

Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung und die Ausschüsse der Gemeinde Mönkhagen

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Mönkhagen hat aufgrund des §§ 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 11 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. S.-H., Seite 58), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018 (GVOBl. S.-H., Seite 6) am 26.02.2020 folgende 1. Änderung der Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt

Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von der_m bisherigen Bürgermeister_in spätestens zum 30. Tage nach Beginn der Wahlzeit einberufen (§ 34 GO).
- (2) Die_der bisherige Bürgermeister_in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt sie_er dem ältesten anwesenden Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl der_des Bürgermeisterin_s handhabt das älteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht aus (§ 37 GO)
- (3) Die Gemeindevertretung wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte die_den Bürgermeister_in und unter deren_dessen Leitung die Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, der_dem Bürgermeister_in die Ernennungsurkunde auszuhändigen, sie_ihn zu vereidigen und in ihr_sein Amt einzuführen.
- (4) Die_der neu gewählte Bürgermeister_in hat ihre_seine Stellvertreter und alle übrigen Mitglieder der Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie ihre_seine Stellvertreter als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

II. Abschnitt

Bürgermeister in und Fraktionen

§ 2

Bürgermeister_in

- (1) Die_der Bürgermeister_in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Sie_er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie_er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie_er repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Die_der Bürgermeister_in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihr_ihm obliegt die Verhandlungsleitung.

- (2) Die_der Bürgermeister_in wird, wenn sie_er verhindert ist, durch ihren_seinen 1. Stellvertreter_in, ist auch diese_r verhindert, durch ihren_seinen 2. Stellvertreter_in vertreten.

§ 3 Fraktionen

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der_m Leiter_in der Versammlung (§ 1 Abs. 2) die Namen der Fraktionsmitglieder, der_s Vorsitzenden und ihrer_seiner Stellvertreter_innen schriftlich oder zu Protokoll mit. Die_der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärung für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der_m Bürgermeister_in unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

III. Abschnitt

Tagesordnung und Teilnahme

§ 4 Tagesordnung

- (1) Die_der Bürgermeister_in beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein.
- (2) Die_der Bürgermeister_in setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Ausschüsse, einer Fraktion oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Ggf. ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss auch unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den nicht öffentlichen Teil einer Sitzung sind im Kopf deutlich als „nicht öffentlich“ zu kennzeichnen und gelten daher als vertraulich. Sie sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
- (3) Die Einladung nebst Tagesordnung und Vorlagen ist den Mitgliedern der Gemeindevertretung mindestens eine Woche vor der Sitzung im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen. Damit gilt die Einladung als zugestellt. Die Mitglieder der Gemeindevertretung erhalten zeitgleich per E-Mail die Einladung inkl. Tagesordnung und einen Hinweis, dass die Unterlagen im Ratsinformationssystem abrufbereit zur Verfügung stehen. Die zu verwendende E-Mail-Adresse ist der Verwaltung schriftlich mitzuteilen. Auf Wunsch einzelner Gemeindevertreter werden die Sitzungsunterlagen in Papierform auf dem Postwege zugestellt.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Ladungsfrist unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder widerspricht. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist in der Einladung hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen.

- (4) Die Einladung inkl. Tagesordnung ist im Sinne der Hauptsatzung bekanntzugeben.
- (5) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Einladung und der Tag der Sitzung nicht mit. Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines Mitgliedes gilt als geheilt, wenn dieses zu der Sitzung erscheint. Die Ladungsfristen gelten auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder eine Einladung verspätet erhalten haben.

- (6) Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen bzw. neben der Sitzungsvorlage im Ratsinformationssystem bereitzustellen.
- (7) Die Gemeindevertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
- (8) Die Tagesordnung der Gemeindevertreterversammlung hat grundsätzlich die Tagesordnungspunkte „Einwohnerfragestunde“ und „Bericht der/des Bürgermeisterin_s“ im öffentlichen Teil der Sitzung vorzusehen. Zu diesen Tagesordnungspunkten dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 5 Teilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der/dm Bürgermeister_in rechtzeitig mitzuteilen.

IV. Abschnitt

Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 6

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber wird zu Beginn der Sitzung auf Antrag im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst und bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder.
- (3) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden sollen, dies schriftlich verlangt oder sein schriftliches Einverständnis erklärt hat.

V. Abschnitt

Einwohnerfragestunde **Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

§ 7

Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn der Sitzung der Gemeindevertretung wird für Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:

- a) Die_der Bürgermeister_in informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
 - b) Nach der Information können zu den Beratungsgegenständen Fragen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
 - c) Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten.
- (2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
 - (3) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu beantworten.

