung vom 17.02.2022,
der Änderung vom 17.11.2022 und
der Änderung vom 12.05.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt: Allgemeines.....	4
§ 1 Stadtpräsident*in	4
§ 2 Ratsmitglieder.....	4
§ 3 Fraktionen.....	5
2. Abschnitt: Einberufung und Teilnahme.....	5
§ 4 Einberufung	5
§ 5 Einladungen.....	5
§ 6 Sitzordnung im Ratssaal	6
§ 7 Teilnahme städtischer Mitarbeiter*innen an Ratssitzungen	7
§ 8 Öffentlichkeit.....	7
§ 9 Medienvertreter*innen.....	8
3. Abschnitt: Einwohner*innen.....	8
§ 10 Fragestunde für Einwohner*innen, Anhörung.....	8
§ 11 Anregungen und Beschwerden von Einwohner*innen.....	9
4. Abschnitt: Beratung.....	10
§ 12 Beratungsunterlagen (Mitteilungen, Anträge, Anfragen).....	10
§ 13 Aktuelle Stunde.....	11
§ 14 Kleine und Große Anfragen	11
§ 15 Dringlichkeit	12
§ 16 Vorherige Behandlung im Ausschuss	13
§ 17 Unerledigte Vorgänge	14
§ 18 Reihenfolge der Tagesordnung.....	14
§ 19 Ablauf der Beratung.....	15
§ 20 Worterteilung	15
§ 21 Wort zur Geschäftsordnung	16
§ 22 Persönliche Erklärung.....	17
§ 23 Anträge zur Geschäftsordnung	17
5. Abschnitt: Beschlussfassung	18
§ 24 Ablauf der Abstimmung.....	18
§ 25 Beschlussfähigkeit	19
§ 26 Beschlussfassung.....	19
§ 27 Wahlen	19
§ 28 Stimmenthaltung.....	21

6. Abschnitt: Ordnung in den Sitzungen	21
§ 29 Ruf zur Sache	21
§ 30 Ruf zur Ordnung	21
§ 31 Entziehung des Wortes	21
§ 32 Ausschluss aus Sitzungen	22
§ 33 Räumung des Zuhörerraumes	22
§ 34 Unterbrechung und Schließung der Sitzung.....	22
7. Abschnitt: Sitzungsniederschrift	22
§ 35 Sitzungsniederschrift.....	22
8. Abschnitt: Ausschüsse.....	24
§ 36 Mitglieder der Ausschüsse	24
§ 37 Vorsitzende der Ausschüsse.....	24
§ 38 Einheitlichkeit der Arbeit der Ausschüsse	24
§ 39 Einberufung der Ausschusssitzungen	24
§ 40 Einladungen zu Ausschusssitzungen	25
§ 41 Teilnahme an Ausschusssitzungen.....	25
§ 42 Öffentlichkeit der Ausschusssitzungen, Anhörung	25
§ 43 Mitteilungen, Anträge und Anfragen in den Ausschüssen	25
§ 44 Beratung und Beschlussfassung der Ausschüsse, Sitzungsordnung und Niederschrift	25
9. Abschnitt: Auslegung und Abweichung	26
§ 45 Auslegung der Geschäftsordnung.....	26
§ 46 Abweichung von der Geschäftsordnung.....	26
10. Abschnitt: Inkrafttreten.....	26
§ 47 Inkrafttreten	26

Die Ratsversammlung hat aufgrund der §§ 34 Abs. 2 und 46 Abs. 12 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 1 Stadtpräsident*in

(§§ 16 a, 33, 37, 40 a GO)

Wahl des*der Stadtpräsident*in

(1) Die Ratsversammlung wählt in ihrer 1. Sitzung aus ihrer Mitte den*die Stadtpräsident*in als ihre*n Vorsitzende*n. Den Vorsitz führt dabei das am längsten ununterbrochen der Ratsversammlung angehörende Mitglied, das hierzu bereit ist. Bei gleicher Dauer der Zugehörigkeit zur Ratsversammlung leitet das älteste Mitglied die Wahl. Der*Die Sitzungsleiter*in ernennt 2 Ratsmitglieder zu vorläufigen Schriftführer*innen, ruft die Namen der Ratsmitglieder auf, stellt die Beschlussfähigkeit fest und leitet die Wahl.

Aufgaben

(2) Der*Die Stadtpräsident*in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Ratsversammlung. Er*Sie hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren und ihre Arbeit zu fördern. Die Verhandlungen hat sie*er gerecht und unparteiisch zu leiten. In den Sitzungen handhabt er*sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus.

(3) Der*Die Stadtpräsident*in kann die Einwohner*innen über Beschlüsse der Ratsversammlung zu allgemein bedeutsamen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft und zu wichtigen Planungen und Vorhaben der Stadt unterrichten. Wenn er*sie dies beabsichtigt, informiert er*sie vorher den*die Oberbürgermeister*in.

Schriftführer*innen

(4) Zur Unterstützung des*der Stadtpräsident*in bei der Verhandlungsleitung wählt die Ratsversammlung in ihrer 1. Sitzung eine*n 1. und eine*n 2. Schriftführer*in und für beide je eine*n Stellvertreter*in. Sind alle gleichzeitig verhindert, wählt die Ratsversammlung aus ihrer Mitte für diese Sitzung die erforderlichen weiteren Stellvertreter*innen. Sie führen vor allem die Redeliste, sammeln die Stimmzettel und zählen die Stimmen, überwachen die Beschlussfähigkeit und kontrollieren die Einhaltung der Redezeit.

Büro des*der Stadtpräsident*in

(5) Dem*Der Stadtpräsident*in steht ein Büro zur Verfügung. Der*Die Oberbürgermeister*in bestellt im Einvernehmen mit dem*der Stadtpräsident*in den*die Büroleiter*in.

§ 2 Ratsmitglieder

(§ 32 GO)

(1) Die Ratsmitglieder haben die ihnen aus ihrer Mitgliedschaft in der Ratsversammlung erwachsenden Pflichten auszuüben, solange sie nicht auf ihren Sitz in der Ratsversammlung verzichten.

(2) Die Ratsmitglieder haben zu Beginn der Wahlperiode bzw. bei ihrem Eintritt in die Ratsversammlung dem*der Stadtpräsident*in Folgendes anzugeben:

1. Die gegenwärtig ausgeübten Berufe, und zwar

1.1. unselbständige Tätigkeit unter Angabe des*der Arbeitgeber*in (mit Branche), der eigenen Tätigkeit bzw. dienstlichen Stellung,

1.2. selbständige Gewerbetreibende: Angabe des Gewerbes und der Firma,

1.3. freie Berufe, sonstige selbständige Berufe: Angabe des Berufszweiges,

- 1.4. Angabe des Schwerpunktes der beruflichen Tätigkeit bei mehreren ausgeübten Berufen.
2. Vergütete und ehrenamtliche Tätigkeiten als Mitglied eines Organs, einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates, sonstigen Organs oder Beirates, einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts.
3. Vergütete und ehrenamtliche Tätigkeiten in Berufsverbänden, Wirtschaftsvereinigungen, sonstigen Interessenverbänden oder ähnlichen Organisationen.
4. Vergütete und ehrenamtliche Tätigkeiten in Vereinen.
5. Wirtschaftliche Bindungen, soweit sie in Zusammenhang mit der Wahrnehmung des Mandats bedeutungsvoll sein können.

Die Ratsmitglieder haben während ihrer Mitgliedschaft jede Änderung zu diesen Angaben dem*der Stadtpräsident*in mitzuteilen.

(3) Soweit die unter Abs. 2 Nr. 1 bis 4 genannten Tätigkeiten für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein können, werden sie zu Beginn der Wahlperiode von dem*der Stadtpräsident*in gemäß § 18 Abs. 1 der Hauptsatzung bekannt gemacht.

§ 3 Fraktionen (§ 32 a GO)

Die Bildung einer Fraktion, die Namen der*des Vorsitzenden, der*des stellvertretenden Vorsitzenden und ihrer Mitglieder sowie Änderungen in der Zusammensetzung sind dem*der Stadtpräsident*in unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

2. Abschnitt: Einberufung und Teilnahme

§ 4 Einberufung (§ 34 Abs. 1 GO)

Die Ratsversammlung wird spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit, in den Fällen des § 1 Abs. 3 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes zum 30. Tag nach der Wahl, von dem*der bisherigen Stadtpräsident*in einberufen.

§ 5 Einladungen (§§ 16 c, 34 Abs. 3 und 4 GO)

Festsetzung der Tagesordnung

(1) Der*Die Stadtpräsident*in setzt nach Beratung mit dem*der Oberbürgermeister*in die Tagesordnung für die Sitzungen der Ratsversammlung fest. Der*Die Stadtpräsident*in muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn der*die Oberbürgermeister*in, ein Ausschuss, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder oder eine Fraktion es verlangt.

Inhalt und Form

(2) Die Einladung muss Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung enthalten. Die Tagesordnung muss die Gegenstände unterscheiden, die in öffentlicher und die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen. Dabei sind voraussichtlich nichtöffentlich zu beratende Tagesordnungspunkte so zu bezeichnen, dass die Vertraulichkeit gesichert ist. Zu den für die nichtöffentliche Sitzung vorgeschlagenen Punkten enthält die Einladung den Hinweis: „Die nachfolgenden Tagesordnungspunkte werden voraussichtlich nichtöffentlich beraten, da Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit im Sinne von § 35 Abs. 1 Satz 2 GO vorliegen. Die Ratsversammlung hat darüber im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung zu

beschließen.“ Die üblichen Tagesordnungspunkte und ihre Reihenfolge sind in § 18 dieser Geschäftsordnung geregelt.

