



## **Geschäftsordnung des Rates der Stadt Soest**

vom 21.02.1980

### **P r ä a m b e l:**

Der Rat der Stadt Soest hat am 20.02.1980, geändert am 29.04.1981, 28.04.1982, 30.01.1985, 23.04.1986, 30.01.1991, 23.11.1994, 25.01.1995, 27.05.1998, 29.10.2008, 14.07.2010, 29.04.2015, 28.04.2016 28.09.2016 **und 30.06.2021** die folgende Geschäftsordnung des Rates beschlossen:

Inhaltsübersicht:

### **I. Geschäftsführung des Rates**

#### **1. Vorbereitung der Ratssitzungen**

- § 1 Einberufung der Ratssitzungen
- § 2 Ladungsfrist
- § 3 Aufstellung der Tagesordnung
- § 4 Öffentliche Bekanntmachung
- § 5 Anzeigepflicht bei Verhinderung
- § 6 Ältestenrat

#### **2. Durchführung der Ratssitzungen**

##### a) Allgemeines

- § 7 Öffentlichkeit der Ratssitzungen
- § 8 Vorsitz
- § 9 Beschlussfähigkeit
- § 10 Befangenheit von Ratsmitgliedern
- § 11 Teilnahme an Sitzungen

##### b) Gang der Beratungen

- § 12 Änderung und Erweiterung der Tagesordnung
- § 13 Redeordnung
- § 14 Anträge zur Geschäftsordnung

- § 15 Schluss der Aussprache, Schluss der Rednerliste
- § 16 Anträge zur Sache
- § 17 Abstimmung
- § 18 Fragerecht der Ratsmitglieder
- § 19 Fragerecht von Einwohner
- § 20 Wahlen

c) Ordnung in den Sitzungen

- § 21 Ordnungsgewalt und Hausrecht
- § 22 Ordnungsruf und Wortentziehung
- § 23 Entzug der Sitzungsentschädigung, Ausschluss aus der Sitzung
- § 24 Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen

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

- § 25 Niederschrift
- § 26 Unterrichtung der Öffentlichkeit

**II. Geschäftsführung der Ausschüsse**

- § 27 Grundregel
- § 28 Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse
- § 29 Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse

**III. Fraktionen**

- § 30 Bildung von Fraktionen
- § 31 Datenschutz
- § 32 Datenverarbeitung
- § 33 Informationsrecht der Fraktionen

**IV. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**

- § 34 Schlussbestimmungen
- § 35 Inkrafttreten

## **I. Geschäftsführung des Rates**

### **1. Vorbereitung der Ratssitzungen**

#### **§ 1**

#### **Einberufung der Ratssitzungen**

- (1) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin beruft den Rat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch soll er den Rat wenigstens alle zwei Monate einberufen. Der Rat ist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der Ratsmitglieder oder eine Fraktion unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände dies verlangen.
- (2) Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer Einladung an alle Ratsmitglieder sowie an die Beigeordneten. Die Einladung erfolgt in elektronischer Form. Auf Antrag kann an Stelle einer elektronischen Einladung diese auch schriftlich auf postalischem Wege erfolgen.
- (3) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr können Erläuterungen zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) beigegeben werden. Die Übersendung dieser Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung i.S.v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung. Vorlagen, die für nicht-öffentliche Sitzungen bestimmt sind, können nur dann auf elektronischem Wege übermittelt werden, wenn sichergestellt ist, dass ein unberechtigter Zugriff Dritter auf diese Dateien nicht möglich ist.

#### **§ 2**

#### **Ladungsfrist**

- (1) Die Einladung muss 9 Tage vor der Sitzung abgesandt werden.
- (2) In Fällen äußerster Dringlichkeit kann die Ladungsfrist auf 4 volle Tage abgekürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Abs. 1 und 2 gelten sowohl für die schriftliche Übersendung als auch die Übersendung in elektronischer Form.