§ 8 Anregungen und Beschwerden

Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung zu wenden. Antragsteller_innen sind über die Stellungnahme der Gemeindevertretung möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

VI. Abschnitt Beratung und Beschlussfassung

§ 9 Anträge

- (1) Anträge der Fraktionen sind bei der_m Bürgermeister_in spätestens 14 Tage vor der Sitzung einzureichen und von dieser_m auf die Tagesordnung der nächsten Gemeindevertretersitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

§ 10 Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit, Feststellung der Tagesordnung
- c) Einwohnerfragestunde
- d) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung

- e) Bericht der_s Bürgermeisterin_s
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Schließung der Sitzung

§ 11 Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die_der Bürgermeister_in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie_er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindevertretung kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jede_r Antragsteller_in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
- (5) Der Schlussantrag ist erst zulässig, nachdem mindestens ein_e Vertreter_in jeder Fraktion nach der_m Antragsteller_in sowie die_der Bürgermeister_in das Wort hatten. Wird der Schlussantrag angenommen, ist die Beratung beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.
- (6) Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindevertretersitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 12 Worterteilung

- (1) Gemeindevertreter_innen, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der_m Bürgermeister_in durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die_der Bürgermeister_in erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein_e Sprecher_in unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die_den Sprecher_in erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 13 Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die_der Bürgermeister_in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet die_der Bürgermeister_in.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 14 Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird auf Verlangen einer Fraktion aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehört mindestens ein Mitglied jeder Fraktion an.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die_der zu wählende Bewerber_in angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die_der Bürgermeister_in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Abschnitt

Ordnung in den Sitzungen

§ 15 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- (1) Die_der Bürgermeister_in kann Redner_innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

- (2) Gemeindevertreter_innen, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

VIII. Abschnitt

Sitzungsniederschrift

§ 16

Protokollführer_innen

- (1) Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen eine_n Protokollführer_in, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
- (2) Die_der Protokollführer_in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie_er unterstützt die_den Bürgermeister_in in der Sitzungsleitung.

§ 17

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreter_innen,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter_innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Eingaben und Anfragen,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) den Wortlaut der Anträge, auf gesonderten Wunsch mit Namen der_s Antragstellerin_Antragstellers, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung zuzuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern_innen zu gestatten.

IX. Abschnitt

Ausschüsse

§ 18 Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- (a) Die Ausschüsse werden von den jeweiligen Vorsitzenden nach Absprache mit der_m Bürgermeister_in einberufen. Die Ladungsfrist für Ausschüsse beträgt 1 Woche.
- (b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung werden die Sitzungsunterlagen über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Sie werden per E-Mail auf die Bereitstellung der Unterlagen im Ratsinformationssystem hingewiesen. Auf Wunsch einzelner Ausschussmitglieder und Gemeindevertreter_innen werden die Sitzungsunterlagen in Papierform auf dem Postwege zugestellt.
- (c) Werden Anträge von der Gemeindevertretung oder der_m Bürgermeister_in an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- (d) Die Tagesordnung der Ausschüsse enthält die Tagesordnungspunkte „Einwohnerfragestunde“ und „Bericht der_s Vorsitzenden“ nicht.

X. Abschnitt

Mitteilungspflicht

§ 19

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse teilen der_m Bürgermeister_in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann.
- (2) Für nachrückende Gemeindevertreter_innen oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die_der Bürgermeister_in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

XI. Abschnitt

Schlussvorschriften

§ 20 Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 21

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung der Gemeindevertretung auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindevertretung mit einfacher Mehrheit.

§ 22

Grundsatz zum Datenschutz

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben, die personenbezogene Daten enthalten bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

§ 23

Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dies gilt auch für den Transport von Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der_m Bürgermeister_in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die_den Stellvertreter_in, ist nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer_s Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der_m Bürgermeister_in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Alle vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausschei-

den aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung Nordstормarn zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

§ 24

Nutzung informationstechnischer Systeme (IT)

Bei Nutzung eigener informationstechnischer Systeme ist die_der Nutzer_in verpflichtet, ihre_seine häusliche Technik vor Zugriffen Dritter abzusichern z.B. durch Passwörter, ggf. Verschlüsselung der Festplatte. Bei einem Austausch des Gerätes ist die physikalische Löschung der Festplatte zu bestätigen.

§ 25

Geltungsdauer

Die 1. Änderung der Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung in Kraft.

Mönkhagen, den 27.02.2020

(Klaus Bleiziffer)
Bürgermeister