Frist und Adressaten

(3) Der*Die Stadtpräsident*in hat die Einladung den Ratsmitgliedern sowie dem*der Oberbürgermeister*in spätestens eine Woche vor der Sitzung zu übermitteln. Diese Frist kann in begründeten Ausnahmefällen bis auf einen Tag herabgesetzt werden, es sei denn, dass 1/3 der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder widerspricht. Bei der Berechnung der Einladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Einladung und der Sitzungstag nicht mit. Die Ladungsfristen gelten auch dann als gewahrt, wenn einzelne Ratsmitglieder die Einladung verspätet erhalten haben.

(4) Einladungen sind auch zu senden an

- a) die Stadträt*innen,
- b) betroffene Amts-, Werks- und Referatsleitungen, sofern gewünscht,
- c) die Gleichstellungsbeauftragte,
- d) die Stelle für Öffentlichkeitsarbeit zur Unterrichtung der Medien,
- e) die betroffenen Personalräte,
- f) die Fraktionsbüros,
- g) die Vorsitzenden der Ortsbeiräte und der sonstigen Beiräte im Sinne von § 47 d GO sowie deren Vertreter*innen.

Übermittlung und Bereitstellung

(5) Die Einladung und das Sitzungsmaterial werden in dem bei der Landeshauptstadt Kiel eingesetzten Ratsinformationssystem hinterlegt und können über das Internet eingesehen werden. Über die Einladung informiert die Geschäftsführung durch eine E-Mail. Berechtigte erhalten für nichtöffentliches Material einen entsprechenden Zugang.

Sachkundige, Betroffene

(6) Sachkundige sowie Einwohner*innen, deren Anhörung die Ratsversammlung beschlossen hat, werden unter Angabe des Ortes, der Zeit der Sitzung sowie der Angelegenheit, zu der sie gehört werden sollen, eingeladen.

Gäste

(7) Der*Die Stadtpräsident*in kann nach Beratung mit dem*der Oberbürgermeister*in Gäste einladen.

Öffentliche Bekanntmachung

(8) Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich entsprechend der Hauptsatzung öffentlich bekannt zu machen.

§ 6 Sitzordnung im Ratssaal

(1) Der*Die Stadtpräsident*in legt nach Anhörung des Ältestenrates die Zuteilung der Sitzplätze im Ratssaal in einem Sitzverteilungsplan fest.

(2) Die Ratsmitglieder, die eine Fraktion bilden oder einer Fraktion beigetreten sind, sitzen nach ihrer Zugehörigkeit zu den Fraktionen. Die Unterverteilung der Sitzplätze innerhalb der Fraktionen ist deren Sache. Bei der Zuteilung der Sitzplätze an Ratsmitglieder, die keiner Fraktion angehören, ist ihre politische Einstellung nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

(3) Für weitere zur Sitzungsteilnahme berechnete Personen sind Sitzplätze rechts und links neben den Ratsmitgliedern an beiden Seiten des Ratssaales vorhanden. Den Berechtigten gemäß § 10 sowie den Ortsbeiräten und Beiräten im Sinne des § 47 c GO steht dort das Anwesenheitsrecht nur für die Dauer der Beratung der sie betreffenden Angelegenheiten zu.

(4) Die Plätze auf den Tribünen sind gemäß § 8 Abs. 4 der interessierten Öffentlichkeit und den Vertreter*innen der Medien vorbehalten.

§ 7 Teilnahme städtischer Mitarbeiter*innen an Ratssitzungen

Der*Die Oberbürgermeister*in bestimmt, welche städtischen Mitarbeiter*innen an den Sitzungen der Ratsversammlung teilnehmen. An nichtöffentlichen Sitzungen nehmen nur die Mitarbeiter*innen teil, deren Teilnahme erforderlich ist.

§ 8 Öffentlichkeit (§ 35 GO)

(1) Die Sitzungen der Ratsversammlung sind öffentlich, soweit die Öffentlichkeit nicht nach § 35 Abs.1 Satz 2 GO auszuschließen ist.

Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit

(2) Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn Belange des öffentlichen Wohls das Informationsinteresse der Öffentlichkeit überwiegen oder berechnete Interessen Einzelner den Ausschluss erfordern. In Betracht kommen generell Fälle, bei denen die Vertraulichkeit oder Geheimhaltung durch sondergesetzliche Vorschrift vorgeschrieben ist (z. B. Personalgeheimnis, Sozialgeheimnis, Steuergeheimnis, Schutz des allgemeinen Persönlichkeitsrechts nach den Datenschutzbestimmungen). Die Öffentlichkeit ist in der Regel auszuschließen bei der Beratung und Entscheidung über:

1. Personalangelegenheiten
2. Grundstücksangelegenheiten
3. Darlehensangelegenheiten
4. Bürgerschaftsangelegenheiten
5. Vergabe von Aufträgen
6. Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
7. Ehrenbürger*innenrechte, Ehrenbezeichnungen, Preisvergaben, Medaillen
8. Rechtsgeschäfte mit Privaten oder Unternehmen, sowie sonstige Angelegenheiten einzelner, wenn deren persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse in die Beratung mit einbezogen werden

Vorprüfung durch Verfasser*in

(3) Bei nichtöffentlich einzustufenden Beratungsunterlagen i. S. d. § 12 sind die Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit von dem*der Verfasser*in vor dem eigentlichen Text in folgender Form darzustellen:

„Vertraulichkeit: Es liegen Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit i.S.v. § 35 Absatz 1 Satz 2 GO vor, da...“

Entscheidung durch Ratsversammlung

(4) Die Ratsversammlung entscheidet im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung, welche Punkte nichtöffentlich zu behandeln sind. Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung begründet, beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Ratsmitglieder.

Bekanntgabe von nichtöffentlich gefassten Beschlüssen

(5) Beschlüsse, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden, sind bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen einzelner entgegen stehen. Sie werden im Ratsinformationssystem im Internet bereit gestellt. Die Beratungen in nichtöffentlicher Sitzung sind vertraulich; das gilt insbesondere für die

Ausführungen der Sitzungsteilnehmer*innen, das Stimmenverhältnis und den Inhalt der Sitzungsniederschrift.

Besucher*innen

(6) Die Sitzungen sind für die Öffentlichkeit zugänglich, soweit die Plätze reichen. Einlasskarten werden nicht ausgegeben. Gruppenreservierungen für Besucher*innen sind über das Büro des*der Stadtpräsident*in möglich.

Information

(7) Voraussichtlich öffentlich zu behandelnde Beratungsunterlagen sind im Ratsinformationssystem der Landeshauptstadt Kiel eingestellt, das im Internet über die Adresse www.kiel.de aufgerufen werden kann. Zusätzlich können die öffentlichen Beratungsunterlagen bei der Geschäftsführung eingesehen werden.

§ 9 Medienvertreter*innen

Platz

(1) Den Vertreter*innen der Medien werden besondere Plätze im Ratssaal auf der Pressetribüne vorbehalten. Pressefotograf*innen sowie Kamerateams von TV-Sendern dürfen sich darüber hinaus während der öffentlichen Sitzung der Ratsversammlung kurzzeitig im Ratssaal aufhalten, soweit dies den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht stört.

Einladungen

(2) Medienvertreter*innen werden von der für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Stelle zu den öffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung eingeladen. Die Einladung enthält Ort, Zeit und die Tagesordnung der Sitzung.

3. Abschnitt: Einwohner*innen

§ 10 Fragestunde für Einwohner*innen, Anhörung

(§ 16 c GO)

Regeln

(1) Einwohner*innen der Landeshauptstadt Kiel, können in der öffentlichen Sitzung Fragen zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten.

(2) Für die Vorbereitung und Durchführung der Fragestunde für Einwohner*innen gelten die nachstehenden Regeln:

- a) Der*Die Einwohner*in der Landeshauptstadt Kiel kann bis zu 3 Fragen stellen, die der*die Oberbürgermeister*in für die Ratsversammlung beantwortet. Die Fragen dürfen nicht in Unterfragen unterteilt werden.
- b) Nicht zugelassen sind Fragen zu Angelegenheiten, die in einer der beiden vorausgegangenen Fragestunden behandelt wurden oder zu Angelegenheiten, die nichtöffentlich zu behandeln sind. Gehen zur gleichen Angelegenheit Fragen mehrerer Einwohner*innen ein, sind nur die ersten beiden zuzulassen. Der*Die Oberbürgermeister*in kann beide Fragen gemeinsam beantworten.
- c) Die Fragen sowie ihre mögliche Begründung müssen kurz und sachlich gefasst sein und dürfen keine unsachlichen Feststellungen oder Wertungen enthalten. Sie dürfen sich nur auf Selbstverwaltungsangelegenheiten der Gemeinde beziehen und nur Auskunft über bestimmte bezeichnete Tatsachen verlangen. Sie sollen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Fragen nach Meinungen oder Fragen, auf die die Stadt selbst erkennbar nicht ohne Einschaltung Dritter, ausgenommen städtische Gesellschaften und Betriebe, antworten kann, sind unzulässig.

- d) Der*Die Stadtpräsident*in hat Fragen, die diesen Regeln nicht entsprechen, zurückzuweisen.

Fristen

- e) Die Fragen müssen spätestens 3 Tage vor der Sitzung bis 09:30 Uhr bei dem*der Stadtpräsident*in eingegangen sein. Dies kann entweder schriftlich, per E-Mail oder per Serviceportal des Landes Schleswig-Holstein erfolgen. Der*Die Stadtpräsident*in entscheidet nach Festsetzung der Tagesordnung für die bevorstehende Sitzung der Ratsversammlung über die Zulassung der Fragen und gibt die von ihm*ihr zugelassenen Fragen unverzüglich an den*die Oberbürgermeister*in weiter.
- f) Die Antwort wird schriftlich oder per E-Mail gegeben.