#### **§ 3**

## **Aufstellung der Tagesordnung**

- (1) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin setzt die Tagesordnung fest. Er/sie hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm/ihr in schriftlicher Form spätestens am 14. Tag vor dem Sitzungstag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden.
- (2) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin legt ferner die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest und bestimmt unter Beachtung der Rechtsvorschriften, welche Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.
- (3) Betrifft ein Vorschlag eine Angelegenheit, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, weist der Bürgermeister/die Bürgermeisterin in der Tagesordnung darauf hin, dass die Angelegenheit durch Geschäftsordnungsbeschluss vom Rat von der Tagesordnung wieder abzusetzen ist.

## **§ 4**

### **Öffentliche Bekanntmachung**

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

## **§ 5**

### **Anzeigepflicht bei Verhinderung**

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

## **§ 6**

### **Ältestenrat**

- (1) Zur Beratung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin bei der Geschäftsführung des Rates und der Verwaltung bildet der Rat der Stadt einen Ältestenrat.
- (2) Mitglieder des Ältestenrates sind der Bürgermeister/die Bürgermeisterin und die Vorsitzenden der im Rat vertretenen Fraktionen.

- (3) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin beruft den Ältestenrat ein. Der Ältestenrat muss unverzüglich, spätestens innerhalb einer Woche, einberufen werden, wenn eines seiner Mitglieder die Einberufung beantragt.
- (4) Die Niederschriften der Sitzungen des Ältestenrates sind allen Ratsmitgliedern zuzuleiten.

## **2. Durchführung der Ratssitzungen**

### **a) Allgemeines**

## **§ 7**

### **Öffentlichkeit der Ratssitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Jedermann hat das Recht, als Zuhörer an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen, soweit dies die räumlichen Verhältnisse gestatten. Die Zuhörer sind - außer im Falle des § 19 (Einwohnerfragestunde) - nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Verhandlungen des Rates zu beteiligen. Zur Unterrichtung der Zuhörer auf der Tribüne sind Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten der öffentlichen Sitzungen in genügender Anzahl zur Verfügung zu stellen.
- (2) Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:
  - a) Personalangelegenheiten,
  - b) Liegenschaftsangelegenheiten,
  - c) Auftragsvergaben,
  - d) Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,
  - e) Einzelfälle in Abgabeangelegenheiten,
  - f) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung Jahresabschluss und der Entlastung des Bürgermeisters ( § 96 Abs.1 GO).
  - g) Vertragsangelegenheiten nach § 41 Abs. 1 Buchstabe p GO.
- (3) Darüber hinaus kann auf Antrag des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin oder eines Ratsmitgliedes für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge und Vorschläge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet und beraten werden. Falls dem An-

trag stattgegeben wird, ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten, dass in nichtöffentlicher Sitzung weiter verhandelt wird (§ 48 Abs. 2 Sätze 3 bis 5 GO).

- (4) Personenbezogene Daten dürfen offenbart werden, soweit nicht schützenswerte Interessen Einzelner oder Belange des öffentlichen Wohls überwiegen; erforderlichenfalls ist die Öffentlichkeit auszuschließen.

## **§ 8**

### **Vorsitz**

- (1) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin führt den Vorsitz im Rat. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung übernimmt sein/e/ihr/e Stellvertreter/in den Vorsitz. Die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt sich aufgrund des Wahlergebnisses nach § 67 Abs. 2 GO.
- (2) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten. Er/sie eröffnet und schließt sie, handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus.

## **§ 9**

### **Beschlussfähigkeit**

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

## **§ 10**

## **Befangenheit von Mitgliedern des Rates**

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

## **§ 11**

### **Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin und der/die Beigeordnete nehmen an den Sitzungen des Rates teil. Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Ratsmitgliedes verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Rat Stellung zu nehmen. Auch der/die Beigeordnete ist hierzu verpflichtet, falls es der Rat oder der Bürgermeister/die Bürgermeisterin verlangt (§ 69 Abs. 1 GO).
- (2) Ordentliche Mitglieder der Ausschüsse können an den nichtöffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörer teilnehmen, soweit deren Aufgabenbereich durch den Beratungsgegenstand berührt wird. Sie haben ihre Teilnahme vor Beginn der nichtöffentlichen Sitzung dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin anzuzeigen. Die Teilnahme als Zuhörer begründet keinen Anspruch auf Ersatz des Verdienstausfalls und auf Zahlung von Sitzungsgeld (§ 48 Abs. 4 GO).

