

# **Lesefassung der Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung und die Ausschüsse der Gemeinde Badendorf**

Stand: 16. Dezember 2019

---

## **Geschäftsordnung für die Gemeindevertretung und die Ausschüsse der Gemeinde Badendorf**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Badendorf hat aufgrund der §§ 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 16.12.2019 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### Präambel

Wegen der besseren Lesbarkeit wird in der nachstehenden Geschäftsordnung bei der Auf-  
führung von Funktionen, Amts- und Mandatsinhaberinnen und –inhabern sowie Einwohne-  
rinnen und Einwohnern darauf verzichtet, neben der männlichen Schriftform die weibliche  
ergänzend aufzunehmen. Soweit die Funktionen von weiblichen Personen wahrgenommen  
werden, gilt im Einzelfall die weibliche Schriftform entsprechend.

### I. Abschnitt

#### Erste Sitzung nach der Neuwahl

##### **§ 1**

#### **Erstes Zusammentreten (Konstituierung)**

- (1) Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von dem bisherigen Bürgermeister spä-  
testens zum 30. Tage nach Beginn der Wahlzeit einberufen (§ 34 GO).
- (2) Der bisherige Bürgermeister erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit  
der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er dem äl-  
testen anwesenden Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neu-  
wahl des Bürgermeisters 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 den  
Bürgermeister und unter dessen Leitung die Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt  
es, dem Bürgermeister die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn zu vereidigen und in  
sein Amt einzuführen.
- (4) Der neu gewählte Bürgermeister hat seine Stellvertreter und alle übrigen Mitglieder der  
Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Hand-  
schlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine Stellvertreter als Eh-  
renbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

## **II. Abschnitt**

### **Bürgermeister und Fraktionen**

#### **§ 2**

#### **Bürgermeister**

- (1) Der Bürgermeister eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Der Bürgermeister hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm obliegt die Verhandlungsleitung.
- (2) Der Bürgermeister wird, wenn er verhindert ist, durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

#### **§ 3**

#### **Fraktionen**

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung dem Leiter der Versammlung (§ 1 Abs. 2) die Namen der Fraktionsmitglieder, des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter schriftlich oder zu Protokoll mit. Der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärung für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

## **III. Abschnitt**

### **Tagesordnung und Teilnahme**

#### **§ 4**

#### **Tagesordnung**

- (1) Der Bürgermeister beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein.
- (2) Der Bürgermeister 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 Bürgermeisterin/des Bürgermeisters“ 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 dem Bürgermeister 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) Zu den Tagesordnungspunkten können keine Fragen gestellt werden sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden.
  - b) Es wird 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 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 dem Bürgermeister spätestens 14 Tage vor der Sitzung einzureichen und von diesem 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 Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Schließung der Sitzung

## **§ 11 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Der Bürgermeister kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss 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) Jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
- (5) Der Schlussantrag ist erst zulässig, nachdem mindestens ein Vertreter jeder Fraktion nach dem Antragsteller sowie der Bürgermeister das Wort hatten. Wird der Schlussantrag angenommen, ist die Beratung beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.
- (6) Nach 23.00 Uhr sollten grundsätzlich keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen werden. 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, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.

- (2) Der Bürgermeister 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 Sprecher 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 den Sprecher 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. Der Bürgermeister 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 der Bürgermeister.
- (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 der zu wählende Bewerber 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) Der Bürgermeister gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## **VII. Abschnitt**

### **Ordnung in den Sitzungen**

#### **§ 15**

#### **Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss**

- (1) Der Bürgermeister kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Gemeindevertreter, 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**

- (1) Die Gemeindevertretung beruft für ihre Sitzungen einen Protokollführer, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
- (2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Bürgermeister 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,
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, 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, 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 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 dem Bürgermeister einberufen.
- 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 werden die Sitzungsunterlagen in Papierform auf dem Postwege zugestellt.
- c) Werden Anträge von der Gemeindevertretung oder dem Bürgermeister an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- d) Die Tagesordnung der Ausschüsse der Gemeinde Badendorf enthält die Tagesordnungspunkte „Einwohnerfragestunde“ und „Bericht des Vorsitzenden“ nicht.

## **X. Abschnitt**

### **Mitteilungspflicht**

#### **§ 19**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse teilen dem Bürgermeister 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 oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Der Bürgermeister 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 dem Bürgermeister 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 den Stellvertreter, 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 eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister 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 Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung Nordsturm zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

#### **§ 24**

#### **Nutzung informationstechnischer Systeme (IT)**

Bei Nutzung eigener informationstechnischer Systeme ist der Nutzer verpflichtet, 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**

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 03.12.1998 außer Kraft.

Badendorf, den 17.12.2019

(Volker Brockmann)  
Bürgermeister