Ablauf in der Sitzung

- g) In der Sitzung der Ratsversammlung ruft der*die Stadtpräsident*in in der Reihenfolge des Eingangs der Fragen die Fragesteller*innen auf. Diese können ihre Fragen verlesen. Die Antwort wird von der Verwaltung mündlich gegeben. Der*Die Fragesteller*in kann eine Zusatzfrage stellen. Diese muss in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung stehen. Soweit möglich, wird die Zusatzfrage mündlich beantwortet. Der*Die Stadtpräsident*in kann eine Frage für beantwortet erklären. Eine Aussprache findet nicht statt.
- h) Die Fragestunde darf insgesamt nicht länger als 60 Minuten dauern.
- i) Ist die Beantwortung einer Frage nicht bis zur Fragestunde für Einwohner*innen möglich, wird die Antwort in der nächsten Sitzung gegeben. Kann eine Zusatzfrage nicht in der Sitzung mündlich beantwortet werden, wird die Antwort schriftlich oder per E-Mail gegeben.

(3) Die Regeln des Abs. 2 gelten sinngemäß auch für Anregungen und Vorschläge.

Anhörung

(4) Die Ratsversammlung kann beschließen, Sachkundige sowie Einwohner*innen, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören. In der Anhörung können diese Personen ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen. Alle Ratsmitglieder können Fragen an sie richten. An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung dürfen die Angehörten nicht teilnehmen.

§ 11 Anregungen und Beschwerden von Einwohner*innen

(§ 16 e GO)

(1) An die Ratsversammlung gerichtete Anregungen und Beschwerden von Einwohner*innen leitet der*die Stadtpräsident*in zur Vorbereitung an die zuständigen Ausschüsse weiter und teilt den Absender*innen dieses mit. Er*Sie unterrichtet die Ratsversammlung hierüber mit einer Geschäftlichen Mitteilung. Bei Beschwerden sind die Beschwerdeführer*innen darauf hinzuweisen, dass die Beschwerde die Einlegung des zulässigen Rechtsbehelfs nicht ersetzt und laufende Rechtsbehelfsfristen unberührt bleiben.

(2) Die Anregungen und Beschwerden sind von den zuständigen Ausschüssen unverzüglich zu behandeln. Für das Verfahren gelten die allgemeinen Regelungen für Ausschüsse.

(3) Nach der Behandlung in den Ausschüssen legen deren Vorsitzende das Ergebnis der Ratsversammlung als Antrag zur weiteren Beratung und endgültigen Beschlussfassung vor.

(4) Die Ratsversammlung kann über die Anregungen und Beschwerden unabhängig vom Ergebnis der Ausschussberatungen insbesondere dadurch entscheiden,

- a) dass sie einen Sachbeschluss fasst,
- b) dass sie dem*der Oberbürgermeister*in bestimmte Maßnahmen, Vorgehens- oder Verhaltensweisen empfiehlt oder ihn*sie bittet, die Angelegenheit nochmals zu prüfen,

- c) dass sie eingeholte Stellungnahmen des*der Oberbürgermeister*in bestätigt und die Anregungen oder Beschwerden für erledigt erklärt oder
 - d) dass sie die Anregungen oder Beschwerden wegen eines vorhergehenden Beschlusses über eine gleichgelagerte Angelegenheit oder aufgrund ihrer Rücknahme oder aus einem anderen Grunde für erledigt erklärt.
- (5) Der*Die Stadtpräsident*in teilt den Einwohner*innen den Beschluss der Ratsversammlung über ihre Anregungen und Beschwerden schriftlich oder per E-Mail mit. Eine Begründung ist nicht erforderlich. In jeder Phase des Verfahrens kann er*sie den Einwohner*innen Auskunft über dessen voraussichtliche Dauer oder dessen Stand erteilen.
- (6) Die Entscheidungsbefugnisse des*der Oberbürgermeister*in bleiben unberührt.

4. Abschnitt: Beratung

§ 12 Beratungsunterlagen (Mitteilungen, Anträge, Anfragen)

Begriffe

(1) Die Ratsversammlung verwendet für ihre Beratungen grundsätzlich Beratungsunterlagen. Beratungsunterlagen sind Anträge, Geschäftliche Mitteilungen und Anfragen. Anträge der Ratsmitglieder und Ratsfraktionen werden als Anträge aus der Ratsversammlung bezeichnet, Beschlussvorlagen des*der Oberbürgermeister*in und der Stadträt*innen als Anträge der Verwaltung. Die Verwaltung informiert die Ratsversammlung durch Geschäftliche Mitteilungen. Ratsmitglieder und Ratsfraktionen können zudem Anfragen an die Verwaltung richten (§ 14).

Abfassung von Anträgen

(2) Anträge müssen begründet werden. Das gilt auch für Änderungs- und Alternativanträge – mit Ausnahme von Änderungsanträgen im Rahmen der Haushaltsberatungen. Dabei soll der Antrag so gefasst werden, dass er als Beschluss übernommen werden kann. Die Begründung soll enthalten:

- a. Kurze Darstellung des Sachverhalts
- b. Vorteile der angestrebten Entscheidung

Bei Anträgen der Verwaltung soll die Begründung darüber hinaus enthalten:

- c. evtl. Rechtsgrundlagen
- d. Schätzung der einmaligen Kosten und Folgekosten
- e. Nachteile der angestrebten Entscheidung
- f. evtl. Handlungsalternativen
- g. evtl. Folgen bei Nichtbeschluss

Fristen für die Einreichung

(3) Anträge der Verwaltung, der Ortsbeiräte und sonstigen Beiräte im Sinne von § 47 d GO sowie Geschäftliche Mitteilungen sind spätestens am Tag vor dem Versandtag bis 09:30 Uhr einzureichen, Anträge aus der Ratsversammlung spätestens am Versandtag bis 12:00 Uhr. Der Versandtag ergibt sich grundsätzlich aus § 5 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung. Abgabe- und Versandtermine können aus organisatorischen Gründen vorgezogen werden. Der*Die Stadtpräsident*in erstellt einen Terminplan, aus dem die Abgabefristen hervorgehen. Die Beratungsunterlagen sind bis zum Zeitpunkt der Abgabe auch in dem bei der Landeshauptstadt Kiel eingesetzten Ratsinformationssystem zu erfassen.

Anträge werden -außer am Tag der Einladung und des Nachversands- von dem*der Stadtpräsident*in unverzüglich per E-Mail oder per Geschäftsgang in einem hierfür vorgesehenen Dokumentenmanagementsystem (DMS) an die Fraktionen und den*die Oberbürgermeister*in sowie die Dezernate weitergegeben. Davon ausgenommen sind

Anträge der Verwaltung und Fraktionsanträge zur Besetzung von Gremien. Für Anfragen gelten die Fristen gemäß § 14.

Form

(4) Die Beratungsunterlagen werden in einem vorgegebenen Format über das bei der Landeshauptstadt Kiel eingesetzte, auf fortlaufenden Drucksachennummern basierende Ratsinformationssystem erstellt. Die Freigabe der Beratungsunterlagen wird dem Büro des*der Stadtpräsident*in per E-Mail oder per Geschäftsgang in einem hierfür vorgesehenen DMS mitgeteilt.

Vorherige Mitteilung von Fragen

(5) Fragen zu Angelegenheiten der Tagesordnung sollen dem*der Berichterstatter*in oder dem*der Antragsteller*in möglichst vor der Sitzung mitgeteilt werden, so dass er*sie die Fragen in der Sitzung beantworten kann und eine erschöpfende Beratung der Angelegenheit gesichert ist.

Beschlossene Angelegenheiten

(6) Angelegenheiten, die durch Beschlussfassung erledigt sind, sollen während der Wahlzeit der Ratsversammlung nicht erneut vorgebracht werden, es sei denn, dass neue Gesichtspunkte vorliegen. Im Zweifelsfalle entscheidet die Ratsversammlung.

§ 13 Aktuelle Stunde

(1) Eine Fraktion oder mindestens 5 Ratsmitglieder können über ein bestimmt bezeichnetes Thema von allgemeinem und aktuellem Interesse für die Landeshauptstadt Kiel eine Aussprache in der Aktuellen Stunde beantragen.

(2) Die Formulierung des Themas muss kurz und sachlich gefasst sein. Sie darf keine Wertungen oder Unterstellungen enthalten.

(3) Der Antrag darf frühestens am 7. Tag und muss spätestens am 2. Arbeitstag vor dem Tag, an dem die Sitzung der Ratsversammlung beginnt, bis 09:30 Uhr per E-Mail im Büro des*der Stadtpräsident*in eingereicht werden.

(4) Ist der Antrag zulässig, setzt der*die Stadtpräsident*in die Aussprache auf die Tagesordnung. Über die Zulassung findet in der Ratssitzung keine Aussprache statt.

(5) Liegen mehrere zulässige Themen vor, so werden diese in der Reihenfolge ihres Einganges behandelt. Die einzelnen Themen sind den Vorsitzenden der Fraktionen und dem*der Oberbürgermeister*in unverzüglich mitzuteilen.

(6) Die Dauer der Aktuellen Stunde ist auf eine Stunde beschränkt. Der*Die Stadtpräsident*in erteilt das Wort mit Vorrang abwechselnd nach der Fraktionszugehörigkeit. Die nicht während dieser Stunde behandelten Themen gelten als erledigt.

(7) Die Redezeit beträgt für jede*n Redner*in höchstens 5 Minuten. Die Verlesung von Erklärungen oder von Reden ist unzulässig.

(8) Anträge zur Sache können nicht gestellt werden. Der Antrag auf Schluss der Beratung ist nicht zulässig.

§ 14 Kleine und Große Anfragen

(1) Kleine und Große Anfragen können aus der Ratsversammlung per E-Mail oder per Geschäftsgang in einem hierfür vorgesehenen DMS über den*die Stadtpräsident*in an den*die Oberbürgermeister*in zur Beantwortung gerichtet werden. Die Anfragen sollen sachlich gefasst sein und dürfen sich nur auf einen Gegenstand beziehen und Auskunft über bestimmt bezeichnete Tatsachen verlangen. Der*Die Stadtpräsident*in setzt zulässige Anfragen jeweils in der Reihenfolge ihres Einganges auf die Tagesordnung und leitet sie unverzüglich per E-

Mail oder per Geschäftsgang in einem hierfür vorgesehenen DMS an den*die Oberbürgermeister*in weiter.