## **b) Gang der Beratungen**

### **§ 12**

#### **Änderung und Erweiterung der Tagesordnung**

- (1) Der Rat kann beschließen,
  - a) die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern,
  - b) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden,
  - c) Tagesordnungspunkte abzusetzen.

Die Verweisung eines zur Beratung in öffentlicher Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunktes in die nichtöffentliche Sitzung darf nur dann erfolgen, wenn es sich um eine geheimhaltungsbedürftige Angelegenheit (§ 7 Abs. 2 bis 4 GeschO) handelt.

- (2) Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Rates erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind (§ 48 Abs. 1 GO). Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
- (3) Ist aufgrund des Vorschlags einer Fraktion oder eines Fünftels der Ratsmitglieder eine Angelegenheit in die Tagesordnung aufgenommen worden, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, setzt der Rat durch Geschäftsordnungsbeschluss die Angelegenheit von der Tagesordnung ab.
- (4) Wird nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes, der eine Angelegenheit betrifft, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, ein Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 3 aus der Mitte des Rates nicht gestellt, stellt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin von Amts wegen den Antrag und lässt darüber abstimmen.

### **§ 13**

#### **Redeordnung**

- (1) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ruft jeden Punkt der Tagesordnung nach der vorgesehenen oder beschlossenen Reihenfolge unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit zur Beratung. Wird eine Angelegenheit beraten, die auf Vorschlag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion in die Tagesordnung aufgenommen worden ist (§ 3 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung), so ist zunächst den Antragstellern Gelegenheit zu geben, ihren Vorschlag zu begründen. Ist eine Berichterstattung vorgesehen, so erhält zunächst der/die Berichterstatter/in das Wort.

- (2) Hinsichtlich der Angelegenheiten, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fallen, gelten § 12 Absätze 3 und 4.
- (3) Ein Ratsmitglied, das das Wort ergreifen will, hat sich durch Aufheben der Hand zu melden. Der/die Vorsitzende erteilt das Wort allgemein in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Melden sich mehrere Ratsmitglieder gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (4) Außerhalb der Reihenfolge erhält ein Ratsmitglied das Wort, wenn es Anträge zur Geschäftsordnung stellen will.
- (5) Außerhalb der Reihe erhalten das Wort:
  - a) der Bürgermeister/die Bürgermeisterin,
  - b) der/die Berichterstatter/in,
  - c) der/die Beigeordnete,
  - d) die Ratsmitglieder, die zur Geschäftsordnung sprechen.

Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die geschäftsordnungsmäßige Behandlung des zur Verhandlung stehenden Gegenstandes beziehen. Der Redner soll nicht unterbrochen werden.

- (6) Die Redezeit beträgt im Regelfalle höchstens fünf Minuten. Sie kann durch Beschluss des Rates verlängert oder verkürzt werden. Der Rat kann ferner für einzelne Gegenstände der Tagesordnung oder für die Dauer einer Sitzung die Redezeit je Ratsmitglied und die Höchstzahl der Redner je Fraktion festsetzen, wenn dies von mindestens drei anwesenden Ratsmitgliedern oder namens einer Fraktion vor Eintritt in die Beratung beantragt wird. Der/die Vorsitzende stellt den Antrag zur Erörterung, wobei jedoch nur ein Redner für und ein Redner gegen den Antrag gehört werden darf. Anschließend lässt der/die Vorsitzende über den Antrag abstimmen
- (7) Während einer Wahl oder einer Abstimmung darf das Wort nicht mehr erteilt werden.

## **§ 14**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Ratsmitglied gestellt werden.

Dazu gehören insbesondere Anträge auf:

- a) Aufhebung der Sitzung,

- b) Unterbrechung der Sitzung,
  - c) Schluss der Aussprache (§ 15),
  - d) Schluss der Rednerliste (§ 15),
  - e) Verweisung an einen Ausschuss oder an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin,
  - f) Vertagung,
  - g) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - h) namentliche oder geheime Abstimmung.
  - i) Absetzung einer Angelegenheit von der Tagesordnung.
- (2) Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf noch je ein Ratsmitglied für und gegen diesen Antrag sprechen. Alsdann ist über den Antrag abzustimmen. In den Fällen des § 17 Abs. 3 und Abs. 4 bedarf es keiner Abstimmung.
- (3) Über Anträge zur Geschäftsordnung hat der Rat gesondert vorab zu entscheiden. Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gleichzeitig gestellt, so ist über den jeweils weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen bestimmt der Bürgermeister die Reihenfolge der Abstimmung.

## **§ 15**

### **Schluss der Aussprache, Schluss der Rednerliste**

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

## **§ 16**

### **Anträge zur Sache**

- (1) Jedes Ratsmitglied und jede Fraktion sind berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Anträge zu stellen, um eine Entscheidung des Rates in der Sache herbeizuführen (Anträge zur Sache). Hat eine Vorberatung in Ausschüssen des Rates stattgefunden, so steht ein gleiches Recht auch den beteiligten Ausschüssen zu. Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussentwurf enthalten.
- (2) Für Zusatz- und Änderungsanträge zu den nach Abs. 1 gestellten Anträgen gilt Abs. 1 Satz 3 entsprechend.

- (3) Anträge nach den Absätzen 1 und 2, die Mehrausgaben oder Mindereinnahmen gegenüber den Ansätzen des Haushaltsplanes zur Folge haben, müssen mit einem Deckungsvorschlag verbunden werden.

## **§ 17**

### **Abstimmung**

- (1) Nach Schluss der Aussprache stellt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die zu dem Tagesordnungspunkt gestellten Sachanträge zur Abstimmung. Der weitestgehende Antrag hat Vorrang. In Zweifelsfällen bestimmt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Reihenfolge der Abstimmung.
- (2) Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen.
- (3) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder erfolgt namentliche Abstimmung in alphabetischer Reihenfolge. Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe jedes Ratsmitgliedes in der Niederschrift zu vermerken.
- (4) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Mitglieder des Rates wird geheim abgestimmt. Die geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln.
- (5) Wird zum selben Tagesordnungspunkt sowohl ein Antrag auf namentliche als auch auf geheime Abstimmung gestellt, so hat der Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang.
- (6) Das Abstimmungsergebnis wird vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin bekanntgegeben und in der Niederschrift festgehalten.
- (7) Jedes Ratsmitglied kann bei offener Abstimmung verlangen, dass seine von der Mehrheit des Rates abweichende Abstimmung in der Sitzung oder seine Stimmenthaltung in der Niederschrift besonders vermerkt wird.  
Ist ein Ratsmitglied, das an der Sitzung teilgenommen hat, mit dem von der Mehrheit gefassten Beschluss nicht einverstanden, so kann es seine abweichende Ansicht schriftlich niederlegen.  
Die Absicht, das zu tun, muss es spätestens bis zum Schluss der Sitzung erklären und bei Vermeidung des Verlustes des Rechts innerhalb dreier Tage ausführen. Das betreffende Schriftstück ist dem bei den Akten verbleibenden Original der Sitzungsniederschrift als Anlage beizufügen.

## **§ 18**

### **Fragerecht der Ratsmitglieder**

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen, an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin zu richten. Anfragen sind mindestens 5 Werktage vor Beginn der Ratssitzung dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin zuzuleiten. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt.
- (2) Jedes Ratsmitglied ist darüber hinaus berechtigt, nach Erledigung der Tagesordnung einer Ratssitzung bis zu zwei mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der Ratssitzung beziehen dürfen, an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin zu richten. Die Anfragen müssen Angelegenheiten betreffen, die in den Aufgabenbereich der Stadt fallen.  
Sie müssen kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Der Fragesteller darf jeweils nur eine Zusatzfrage stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der Fragesteller auf eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden.
- (3) Anfragen dürfen zurückgewiesen werden, wenn
  - a) sie nicht den Bestimmungen der Absätze 1 oder 2 entsprechen,
  - b) die begehrte Auskunft demselben oder einem anderen Fragesteller innerhalb der letzten sechs Monate bereits erteilt wurde,
  - c) die Beantwortung offenkundig mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden wäre.
- (4) Eine Aussprache findet nicht statt.
- (5) Schriftliche Anfragen werden am Ende der Tagesordnung mündlich beantwortet. Der Fragesteller darf zwei Zusatzfragen stellen. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt.
- (6) Anträge zur Sache sind nicht zulässig.