(2) Die Antwort des*der Oberbürgermeister*in erhalten der*die Fragesteller*in und das Büro des*der Stadtpräsident*in per E-Mail oder per Geschäftsgang in einem hierfür vorgesehenen DMS. Ist eine Beantwortung der Anfrage in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung nicht möglich, teilt der*die Oberbürgermeister*in dem*der Fragesteller*in die Gründe dafür mit. Die Anfrage bleibt solange auf der Tagesordnung, bis sie beantwortet ist.

Kleine Anfrage

(3) Antragsberechtigt für Kleine Anfragen ist jedes Ratsmitglied. Kleine Anfragen müssen spätestens 7 Tage vor der Sitzung bis 09:30 Uhr per E-Mail oder per Geschäftsgang in einem hierfür vorgesehenen DMS bei dem*der Stadtpräsident*in eingegangen sein. Sie sollen kurz sein (höchstens 3 Einzelfragen) und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Der*Die Stadtpräsident*in hat andere Anfragen zurückzuweisen.

(4) Die Antworten werden mit dem Sitzungsmaterial in das Ratsinformationssystem eingestellt. Antworten auf Kleine Anfragen, die am Sitzungstag nach 09:30 Uhr vorliegen, werden von dem*der Verfasser*in per E-Mail an die Ratsfraktionen verschickt. Eine Beratung und Aussprache in der Ratsversammlung findet nicht statt.

Große Anfrage

(5) Eine Fraktion oder ein Drittel der Mitglieder der Ratsversammlung kann pro Sitzung eine Große Anfrage stellen. Große Anfragen müssen spätestens 4 Wochen vor der Sitzung bis 09:30 Uhr per E-Mail oder per Geschäftsgang in einem hierfür vorgesehenen DMS bei dem*der Stadtpräsident*in eingegangen sein. Die Antwort auf eine Große Anfrage ist mit der Einladung einzustellen, anderenfalls erfolgt die Behandlung erst in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung.

(6) Zu Großen Anfragen findet eine Aussprache statt, wenn eine Fraktion oder ein Drittel der Mitglieder der Ratsversammlung es verlangt. Große Anfragen werden von den Fragesteller*innen begründet. Die Redezeit hierzu beträgt insgesamt bis zu 10 Minuten, ansonsten 5 Minuten. Es können 2 Zusatzfragen gestellt werden. Nach Schluss der Aussprache steht einem*einer Fragesteller*in das Schlusswort zu.

(7) Die Fragestunde darf pro Großer Anfrage nicht länger als 60 Minuten dauern. Danach wird nur noch das Schlusswort zugelassen. Die Redezeit hierfür beträgt 5 Minuten.

(8) Sachanträge sind bei der Behandlung von Anfragen unzulässig.

§ 15 Dringlichkeit (§ 34 Absatz 4 GO)

Dringende Angelegenheiten

(1) Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, sind dringende Angelegenheiten. Der*Die Stadtpräsident*in reiht dringende Angelegenheiten in die Tagesordnung ein.

(2) Anträge und Geschäftliche Mitteilungen zu Angelegenheiten, die auf der Tagesordnung stehen, werden wie dringende Angelegenheiten behandelt, wenn das Beratungsmaterial zum Zeitpunkt der Einladung noch nicht vorlag.

Nachversand

(3) Nachzureichende Beratungsunterlagen, die spätestens am dritten Arbeitstag vor der Sitzung bis 09:30 Uhr im Büro des Stadtpräsidenten eingehen, werden im Nachversand berücksichtigt. Über diesen informiert die Geschäftsführung die Ratsmitglieder, die Fraktionen und die Verwaltung per E-Mail.

Vorläufiges Tagesmaterial für Ältestenrat

(4) Nachzureichende Beratungsunterlagen, die spätestens am Tag vor der Sitzung bis 09:30 Uhr im Büro des*der Stadtpräsident*in eingehen, werden als vorläufiges Tagesmaterial für den Ältestenrat berücksichtigt. Über dieses informiert die Geschäftsführung die Mitglieder des Ältestenrates per E-Mail mit einem Vorschlag für eine neue Tagesordnung. Weitere Beratungspunkte und -unterlagen sollen in der Sitzung des Ältestenrates mündlich angekündigt und nach Möglichkeit vorgelegt werden.

Tagesmaterial

(5) Nachzureichende Beratungsunterlagen, die spätestens am Sitzungstag bis 09:30 Uhr per E-Mail oder per Geschäftsgang in einem hierfür vorgesehenen DMS im Büro des*der Stadtpräsident*in eingehen, werden im Tagesmaterial berücksichtigt. Über dieses informiert die Geschäftsführung die Ratsmitglieder, die Fraktionen und die Verwaltung per E-Mail.

Tischmaterial

(6) Beratungsunterlagen, die am Sitzungstag nicht bis 09:30 Uhr im Büro des*der Stadtpräsident*in eingegangen sind, müssen von dem*der Einbringenden selbst an die Mitglieder, die Verwaltung und die Geschäftsführung übermittelt werden.

Anerkennung der Dringlichkeit

(7) Die Dringlichkeit gemäß Abs. 1 und 2 ist auf Verlangen eines Ratsmitgliedes in der Sitzung zu begründen. Die Ratsversammlung beschließt über die Dringlichkeit gemäß Absatz 1 mit der Mehrheit von 2 Dritteln ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl, über die Dringlichkeit gemäß Absatz 2 mit der Mehrheit von 2 Dritteln der Anwesenden.

Ausnahmen

(8) Die Bestimmungen der Absätze 1, 2 und 7 gelten nicht für Anträge und Mitteilungen, die sich auf Angelegenheiten beziehen, die auf der Tagesordnung stehen, und für Ergänzungs- und Austauschmaterial sowie Antworten auf Kleine Anfragen.

(9) Die Einsetzung von Sonderausschüssen, Anträge auf Abberufung des*der Stadtpräsident*in, seiner*ihrer Stellvertreter*innen oder von Stadträt*innen können nicht als dringende Angelegenheit behandelt werden.

§ 16 Vorherige Behandlung im Ausschuss

Reihenfolge

(1) Anträge der Verwaltung, der Ortsbeiräte und der sonstigen Beiräte im Sinne von § 47 d GO sowie Geschäftliche Mitteilungen sollen im zuständigen Ausschuss vorbehandelt werden. Das Recht der Ratsversammlung, die Entscheidung über einen Antrag an sich zu ziehen und das Antragsrecht des Oberbürgermeisters bleiben unberührt. Sind mehrere Ausschüsse zu beteiligen, soll der federführende Ausschuss in der Beratungsfolge als 1. vorgesehen werden. Ist der Hauptausschuss zu beteiligen, so soll er als letzter Ausschuss in die Beratungsfolge aufgenommen werden.

Anträge der Ortsbeiräte/ sonstigen Beiräte

(2) Die Verwaltung legt dem Ausschuss eine Stellungnahme zum Antrag der Ortsbeiräte und sonstigen Beiräte im Sinne von § 47 d GO vor. Wird ein Antrag im zuständigen Ausschuss vertagt oder zurückgestellt, steht die Angelegenheit nicht zur Beratung in der Ratsversammlung an. Wird ein Antrag abgelehnt, findet keine Behandlung mehr in der Ratsversammlung statt.

Anträge aus der Ratsversammlung

(3) Ist ein Antrag aus der Ratsversammlung, der an die Ratsversammlung gerichtet ist, vorher schon an einen Ausschuss gerichtet und dort vertagt, zurückgestellt oder abgelehnt worden, muss der*die Antragsteller*in den*die Stadtpräsident*in per E-Mail oder per Geschäftsgang in

einem hierfür vorgesehenen DMS informieren, wenn der Antrag für die Ratsversammlung aufrechterhalten werden soll.

Anträge der Verwaltung

(4) Wird ein Antrag der Verwaltung im zuständigen Ausschuss vertagt oder zurückgestellt, steht die Angelegenheit nicht zur Beratung in der Ratsversammlung an. Wird ein Antrag abgelehnt, findet keine Behandlung mehr in der Ratsversammlung statt. Die Rechte des*der Oberbürgermeister*in aus § 34 Abs. 4 GO bleiben unberührt.

Darstellung und Weiterleitung der Beschlüsse

(5) Die Geschäftsführung informiert am Sitzungstag durch eine Anlage zur Sitzung über folgende Beschlüsse der zuvor befassten Ausschüsse, sofern diese noch nicht im Ratsinformationssystem einsehbar sind: Zurückgezogene, abgelehnte, vertagte, zurückgestellte, überwiesene und geänderte Beschlüsse sowie Arbeitsaufträge.

(6) Bei voneinander abweichenden Beschlüssen mehrerer Ausschüsse obliegt es der Geschäftsführung des zuletzt tagenden Ausschusses, den Antrag mit den unterschiedlichen Beschlussfassungen unverzüglich der Geschäftsführung des Hauptausschusses zuzuleiten.

§ 17 Unerledigte Vorgänge

Am Ende der Wahlperiode oder nach Auflösung der Ratsversammlung werden alle nicht erledigten Anträge und Anfragen von der neuen Ratsversammlung weiter behandelt.

§ 18 Reihenfolge der Tagesordnung

(1) Die üblichen Tagesordnungspunkte der Sitzung werden vorbehaltlich der Absätze 2 und 3 in folgender Reihenfolge behandelt:

1. Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung und Festlegung der nichtöffentlich zu beratenden Tagesordnungspunkte
3. Kenntnisnahme der Niederschriften
4. Aktuelle Stunde
5. Fragestunde für Einwohner*innen (sowie anschließend ggf. Anregungen und Beschwerden, Einwohner*innenanträge und Bürger*innenbegehren)
6. Große Anfragen
7. Fraktionsanträge zur Besetzung von Gremien
8. Anträge der Ortsbeiräte und sonstigen Beiräte
9. Anträge aus der Ratsversammlung
10. Anträge der Verwaltung
11. Mitteilungen des*der Stadtpräsident*in
12. Mitteilungen des*der Oberbürgermeister*in
13. Kleine Anfragen
14. Verschiedenes

Voraussichtlich nichtöffentlich zu behandelnde Tagesordnungspunkte werden fortlaufend neu nummeriert und entsprechend der Reihenfolge in Satz 1 behandelt. Anschließend ist die Öffentlichkeit wiederherzustellen.

15. Schließung der Sitzung

Die Tagesordnung wird in dieser Reihenfolge im automatisierten Verfahren über das bei der Landeshauptstadt Kiel eingesetzte Ratsinformationssystem erstellt.

Abweichungen

(2) Die Reihenfolge der Tagesordnung sowie die Bezeichnung der Antragsart als Änderungs- oder Alternativantrag kann geändert werden: 1. von dem*der Stadtpräsident*in, wenn kein Ratsmitglied widerspricht, oder 2. von der Ratsversammlung.

Gemeinsame Behandlung

(3) Gleichartige oder verwandte Angelegenheiten sind gemeinsam zu beraten.

Abgabe von Erklärungen

(4) Zur Abgabe einer persönlichen Erklärung nach § 22 kann der*die Stadtpräsident*in das Wort auch außerhalb der Tagesordnung erteilen und über die Einreihung in die Tagesordnung bestimmen. Eine Aussprache darf sich an die Erklärung nicht anschließen.

§ 19 Ablauf der Beratung

(§ 36 Abs. 2 GO)

(1) Der*Die Stadtpräsident*in erteilt dem*der Berichterstatter*in oder einem*einer Antragsteller*in am Beginn der Beratung das Wort zur Begründung.

Änderungs- und Alternativanträge

(2) Änderungs- und Alternativanträge können bis zum Schluss der Beratung der Angelegenheit, auf die sie sich beziehen, gestellt werden. Sie sind dem*der Stadtpräsident*in, dem*der Oberbürgermeister*in, den Ratsmitgliedern und der Protokollführung per E-Mail oder im Ausnahmefall (z. B. Ausfall des Internets im Sitzungsraum) schriftlich vorzulegen. Änderungs- und Alternativanträge, die nicht mehr rechtzeitig vor Beratungsende dem in Satz 2 genannten Verteilerkreis vorgelegt werden können, sind dem*der Stadtpräsident*in schriftlich vorzulegen.

Ohne Aussprache

(3) Die Ratsversammlung kann Angelegenheiten ohne Aussprache behandeln.

§ 20 Worterteilung

(§§ 2, 36, 46, 47 c, 47 e GO;
§ 7 Abs. 7 HauptS; § 83 MBG Schl.-H.)

(1) Kein*e Sitzungsteilnehmer*in darf reden, ohne vorher von dem*der Stadtpräsident*in das Wort erhalten zu haben. Fragen an eine*n Redner*in sind nur zulässig, wenn er*sie zustimmt.

Wortmeldungen

(2) Wer reden will, hat sich nach Aufruf der Angelegenheit durch Handzeichen zu Wort zu melden. Wortmeldungen gelten nicht mehr, wenn ein Antrag auf Überweisung, Zurückstellung, Vertagung oder Schluss der Beratung angenommen worden ist. Ist ein Antrag auf Schluss der Redeliste angenommen worden, so darf das Wort nur noch den Redner*innen erteilt werden, die sich zu Wort gemeldet hatten, bevor der Antrag gestellt wurde.

Reihenfolge

(3) Die Schriftführer*innen unterstützen den*die Stadtpräsident*in beim Führen der Redeliste. Für die Reihenfolge der Redner*innen ist grundsätzlich die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend, soweit diese Geschäftsordnung nichts Besonderes bestimmt. Der*Die Stadtpräsident*in kann von der Reihenfolge der Wortmeldungen abweichen, vor allem damit erst je ein*e Redner*in der verschiedenen Meinungen zu Wort kommt oder wenn die Abweichung sonst für die sachgemäße Erledigung oder Gestaltung der Beratung zweckmäßig ist.

Oberbürgermeister*in

(4) Dem*Der Oberbürgermeister*in ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Während der Beschlussfassung darf auch ihr*ihm das Wort nicht erteilt werden, ausgenommen zu Fragen der Abstimmung. Ergreift er*sie das Wort zur Sache nach Abschluss der Beratung oder nachdem ein Antrag auf Überweisung, Zurückstellung, Vertagung, Schluss der Beratung oder Schluss der Redeliste gestellt worden ist, so ist die Beratung neu eröffnet. Ist die Beratung neu eröffnet, reduziert sich die Redezeit gemäß Absatz 6 um die Hälfte.

Freie Rede

(5) Die Redner*innen sollen in freier Rede sprechen. Sie können Aufzeichnungen benutzen. Im Wortlaut vorbereitete Reden dürfen nur mit Genehmigung des*der Stadtpräsident*in vorgelesen werden. Dieser Genehmigung bedarf es nicht für

1. die Haushaltsreden des*der Oberbürgermeister*in

und

2. die Reden des*der Hauptsprecher*in jeder Fraktion zum Haushalt.

Redezeit

(6) Die Rede darf nicht länger als 5 Minuten dauern. Die Redezeit beträgt für Berichterstatter*innen beim Bericht und für Antragsteller*innen bei der Begründung des Antrages bis zu 10 Minuten. Dies gilt auch für interfraktionelle Anträge. Überschreitet ein*e Redner*in die Redezeit, so soll der*die Stadtpräsident*in ihr*ihm nach einmaliger Mahnung das Wort entziehen. Ist einem*einer Redner*in das Wort entzogen worden, so darf er*sie es zu derselben Angelegenheit nicht wieder erhalten.

Ausnahmen von der Redezeit

(7) Der*Die Stadtpräsident*in kann in besonderen Fällen Ausnahmen von der Redezeit für eine*n Redner*in oder für eine Angelegenheit zulassen. Daneben kann die Ratsversammlung die Redezeit für eine Angelegenheit allgemein verlängern oder verkürzen. Sie beschließt hierüber ohne Beratung.

Anzahl der Redebeiträge

(8) Kein*e Redner*in darf während einer Beratung mehr als 2 mal zur selben Angelegenheit sprechen einschließlich der Begründung im Sinne des § 19 Abs. 1, es sei denn, dass kein Ratsmitglied weiteren Reden widerspricht. Änderungs- und Alternativanträge sind im Rahmen des 2 maligen Rederechts zu stellen. Diese Regelungen gelten nicht für den*die Stadtpräsident*in und den*die Oberbürgermeister*in.

Worterteilung nach Beschlussfassung

(9) Ist eine Angelegenheit durch Beschlussfassung erledigt, so darf das Wort dazu in derselben Sitzung nicht mehr erteilt werden, abgesehen von persönlichen Erklärungen und unbeschadet der Vorschrift des Abs. 4 Satz 3. Das gilt auch, nachdem ein Antrag auf Überweisung, Zurückstellung, Vertagung oder Schluss der Beratung angenommen worden ist.

§ 21 Wort zur Geschäftsordnung

(1) Das Wort zur Geschäftsordnung (zur geschäftlichen Behandlung) muss jederzeit gegeben werden. Das gilt nicht, wenn der*die Stadtpräsident*in bereits einem*einer anderen Redner*in das Wort erteilt hat. Nach Beginn der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur zu Fragen der Abstimmung verlangt werden.

(2) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die zur Beratung stehende oder die unmittelbar vorher beratene Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen.

(3) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen nicht länger als 5 Minuten dauern.

§ 22 Persönliche Erklärung

(1) Das Wort zu persönlichen Erklärungen wird erst nach Schluss der Beratung einer Angelegenheit, vor oder nach der Abstimmung, erteilt. Wird die Angelegenheit überwiesen, zurückgestellt oder vertagt, so können persönliche Erklärungen erst unmittelbar nach dem entsprechenden Beschluss vorgebracht werden.

(2) Der*Die Redner*in darf mit einer persönlichen Erklärung nur eigene Ausführungen richtig stellen oder persönliche Angriffe gegen ihre*seine Person zurückweisen.

§ 23 Anträge zur Geschäftsordnung

Unterbrechung

(1) Der*Die Stadtpräsident*in kann die Sitzung unterbrechen. Er*Sie muss sie unterbrechen, wenn eine Fraktion es verlangt.

Überweisung

(2) Anträge können auf Antrag eines Ratsmitgliedes an Ausschüsse, Ortsbeiräte oder sonstige Beiräte im Sinne von § 47 d GO zur Beratung überwiesen oder zurückverwiesen werden. An Ausschüsse kann die Angelegenheit auch zur endgültigen Beschlussfassung überwiesen werden, wenn die Entscheidung nicht der Ratsversammlung vorbehalten ist. Der Antrag auf Überweisung soll angeben, ob die Angelegenheit zur Beratung oder zur endgültigen Beschlussfassung überwiesen werden soll. Fehlt diese Angabe, wird die Angelegenheit endgültig in der Ratsversammlung entschieden. Bei Überweisung an mehrere Ausschüsse muss der federführende Ausschuss benannt werden. Dieser soll sich als 1. mit der Angelegenheit befassen.

(3) Die Geschäftsführung der Ratsversammlung leitet die überwiesenen Angelegenheiten am Tag nach der Sitzung den zuständigen Geschäftsführungen zu. Überwiesene Angelegenheiten sind von den Ausschüssen, Ortsbeiräten oder sonstigen Beiräten im Sinne von § 47 d GO unverzüglich zu behandeln. Die Einladungsfristen sind zu beachten. Wird eine Angelegenheit dort lediglich beraten, wird das Ergebnis der Ratsversammlung zur weiteren Beratung und endgültigen Beschlussfassung vorgelegt.