## **§ 19**

### **Fragerecht von Einwohnern**

- (1) Zu Beginn jeder Ratssitzung findet eine Fragestunde für Einwohner statt. Die Dauer der Fragestunde soll 30 Minuten nicht überschreiten.

- (2) Die Anfragen sind an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin zu richten. Sie müssen sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen. Es sind nur Fragen zuzulassen, die nicht Gegenstand der Tagesordnung und damit der nachfolgenden Beratung des Rates sind. Fragen dürfen keine persönlichen Angriffe enthalten. Unzulässig sind Fragen, die sich auf personelle Entscheidungen und Wahlen beziehen.
- (3) Melden sich mehrere Einwohner gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Reihenfolge der Wortmeldungen. Jeder Fragesteller ist berechtigt, höchstens zwei Fragen und ggfs. eine Zusatzfrage zu stellen.
- (4) Die Beantwortung der Anfrage erfolgt im Regelfall mündlich durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf schriftliche Beantwortung binnen zwei Wochen verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.

## **§ 20**

### **Wahlen**

- (1) Wahlen werden durch offene Stimmabgabe vollzogen. Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen.
- (2) Wenn das Gesetz es bestimmt oder wenn ein Ratsmitglied oder der Bürgermeister/die Bürgermeisterin der offenen Stimmabgabe widerspricht, erfolgt die Wahl geheim durch Abgabe von Stimmzetteln. Auf dem Stimmzettel ist der Name des zu Wählenden anzugeben oder anzukreuzen. Unbeschriftete Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung. Stimmzettel, auf denen „ja“ oder „nein“ vermerkt ist, sind ungültig. Soweit nur ein Kandidat vorgeschlagen ist, kann auch mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden.
- (3) Gewählt ist die vorgeschlagene Person, die mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat. Nein-Stimmen gelten als gültige Stimmen. Erreicht niemand mehr als die Hälfte der Stimmen, so findet zwischen den Personen, welche die beiden höchsten Stimmenzahlen erreicht haben, eine engere Wahl statt. Gewählt ist, wer in dieser engeren Wahl die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los (§ 50 Abs. 2 GO).
- (4) Für die Besetzung von Ausschüssen des Rates gilt § 50 Abs. 3 GO.
- (5) § 18 Abs. 4 gilt entsprechend.

## **c) Ordnung in den Sitzungen**

### **§ 21**

#### **Ordnungsgewalt und Hausrecht**

(1) In den Sitzungen des Rates handhabt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Ordnung und übt das Hausrecht aus.

Seiner/Ihrer Ordnungsgewalt und seinem/ihrer Hausrecht unterliegen - vorbehaltlich der §§ 22 - 24 dieser Geschäftsordnung - alle Personen, die sich während einer Ratssitzung im Sitzungssaal aufhalten. Wer sich ungebührlich benimmt oder sonst die Würde der Versammlung verletzt, kann vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

(2) Entsteht während einer Sitzung des Rates unter den Zuhörern störende Unruhe, so kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin nach vorheriger Abmahnung den für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

### **§ 22**

#### **Ordnungsruf und Wortentziehung**

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

(2) Redner, die ohne Worterteilung das Wort an sich reißen oder die vorgeschriebene Redezeit trotz entsprechender Abmahnung überschreiten, kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin zur Ordnung rufen.