Zurückstellung

(4) Die Ratsversammlung kann auf Antrag eines Ratsmitgliedes die Beratung und die Beschlussfassung über einen Antrag auf Zeit oder bis zum Eintritt einer bestimmten Bedingung, längstens jedoch für 6 Monate, zurückstellen (Zurückstellung). Ist der 6. Monat sitzungsfrei, wird die Angelegenheit auf die Tagesordnung der vorhergehenden Sitzung gesetzt.

Vertagung

(5) Die Beratung und die Beschlussfassung über eine Angelegenheit werden bis zur nächsten Sitzung vertagt (Vertagung), wenn ein Ratsmitglied den Antrag stellt und mindestens ein Drittel der anwesenden Ratsmitglieder diesem zustimmt. Anfragen und Geschäftliche Mitteilungen können nicht vertagt werden. Wird eine vertagte Angelegenheit erneut verhandelt, so erfordert jede weitere Vertagung einen Mehrheitsbeschluss.

Die Beratung und Beschlussfassung über die Haushaltssatzung und damit zusammenhängende Anträge kann nur mit Zustimmung von mindestens der Hälfte der anwesenden Mitglieder vertagt werden. Die weitere Vertagung bedarf einer Mehrheit von 2 Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder.

Schluss der Beratung

(6) Ein Antrag auf Schluss der Beratung darf nur von einem Ratsmitglied gestellt werden, das noch nicht zu der Angelegenheit gesprochen hat (Schluss der Beratung).

Schluss der Redeliste

(7) Ein Antrag auf Schluss der Redeliste darf nur von einem Ratsmitglied gestellt werden, das noch nicht zu der Angelegenheit gesprochen hat (Schluss der Redeliste).

Verfahren

(8) Ist ein Geschäftsordnungsantrag nach den Absätzen 2 bis 7 gestellt worden, so gibt der*die Stadtpräsident*in die vorliegenden Wortmeldungen zur Sache bekannt.

Über einen Geschäftsordnungsantrag darf erst beschlossen werden, wenn je ein Ratsmitglied von jeder Fraktion, die fraktionslosen Ratsmitglieder und der*die Oberbürgermeister*in Gelegenheit hatten, zur Sache zu sprechen. Ist dies der Fall, stellt der*die Stadtpräsident*in dies fest.

Anschließend dürfen ausschließlich zum Geschäftsordnungsantrag je ein Ratsmitglied der Fraktionen, die fraktionslosen Ratsmitglieder und der*die Oberbürgermeister*in sprechen. Die Redezeit ist für jede*n Redner*in auf 5 Minuten beschränkt.

Anschließend wird über den Geschäftsordnungsantrag abgestimmt.

5. Abschnitt: Beschlussfassung

§ 24 Ablauf der Abstimmung

Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Mehrere Anträge zur Geschäftsordnung werden in folgender Reihenfolge behandelt:

1. Verlangen auf Unterbrechung der Sitzung
2. Überweisungsantrag
3. Zurückstellungsantrag
4. Vertagungsantrag
5. Antrag auf Schluss der Beratung
6. Antrag auf Schluss der Redeliste

Änderungsanträge

(2) Bei Änderungs- und Alternativanträgen ist zunächst über den Änderungsantrag abzustimmen. Liegen mehrere Änderungsanträge vor, so wird zuerst über denjenigen Antrag abgestimmt, der am meisten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bringt.

Alternativanträge

(3) Liegen für eine Entscheidung mehrere Anträge vor, die einander ausschließen, so sind nach Aufruf der Anträge in der Reihenfolge ihres Einbringens bei gleichzeitiger Abstimmung die auf die einzelnen Anträge entfallenden Ja-Stimmen sowie die Nein-Stimmen und die Stimmenthaltungen festzustellen. Der Antrag, der die meisten Ja-Stimmen erhält, ist beschlossen, sofern auf ihn mehr Stimmen entfallen als Nein-Stimmen abgegeben wurden. Liegen nur 2 Anträge vor und erhält keiner mehr Stimmen als Nein-Stimmen abgegeben wurden, sind beide Anträge abgelehnt. Liegen mehr als 2 Anträge vor und werden insgesamt mehr Ja- als Nein-Stimmen abgegeben, ohne dass ein Antrag mehr Ja-Stimmen erhält als Nein-Stimmen abgegeben wurden, findet zwischen den beiden Anträgen mit den meisten Ja-Stimmen ein Stichentscheid statt. Bei gleicher Zahl von Ja-Stimmen entscheidet über die Teilnahme am Stichentscheid das von dem*der Stadtpräsident*in zu ziehende Los. Für den Stichentscheid gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend.

§ 25 Beschlussfähigkeit (§ 38 GO)

Wird die Ratsversammlung im Verlauf der Sitzung beschlussunfähig, so unterbricht der*die Stadtpräsident*in die Sitzung für kurze Zeit, bis die Beschlussfähigkeit wiederhergestellt ist, anderenfalls schließt er*sie die Sitzung.

§ 26 Beschlussfassung (§ 39 GO)

Einfache Mehrheit

(1) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst, soweit nicht das Gesetz oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsieht. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Nein-Stimmen, bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

Offene Abstimmung

(2) Es wird offen abgestimmt, in der Regel durch Handzeichen. Der*Die Stadtpräsident*in fragt die Ja-Stimmen, die Nein-Stimmen und die Enthaltungen ab. Dabei stellt er*sie entweder die Stimmenzahl oder das Stimmverhalten der Fraktionen und der fraktionslosen Mitglieder fest und gibt das Abstimmungsergebnis bekannt. Auf Verlangen sind die Stimmen zu zählen. Hält der*die Stadtpräsident*in nach Rücksprache mit den Schriftführer*innen das Ergebnis für zweifelhaft oder wird die Feststellung aus der Ratsversammlung heraus angezweifelt, so wiederholt er*sie die Abstimmung. Er*Sie kann die Abstimmung auch dann wiederholen, wenn er*sie der Ansicht ist, dass ein erheblicher Irrtum oder offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt und dass bei einer sofortigen Wiederholung der Abstimmung voraussichtlich ein anderer Beschluss gefasst würde.

Das Abstimmungsergebnis kann bis zum Abschluss des nächsten Tagesordnungspunktes mit Aussprache angezweifelt werden. Die Zweifel sind spätestens unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ vorzubringen, wenn vorher keine Aussprache mehr stattgefunden hat. Ein Ratsmitglied, das sich geirrt hat, hat dies unverzüglich nach der Abstimmung zu erklären.

Namentliche Abstimmung

(3) Namentlich ist abzustimmen,

1. wenn mindestens ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Ratsversammlung oder eine Fraktion es vor Beginn der Abstimmung verlangt,
2. über die Abberufung des*der Stadtpräsident*in und ihrer*seiner Stellvertreter*innen,
3. über die Abberufung von Stadträt*innen,
4. über die Einleitung des Abwahlverfahrens des*der Oberbürgermeister*in.

Für die namentliche Abstimmung werden die Ratsmitglieder in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen. Nach beendetem Aufruf können Ratsmitglieder, die nachträglich in den Sitzungssaal getreten sind, ihre Stimme noch abgeben, bis der/die Stadtpräsident*in die Abstimmung für geschlossen erklärt. Über Geschäftsordnungsanträge darf nicht namentlich abgestimmt werden.

§ 27 Wahlen (§ 40 GO)

Geheime Wahl

(1) Bei geheimer Wahl sind Wahlkabinen zu benutzen. Die Ratsversammlung kann ausnahmsweise beschließen, dass die Stimmzettel in Nebenräumen, die eine unbeobachtete Stimmenabgabe gewährleisten, gekennzeichnet werden. Jedem Ratsmitglied ist bei Namensaufruf unmittelbar vor Betreten der Wahlkabine bzw. des Nebenraumes ein Stimmzettel auszuhändigen. Er enthält die Namen der vorgeschlagenen Bewerber*innen in alphabetischer Reihenfolge, ein Feld für Stimmenthaltung sowie einen Abdruck des

Dienstsiegels der Stadt. Die Stimmzettel müssen gleich groß sein und dieselbe Farbe haben. Das Ratsmitglied darf auf dem Stimmzettel nur die Namen der Bewerber*innen, die es wählt, oder seine Enthaltung kennzeichnen. Hierfür hat es das in der Wahlkabine vorhandene Schreibgerät zu benutzen. Es hat den Stimmzettel persönlich in die Wahlurne zu legen. Stimmzettel, die nicht entsprechend gekennzeichnet sind oder Zusätze enthalten, sind als ungültige Stimmabgabe zu werten. Nach der Stimmabgabe erklärt der*die Stadtpräsident*in die Wahlhandlung für geschlossen. Er*Sie ruft das aus dem jeweiligen Stimmzettel ersichtliche Stimmergebnis aus. Nach der Zählung gibt er*sie das Ergebnis bekannt.

Losziehung bei Meiststimmenverfahren

(2) Bei der Losziehung nach § 40 Abs. 3 GO tritt ein Wahlausschuss zusammen, der die Vorbereitung der Losziehung überwacht. Ihm gehört je ein Mitglied der in der Ratsversammlung vertretenen Fraktionen an. Als Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Das älteste Mitglied des Wahlausschusses legt sie dem*der Stadtpräsident*in in einer Wahlurne zur Losziehung vor. Der*Die Stadtpräsident*in ruft den Namen des*der gezogenen Bewerber*in aus.

Losziehung bei Verhältniswahl

(3) Bei Verhältniswahl entscheidet über die Zuteilung der letzten Wahlstelle bei gleicher Höchstzahl das Los, das der*die Stadtpräsident*in entsprechend dem Verfahren nach Absatz 2 zieht.

Gesamtwahl

(4) Sind für mehrere gleichartige Wahlstellen mehrere Personen zu wählen, so ist auf Beschluss der Ratsversammlung durch Gesamtwahl zu wählen.

Widerspruch gegen offene Abstimmung bei Videositzungen

(5) Wird in einer Sitzung der Ratsversammlung, die in Form einer Videokonferenz nach § 35 a GO durchgeführt wird, Widerspruch gegen eine offene Abstimmung erhoben, so findet die Wahl durch geheime briefliche Abstimmung statt. Wahlvorschläge sind im Vorfeld oder spätestens in der Sitzung beim Aufruf des entsprechenden Tagesordnungspunktes abzugeben. Teilnahmeberechtigt an dieser brieflichen Abstimmung sind nur jene Mitglieder der Ratsversammlung, die beim Aufruf des Punktes in der Videositzung anwesend waren und an einer offenen Wahl teilgenommen hätten (Stimmberechtigte).

Ablauf der brieflichen Abstimmung

(6) Zur Durchführung der brieflichen Abstimmung werden am Tag nach der Sitzung durch das Büro des*der Stadtpräsident*in Wahlunterlagen an alle Stimmberechtigten per Post verschickt. Die Stimmberechtigten haben den Brief mit den ausgefüllten Unterlagen so rechtzeitig zurückzusenden, dass dieser spätestens am 11. Tag nach der Sitzung der Ratsversammlung, in der über die Wahl durch briefliche Abstimmung entschieden wurde, um 15:00 Uhr eingeht. Der Wahlbrief kann auch persönlich im Büro des*der Stadtpräsident*in bis zu diesem Tag um 15:00 Uhr abgegeben werden. Der Wahlbrief muss in einem verschlossenen Wahlbriefumschlag folgende Unterlagen enthalten:

- a) den Wahlschein, mit dem der*die Stimmberechtigte gegenüber dem*der Stadtpräsident*in zu versichern hat, dass der Stimmzettel persönlich gekennzeichnet worden ist und
- b) in einem besonderen verschlossenen Umschlag den Stimmzettel.

Wahlvorstand

(7) Der Wahlvorstand bei brieflichen Abstimmungen besteht aus dem*der Stadtpräsident*in als Wahlvorsteher*in sowie den beiden stellvertretenden Stadtpräsident*innen. Der Wahlvorstand trifft sich am 11. Tag nach der Ratsversammlung um 16:00 Uhr zur Öffnung und Zulassung der Wahlbriefe, Auszählung der Stimmen und Feststellung des Ergebnisses, das in einer Wahlniederschrift festgehalten wird. Der Wahlvorstand wird von 2 Mitarbeitenden des Büros des*der Stadtpräsident*in unterstützt. Für die Zulassung und Auswertung der

abgegebenen Stimmen gelten die Regelungen des § 35 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes für Schleswig-Holstein entsprechend. Das Ergebnis wird am Tag der Sitzung des Wahlvorstands per E-Mail an alle Ratsfraktionen mitgeteilt und in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung bei der Kenntnisnahme der Niederschrift bekanntgegeben. Gibt es mehrere Wahlvorschläge und ist auf Grund des Wahlergebnisses des 1. Wahlgangs eine Stichwahl erforderlich, so wird am Tag nach der Feststellung des Ergebnisses ohne erneute Befassung der Ratsversammlung auch die Stichwahl mit dem dargelegten Verfahren und den gleichen Fristen angesetzt.

§ 28 Stimmhaltung

- (1) Der Stimme enthält sich das Ratsmitglied, das
 - a) bei einer Abstimmung oder offenen Wahl weder mit Ja noch mit Nein stimmtoder
 - b) bei geheimer Wahl einen entsprechend gekennzeichneten Stimmzettel abgibt.
- (2) Jedes Ratsmitglied kann bei Abstimmungen oder Wahlen erklären, dass es sich daran nicht beteiligt.

6. Abschnitt: Ordnung in den Sitzungen

§ 29 Ruf zur Sache

Der*Die Stadtpräsident*in kann jede* Redner*in unterbrechen, um sie*ihn auf die Geschäftsordnung aufmerksam zu machen oder sie*ihn zur Sache zu rufen, wenn er*sie von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abschweift oder sich in Wiederholungen ergeht.

§ 30 Ruf zur Ordnung

- (1) Der*Die Stadtpräsident*in kann Ratsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Redner*innen nicht behandelt werden.
- (2) Das Ratsmitglied kann gegen den Ordnungsruf innerhalb eines Monats bei dem*der Stadtpräsident*in schriftlich begründeten Einspruch einlegen. Die Ratsversammlung beschließt nach Anhörung des Ältestenrates ohne Beratung, ob der Ordnungsruf gerechtfertigt war.

§ 31 Entziehung des Wortes

- (1) Ist ein*e Redner*in in einer Sitzung bei Behandlung derselben Angelegenheit 3 mal zur Sache oder zur Ordnung gerufen worden, so hat der*die Stadtpräsident*in ihr*ihm das Wort zu entziehen. Nach dem 2. Ruf zur Sache oder zur Ordnung muss der*die Stadtpräsident*in sie*ihn auf diese Folge hinweisen. Unberührt bleibt § 20 Abs. 6 Satz 6, wonach der*die Stadtpräsident*in einem*einer Redner*in das Wort wegen Überschreitung der Redezeit entziehen soll.
- (2) Ist einem*einer Redner*in das Wort entzogen worden, so darf er*sie es zu derselben Angelegenheit nicht wieder erhalten.
- (3) Der*Die Redner*in kann gegen die Entziehung des Wortes innerhalb eines Monats bei dem*der Stadtpräsident*in schriftlich begründeten Einspruch einlegen. Die Ratsversammlung beschließt nach Anhörung des Ältestenrates ohne Beratung, ob die Entziehung des Wortes gerechtfertigt war.

§ 32 Ausschluss aus Sitzungen

(§ 42 GO)

(1) Hat der*die Stadtpräsident*in von seinem Recht nach § 42 GO Gebrauch gemacht, ein Ratsmitglied nach 3 maligen Ordnungsruf von der Sitzung auszuschließen, so hat dieses den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Kommt es der Aufforderung hierzu nicht nach, hat der*die Stadtpräsident*in die Sitzung zu unterbrechen oder zu schließen.

(2) Der*Die Stadtpräsident*in kann andere Sitzungsteilnehmer*innen und Zuhörer*innen bei grober Ungebühr oder wiederholten Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen von der laufenden Sitzung ausschließen, insbesondere Zuhörer*innen, die trotz Verwarnung Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben.

(3) Die von der Sitzung Ausgeschlossenen nach Abs. 1 oder 2 können innerhalb eines Monats bei dem*der Stadtpräsident*in schriftlich begründeten Einspruch einlegen. Die Ratsversammlung beschließt nach Anhörung des Ältestenrates ohne Beratung, ob der Ausschluss gerechtfertigt war.

§ 33 Räumung des Zuhörerraumes

Der*Die Stadtpräsident*in kann den Zuhörerraum oder Teile davon bei störender Unruhe räumen lassen.

§ 34 Unterbrechung und Schließung der Sitzung

(1) Der*Die Stadtpräsident*in kann die Sitzung unterbrechen oder nach Anhörung des Ältestenrates schließen, wenn sie durch Unruhe gestört wird oder die Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung wiederholt nicht befolgt werden.

(2) Die Sitzung ist unterbrochen, wenn der*die Stadtpräsident*in ihren*seinen Platz verlässt, ohne die Leitung der Verhandlung einem*einer Stellvertreter*in zu übertragen.

7. Abschnitt: Sitzungsniederschrift

§ 35 Sitzungsniederschrift

(§ 41 GO)

(1) Über jede Sitzung werden je eine Beschlussübersicht (Kurzfassung der Niederschrift in Tabellenform) und eine Niederschrift angefertigt. Sie werden im automatisierten Verfahren über das bei der Landeshauptstadt Kiel eingesetzte Ratsinformationssystem erstellt.

Beschlussübersicht

(2) Die Beschlussübersicht weist folgende Angaben aus:

1. Tag der Sitzung
2. Punkt der Tagesordnung
3. Betreff, Drucksachennummer, Beschlusstext (tatsächliche Beschlüsse in der Sache und sich aus der Sitzung ergebende Arbeitsaufträge); Abstimmungsergebnis
4. Zuständiges Dezernat; Auszüge an
5. Beschlussverfolgung

Die Beschlussübersicht ist von der jeweils zuständigen Geschäftsführung zu fertigen und in der Regel am 2. Arbeitstag nach der Sitzung dem*der Oberbürgermeister*in, dem*der Stadtpräsident*in, den Dezernaten und den Ratsfraktionen zuzuleiten.

Niederschrift

(3) Aus der Beschlussübersicht entwickelt sich die Niederschrift, in die der weitere Sitzungsverlauf hinzugefügt wird. Die Niederschrift wird als Ergebnisprotokoll gefertigt und enthält:

1. den Ort und den Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes,
2. den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
3. die Namen des*der Vorsitzenden und, wenn er*sie während der Sitzung vertreten wurde, auch die Namen der Stellvertreter*innen sowie des*der Protokollführer*in,
4. die Namen der übrigen teilnehmenden Ratsmitglieder,
5. die Namen der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Ratsmitglieder,
6. die Namen der Ratsmitglieder, die wegen Befangenheit ausgeschlossen waren; dabei ist die Angelegenheit, wegen der sie ausgeschlossen waren, anzugeben,
7. die Namen des*der Oberbürgermeister*in und der Stadträt*innen, sofern sie an der Sitzung teilgenommen haben,
8. die Namen bzw. den Hinweis auf weitere Anwesende (städtische Mitarbeiter*innen, Vertreter*innen der Aufsichtsbehörden, geladene Gäste),
9. die behandelten Angelegenheiten,
10. die gestellten Anträge zur Geschäftsordnung,
11. die Beschlusstexte,
12. das Stimmverhältnis (Ja, Nein und Enthaltungen) mit Benennung der Fraktionszugehörigkeit, soweit es festgestellt wurde. Bedurfte der Beschluss eines besonderen Quorums, so ist dieses anzugeben. Bei namentlichen Abstimmungen ist zu vermerken, wie jedes Ratsmitglied gestimmt hat. Bei geheimen Wahlen ist die Zahl der Stimmen für die einzelnen Bewerber*innen anzugeben. Bei Stichwahlen durch das Los ist die Wahlhandlung zu beschreiben.
13. Erklärungen, die im formulierten Wortlaut zu Protokoll gegeben werden.