(3) Hat ein Redner bereits zweimal einen Ruf zur Sache (Abs. 1) oder einen Ordnungsruf (Abs. 2) erhalten, so kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ihm das Wort entziehen, wenn der Redner Anlass zu einer weiteren Ordnungsmaßnahme gibt. Einem Redner, dem das Wort entzogen ist, darf es in derselben Ratssitzung zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

## **§ 23**

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

- (1) Einem Ratsmitglied, das sich ungebührlich benimmt oder die Würde der Versammlung verletzt, können durch Beschluss des Rates die auf den Sitzungstag entfallenden Entschädigungen (§ 45 GO) entzogen werden. Setzt das Ratsmitglied sein ordnungswidriges Verhalten fort, so kann es für einen im Beschluss festzulegenden Zeitraum von dieser und weiteren Ratssitzungen ausgeschlossen werden. Der Ausschluss bewirkt, dass das Ratsmitglied für den festgelegten Zeitraum auch an den Sitzungen der Ausschüsse nicht teilnehmen darf.
- (2) Unter den in Abs. 1 genannten Voraussetzungen kann der Bürgermeister/die Bürgermeisterin, falls er/sie es für erforderlich hält, den sofortigen Ausschluss des Ratsmitgliedes aus der laufenden Sitzung verhängen und die Durchführung veranlassen. Der Rat befindet über die Berechtigung dieser Maßnahme in der nächsten Sitzung.

## **§ 24**

### **Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Gegen Ordnungsmaßnahmen nach § 23 dieser Geschäftsordnung steht dem/der Betroffenen der Einspruch zu.
- (2) Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet alsdann der Rat in der nächsten Sitzung ohne die Stimme des/der Betroffenen. Diesem/Dieser ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Rates ist dem/der Betroffenen zuzustellen.

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

## **§ 25**

### **Niederschrift**

- (1) Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch den Schriftführer eine Niederschrift aufzunehmen.

Die Niederschrift muss enthalten:

- a) die Namen der anwesenden und der fehlenden Ratsmitglieder,
  - b) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen,
  - c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung,
  - d) die behandelten Beratungsgegenstände,
  - e) die gestellten Anträge,
  - f) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen.
- (2) Die Niederschrift soll eine gedrängte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes enthalten.
- (3) Der Schriftführer/Die Schriftführerin wird vom Rat bestellt. Soll ein/e Bedienstete/r der Stadtverwaltung bestellt werden, so erfolgt die Bestellung im Benehmen mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin.
- (4) Die Niederschrift wird von dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin und dem/der vom Rat bestellten Schriftführer/in unterzeichnet. Verweigert einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern in der Form zuzuleiten, wie die Einberufung erfolgt. Dabei ist sicherzustellen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf den Teil der Niederschrift nehmen können, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden.
- (5) Sitzungsniederschriften erhalten
- a) der Bürgermeister/die Bürgermeisterin,
  - b) die Mitglieder des Rates,
  - c) der/die Beigeordnete,
  - d) die örtliche Rechnungsprüfung.
- (6) Auf Antrag in der Sitzung sind besondere Erläuterungen einzelner Ratsmitglieder in die Niederschrift aufzunehmen. Der Bürgermeister/Die Bürgermeisterin kann die schriftliche Abgabe solcher Erklärungen verlangen.
- (7) Gegen die Fassung der Niederschrift können die Ratsmitglieder innerhalb von 5 Tagen nach Zustellung der Niederschrift Einwendungen schriftlich beim Bürgermeister/bei der Bürgermeisterin erheben. Gehen innerhalb von 5 Tagen keine Einwendungen ein, so gilt die Niederschrift als genehmigt. Etwaige Einwendungen in diesem Sinne sind vor Eintritt in die Tagesordnung der nächsten Ratssitzung zu behandeln. Es gilt dann die Fassung als genehmigt, für die sich die Mehrheit des Rates entscheidet.

- (8) Um die Erstellung der Niederschrift zu erleichtern, dürfen Tonbandmitschnitte von Ratssitzungen erfolgen. Sie dürfen ausschließlich von den in Abs. 4 Satz 1 genannten Personen zur Erstellung der Niederschrift genutzt werden. Ist innerhalb der in Abs.7 Satz 1 genannten Frist keine Einwendung gegen die Fassung der Niederschrift erhoben worden, so ist der Tonbandmitschnitt unverzüglich zu löschen. Werden Einwendungen fristgerecht erhoben, ist der Tonbandmitschnitt unverzüglich nach der nächsten Ratssitzung, in der diese Einwendungen behandelt werden, zu löschen. Wenn ein Ratsmitglied eine Einwendung gegen die Richtigkeit der Niederschrift erhoben hat, so kann der Tonbandmitschnitt von diesem Ratsmitglied mit dem Schriftführer / der Schriftführerin und ggf. auch von den in Abs. 4 Satz 1 genannten Personen gemeinsam abgehört werden. Im Übrigen bleibt das Verfahren nach Abs. 7 unberührt.“

## **§ 26**

### **Unterrichtung der Öffentlichkeit**

- (1) Über den wesentlichen Inhalt der vom Rat gefassten Beschlüsse ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten.
- (2) Die Unterrichtung der Presse, soweit sie Beschlüsse des Rates betrifft, erfolgt durch den Bürgermeister/die Bürgermeisterin.
- (3) Die Unterrichtung der Presse, soweit sie Beschlüsse oder Empfehlungen der Ausschüsse betrifft, erfolgt durch den Ausschussvorsitzenden/die Ausschussvorsitzende unter Teilnahme des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin oder des/der zuständigen Beigeordneten.
- (4) Im Übrigen gibt der Bürgermeister/die Bürgermeisterin in Pressebesprechungen oder auf sonstige Weise Kenntnis von Vorgängen der Verwaltung, die die Allgemeinheit angehen.
- (5) Die Unterrichtung nach den vorstehenden Absätzen gilt grundsätzlich auch für Beschlüsse des Rates, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst werden, es sei denn, dass der Rat im Einzelfall ausdrücklich etwas anderes beschlossen hat.

#### **4. Geschäftsführung der Ausschüsse**

## **§ 27**

## **Grundregel**

- (1) Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden grundsätzlich die für den Rat geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung, soweit nicht diese Geschäftsordnung abweichende Regelungen enthält.
- (2) Zu Beginn jeder Sitzung eines Ausschusses des Rates, ausgenommen Wahlausschuss, Wahlprüfungsausschuss und Rechnungsprüfungsausschuss, soll eine Fragestunde für Einwohner stattfinden, soweit die Tagesordnung Punkte für die öffentliche Sitzung enthält. § 19 gilt entsprechend.

## **§ 28**

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

- (1) Der/Die Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin fest (§ 58 Abs.2 Satz 2 GO). Der/Die Ausschussvorsitzende ist auf Verlangen des Bürgermeisters bzw. auf Antrag einer Fraktion verpflichtet, einen Gegenstand in die Tagesordnung aufzunehmen. Er/sie hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm/ihr in schriftlicher Form spätestens am 21. Tag vor dem Sitzungstag von dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin oder einer Fraktion vorgelegt werden.
- (2) Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen unterrichtet der Bürgermeister/die Bürgermeisterin die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne dass es einer öffentlichen Bekanntmachung nach § 4 dieser Geschäftsordnung bedarf.
- (3) Die Beschlussfähigkeit von Ausschüssen ist über § 9 Abs. 1 Satz 2 dieser Geschäftsordnung hinaus nur dann gegeben, wenn die Zahl der anwesenden Ratsmitglieder die Zahl der anwesenden sachkundigen Bürger (stimmberechtigte Ausschussmitglieder nach § 58 Abs. 3 GO) übersteigt; Ausschüsse gelten auch insoweit als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist.
- (4) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin und der/die Beigeordnete sind berechtigt und auf Verlangen eines Ausschusses in Angelegenheiten ihres Geschäftsbereiches verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Ausschussmitglieds verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Ausschuss Stellung zu nehmen.

- (5) Für den Haupt- und Finanzausschuss beträgt die Einladungsfrist, abweichend von § 2 Abs.1, 7 Tage. Für die übrigen Ausschüsse beträgt die Einladungsfrist 14 Tage.

In Fällen äußerster Dringlichkeit kann die Ladungsfrist auf volle 3 Tage abgekürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen. Die Sitzungen der Ausschüsse beginnen in der Regel um 17.00 Uhr.

- (6) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ist zu allen Ausschusssitzungen einzuladen. Er/Sie hat das Recht, mit beratender Stimme an den Sitzungen teilzunehmen; ihm/ihr ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen.