Wenn in den Anträgen und Beschlüssen auf Entwürfe, Vereinbarungen usw. Bezug genommen wird, sind diese der Niederschrift beizufügen. Die Niederschrift ist von der zuständigen Geschäftsführung als Protokollführer*in zu fertigen. Sie ist von dem*der Vorsitzenden und dem*der Protokollführer*in zu unterzeichnen. Sie soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, vorliegen. Soweit zwischen den Unterzeichnenden keine Übereinstimmung über den Inhalt der Niederschrift erzielt werden kann, beschließt hierüber die Ratsversammlung.

Aufzeichnung, Archivierung

(4) Die gesamte Sitzung wird auf Tonträger aufgezeichnet. Die Audioaufzeichnung wird für die Archivierung gesichert. Die Aufnahmen können Ratsmitgliedern und dem*der Oberbürgermeister*in zur Verfügung gestellt werden.

Archivierung, Veröffentlichung

(5) Das Original der Niederschrift wird für die Archivierung gesichert. Die Niederschrift wird zudem im Ratsinformationssystem hinterlegt und kann entsprechend der Berechtigung im Internet eingesehen werden.

Berichtigung der Niederschrift

(6) Beantragt ein Ratsmitglied oder der*die Oberbürgermeister*in, die Niederschrift der vorhergehenden Sitzung zu berichtigen, entscheidet die Ratsversammlung. Erörterungen und Anfragen sind hierbei nur über die Richtigkeit der Niederschrift zulässig. Wird eine

Niederschrift durch die Ratsversammlung berichtigt, so ist auch die Veröffentlichung nach Abs. 5 Satz 2 innerhalb von 24 Stunden zu berichtigen.

8. Abschnitt: Ausschüsse

§ 36 Mitglieder der Ausschüsse (§§ 40, 46 GO; § 8 HauptS)

Die Ausschüsse der Ratsversammlung werden nach den Vorschriften der Gemeindeordnung und Hauptsatzung besetzt. Für die Mitglieder der Ausschüsse gilt § 2 entsprechend.

§ 37 Vorsitzende der Ausschüsse (§ 46 Absatz 5, 12 GO)

(1) Für die Aufgaben der Vorsitzenden gilt § 1 Abs. 2 und 3 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

(2) Die Vorsitzenden der nichtständigen Ausschüsse werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, vom jeweiligen Ausschuss aus dem Kreis seiner stimmberechtigten Mitglieder gewählt. Für die Wahl gilt § 40 Abs. 3 GO i. V. m. § 27 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

§ 38 Einheitlichkeit der Arbeit der Ausschüsse (§ 45 b GO)

(1) Die Ausschüsse sollen sich im Sinne der Einheitlichkeit in ihrer Arbeit gegenseitig unterstützen. Gleiche Angelegenheiten sollen nicht unabgestimmt von mehreren Ausschüssen nebeneinander behandelt werden.

(2) Berührt die Angelegenheit eines Ausschusses das Aufgabengebiet eines anderen, so hat er diesen rechtzeitig zu unterrichten. Die Ausschüsse können beschließen, dass einer von ihnen federführend ist. Die Federführung ist grundsätzlich dem Ausschuss zu übertragen, dessen Belange überwiegen. Die Ausschüsse können die Angelegenheit in gemeinsamer Sitzung behandeln. Sie stimmen getrennt ab.

Koordinierung durch den Hauptausschuss

(3) Der Hauptausschuss koordiniert die Arbeit der Ausschüsse und hat auf die Einheitlichkeit von deren Arbeit hinzuwirken. In diesem Rahmen kann er die den Ausschüssen im Einzelfall übertragenen Entscheidungen an sich ziehen, wenn der Ausschuss noch nicht entschieden hat.

(4) Einigen sich die Ausschüsse nicht darüber, welcher von ihnen federführend ist, so entscheidet darüber der Hauptausschuss.

(5) Haben in einer Angelegenheit mehrere Ausschüsse vorbereitende Beschlüsse gefasst, die voneinander abweichen, so legt der Hauptausschuss der Ratsversammlung einen Beschlussvorschlag vor.

§ 39 Einberufung der Ausschusssitzungen (§ 34 Abs. 1, 2; § 46 Abs. 12 GO)

Der Ausschuss wird von seinem*seiner Vorsitzenden erstmalig spätestens zum 30. Tag nach der Wahl seiner Mitglieder einberufen. Die regelmäßigen Sitzungstage sollen entsprechend den regelmäßigen Sitzungstagen der Ratsversammlung so gewählt werden, dass sich dort eine etwa notwendige weitere Behandlung ohne Verzögerung anschließen kann.

§ 40 Einladungen zu Ausschusssitzungen

(§ 34 Abs. 3, 4; § 46 Abs. 12 GO)

- (1) Mit Ausnahme der folgenden Regelungen gilt § 5 Abs. 1 bis 7 entsprechend.
- (2) Der*Die Vorsitzende muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn der*die Oberbürgermeister*in, der Hauptausschuss oder ein Ausschussmitglied dies verlangt.
- (3) Die Reihenfolge der Tagesordnung soll sich an der Regelung für die Ratsversammlung gem. § 18 Abs. 1 orientieren.
- (4) Die Einladung ist auch den stellvertretenden Mitgliedern sowie dem*der Stadtpräsident*in zu übermitteln.
- (5) Die Einladung wird im Rathaus ausgehängt. Für die Bereitstellung im Internet gilt § 8 Abs. 7 entsprechend.

§ 41 Teilnahme an Ausschusssitzungen

(§§ 33 Absatz 6, 46 Absatz 7, 9, 12, § 47 c Absatz 1, § 47 e Abs. 2 GO; § 7 Abs. 7 Satz 3 HauptS; § 83 MBG Schl.-H.)

Für die Teilnahme an den Ausschusssitzungen gilt neben den gesetzlichen Vorschriften § 7 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

§ 42 Öffentlichkeit der Ausschusssitzungen, Anhörung

(§§ 16 c Abs. 2, 35, 46 Abs. 8, 12 GO)

- (1) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. § 8 gilt entsprechend.
- (2) Für die Anhörung von Sachkundigen sowie von Einwohner*innen gilt § 10 Abs. 4 entsprechend.

§ 43 Mitteilungen, Anträge und Anfragen in den Ausschüssen

- (1) Mit Ausnahme der folgenden Regelung gilt § 12 entsprechend: Anträge und Geschäftliche Mitteilungen sind bis zum 2. Arbeitstag vor dem Versandtag bis 09:30 Uhr bei der Geschäftsführung einzureichen.
- (2) Für die Behandlung dringender Angelegenheiten gilt § 15 mit Ausnahme der Absätze 4 und 9 entsprechend.

§ 44 Beratung und Beschlussfassung der Ausschüsse, Sitzungsordnung und Niederschrift

(§ 46 Abs. 12 GO)

Auf die Beratung und die Beschlussfassung der Ausschüsse, die Ordnung in den Sitzungen und die Niederschriften finden im Übrigen die §§ 8, 10 Abs. 4, 14, 17 bis 34, 35 Absätze 1, 2, 3, 5 und 6 sowie § 46 Abs. 1 mit insbesondere folgenden Maßgaben entsprechende Anwendung, soweit die §§ 36 bis 43 dem nicht entgegenstehen:

1. An die Stelle der Worte

Ratsversammlung tritt Ausschuss,
Stadtpräsident*in tritt Vorsitzende*r des Ausschusses,
Ratsmitglied tritt Mitglied des Ausschusses;
soweit es sich jedoch um Abstimmungen, Wahlen, Abberufungen oder Widersprüche handelt, tritt an die Stelle des Wortes Ratsmitglied: stimmberechtigtes Mitglied des Ausschusses.

2. Die Zuständigkeiten, die im Bereich der Ratsversammlung dem Ältestenrat zugewiesen sind, nimmt der Ausschuss selbst wahr.

3. Anträge, die in der Ratsversammlung von einer Fraktion gestellt werden müssen, können im Ausschuss von jedem Mitglied gestellt werden.

9. Abschnitt: Auslegung und Abweichung

§ 45 Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Der*Die Stadtpräsident*in entscheidet bei Zweifeln über die Auslegung der Geschäftsordnung, die während einer Sitzung auftreten.
- (2) Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt die Ratsversammlung nach Prüfung durch den Ältestenrat.
- (3) Zur Anwendung dieser Geschäftsordnung in Videokonferenzen nach § 35a GO erstellt der*die Stadtpräsident*in in Abstimmung mit dem Ältestenrat einen Leitfaden.

§ 46 Abweichung von der Geschäftsordnung

Die Ratsversammlung kann Abweichungen von der Geschäftsordnung im Einzelfall beschließen, wenn kein Ratsmitglied diesem Beschluss widerspricht und die Gemeindeordnung und andere Rechtsbestimmungen nicht entgegenstehen.

10. Abschnitt: Inkrafttreten

§ 47 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Dezember 2019 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Ratsversammlung der Landeshauptstadt Kiel vom 01.02.2012 außer Kraft.

Kiel, den 21.11.2019

Hans-Werner Tovar
Stadtpräsident