- (7) Niederschriften erhalten

der Bürgermeister/die Bürgermeisterin,  
die Mitglieder des Ausschusses,  
die Mitglieder des Hauptausschusses,  
die Vorsitzenden der Fraktionen,  
der/die Beigeordnete,  
der/die Schriftführer/in.

Die Mitglieder des Rates erhalten die Einladungen zu den Sitzungen des Haupt- und Finanzausschusses komplett als Merkzettel und die Einladungen zu Sitzungen der Fachausschüsse soweit es sich um Angelegenheiten handelt, die abschließend im Rat beschlossen werden. Die Mitglieder des Haupt- und Finanzausschusses erhalten die Niederschriften aller Ausschusssitzungen. Dies kann auch elektronisch erfolgen.

Enthält die Tagesordnung einer Ausschusssitzung einen Tagesordnungspunkt, der einen Ortsteil der Stadt betrifft, erhält der Ortsvorsteher/die Ortsvorsteherin die Tagesordnung mit der entsprechenden Anlage und einen Auszug aus der Niederschrift.

- (8) An den nichtöffentlichen Sitzungen eines Ausschusses können die stellvertretenden Ausschussmitglieder und alle Ratsmitglieder als Zuhörer teilnehmen. Sachkundige Bürger und sachkundige Einwohner, die zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern gewählt worden sind, können an den nichtöffentlichen Sitzungen dieses Ausschusses als Zuhörer teilnehmen. Ordentliche Mitglieder anderer Ausschüsse können an einer Ausschusssitzung teilnehmen, soweit deren Aufgabenbereich durch den Beratungsgegenstand berührt wird.

- (9) Der § 18 dieser Geschäftsordnung findet auf Ausschüsse keine Anwendung.

- (10) In den Ausschüssen ist eine Niederschrift über die Beschlüsse aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin und den Ausschussmitgliedern in der Form zuzuleiten, wie auch die Einberufung erfolgt. Dabei ist sicherzustellen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf den Teil der Niederschrift nehmen können, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden.
- (11) Der § 25 Abs. 8 dieser Geschäftsordnung findet auf Ausschüsse keine Anwendung.
- (12) § 13 Abs. 6 Satz 1 und 2 dieser Geschäftsordnung findet auf Ausschüsse keine Anwendung.

## **§ 29**

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

- (1) Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis können erst durchgeführt werden, wenn innerhalb von 5 Werktagen, den Tag der Beschlussfassung nicht eingerechnet, weder vom Bürgermeister noch von mindestens einem Fünftel der Ausschussmitglieder schriftlich Einspruch eingelegt und begründet worden ist.
- (2) Über den Einspruch entscheidet der Rat.

## **III. Fraktionen**

## **§ 30**

### **Bildung von Fraktionen**

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

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

## **§ 31**

### **Datenschutz**

Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen, der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person.

Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

## **§ 32**

### **Datenverarbeitung**

Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Bürger-Rat der Stadt Soest – Geschäftsordnung

germeister/der Bürgermeisterin auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter/die Stellvertreterin, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat.

Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines/einer Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 49 Abs. 1 DSG NRW). Zu beachten ist hierbei die Beschränkung des Auskunftsrechts gem. § 12 DSG NRW.

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

Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

Bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

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

## **§ 33**

### **Informationsrecht der Fraktionen**

(1) Zur Vorbereitung ihrer Beratungen können die Fraktionen im Rahmen ihrer Aufgaben vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin Auskünfte über die von diesem oder in seinem/ihrer Auftrag gespeicherten Daten verlangen, soweit der Datenübermittlung nicht Rechtsvorschriften, insbesondere Bestimmungen der Datenschutzgesetze, entgegenstehen.

- (2) Das Auskunftersuchen ist durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende der Fraktion schriftlich unter wörtlicher Wiedergabe des Fraktionsbeschlusses an den Bürgermeister/die Bürgermeisterin zu richten.
- (3) Für die Verwertung der übermittelten Daten gelten die allgemeinen Vorschriften, insbesondere die Bestimmungen der Datenschutzgesetze.

#### **IV. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**

### **§ 34**

#### **Schlussbestimmungen**

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

### **§ 35**

#### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch den Rat, dem 01.07.2021, in Kraft.