

**Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Hennef (Sieg)**  
**in der Fassung des Ratsbeschlusses vom 05.12.2022**

**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 Informationsrecht des Rates

**2. Durchführung der Ratssitzungen**

**a) Allgemeines**

§ 7 Öffentlichkeit der Ratssitzungen

§ 8 Online-Übertragungen der Ratssitzungen

§ 9 Vorsitz

§ 10 Beschlussfähigkeit

§ 11 Verschwiegenheitspflicht, Befangenheit von Ratsmitgliedern

§ 12 Teilnahme an Sitzungen

**b) Gang der Beratungen**

§ 13 Änderung und Erweiterung der Tagesordnung

§ 14 Redeordnung

§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung

§ 16 Schluss der Aussprache, Schluss der Rednerliste

§ 17 Anträge zur Sache

§ 18 Abstimmung

§ 19 Fragerecht der Ratsmitglieder und Mitteilungen

§ 20 Fragestunde für Einwohner\*innen

§ 21 Wahlen

### c) Ordnung in den Sitzungen

§ 22 Ordnungsgewalt und Hausrecht

§ 23 Ordnungsruf und Wortentziehung

§ 24 Entzug der Sitzungsentschädigung, Ausschluss aus der Sitzung

§ 25 Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen

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

§ 26 Niederschrift

§ 27 Unterrichtung der Öffentlichkeit

§ 28 Ältestenrat

### II. Geschäftsführung der Ausschüsse

§ 29 Grundregel

§ 30 Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse

§ 31 Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse

### III. Fraktionen

§ 32 Bildung von Fraktionen

§ 33 Informationsrecht der Fraktionen

### IV. Datenschutz, Datenverarbeitung

§ 34 Datenschutz

§ 35 Datenverarbeitung

### V. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

§ 36 Schlussbestimmungen

§ 37 Inkrafttreten

## I. Geschäftsführung des Rates

### 1. Vorbereitung der Ratssitzungen

#### **§ 1**

#### **Einberufung der Ratssitzung**

1. Der/Die Bürgermeister\*in beruft den Rat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch soll er/sie den Rat wenigstens alle 3 Monate einberufen. Der Rat ist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der Ratsmitglieder oder eine Fraktion unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände dies verlangen.
2. Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer schriftlichen Einladung einschließlich der Beratungsunterlagen oder einer elektronischen Einladung an alle Ratsmitglieder sowie an die Beigeordneten. Die schriftliche Einladung sowie die ihr beigefügten Sitzungsunterlagen bedürfen keiner Unterschrift. Erfolgt die Einladung auf elektronischem Wege, bedürfen die Einladung selbst, die E-Mail, mit der die Bereitstellung im Internet mitgeteilt wird, sowie die in das Ratsinformationssystem eingestellten elektronischen Dokumente keiner Unterschrift und keiner qualifizierten elektronischen Signatur. Die von dem/der Bürgermeister\*in unterzeichnete Urschrift der Einladung kann zu den üblichen Dienstzeiten der Verwaltung eingesehen werden. In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr können Erläuterungen zu den einzelnen Beratungsgegenständen (Vorlagen) beigegeben werden. Die Form der Übersendung dieser Vorlagen richtet sich nach § 1 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung. In Planungsangelegenheiten werden Gutachten und gutachterliche Stellungnahmen den Beratungsunterlagen nicht beigefügt. Stattdessen enthält die einschlägige Beratungsunterlage eine Kurzfassung mit den wesentlichen Informationen über das Gutachten/die gutachterliche Stellungnahme.
3. Die Stadt Hennef betreibt für die Mitglieder des Rates nach Maßgabe der Regelungen in dieser Geschäftsordnung ein internet- und app-basiertes elektronisches Ratsinformationssystem (Session und Mandatos), das der mandatsbezogenen Information und der Vorbereitung auf die Sitzungen dient. Die Stadt ermöglicht den Ratsmitgliedern unter Beachtung der IT- und datenschutzrechtlichen Regelungen den passwortgeschützten Zugang zu Session bzw. Mandatos. Ratsmitglieder, die dem/der Bürgermeister\*in schriftlich den Verzicht auf die Einladung in Papierform gem. Abs. 2 erklären, erhalten ihre Einladung in elektronischer Form durch Bereitstellung im Rats- und Bürgerinformationssystem Session auf der Homepage der Stadt Hennef (<http://www.hennef.de>) oder über die App (Mandatos) über einen passwortgeschützten Zugang. Die Benachrichtigung der Ratsmitglieder erfolgt über eine E-Mail. Jede teilnehmende Person der digitalen Ratsarbeit ist verantwortlich dafür, dass das mobile Endgerät zum Sitzungstermin funktionsfähig und aufgeladen ist. Jede Fraktion erhält hierfür von der Stadt einen Zugang (stadthennef-public). Bei Problemen mit dem Internetzugang kann die IT-Abteilung zur Hilfe zugezogen werden, ein Reparaturservice o. ä. der privaten Endgeräte wird nicht geleistet.

#### **§ 2**

#### **Ladungsfrist**

1. Der Versand der Einladung an die Ratsmitglieder muss mindestens 10 Tage vor dem Sitzungstag erfolgen. Aus der Einladung müssen Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung hervorgehen.
2. In besonders dringenden Fällen kann die Ladungsfrist verkürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

3. Beratungsunterlagen müssen mit der Einladung zu einer Sitzung vorliegen. In Ausnahmefällen können sie bis zum 3. Tage vor der Sitzung nachgereicht werden.
4. Die Absätze 1, 2 und 3 gelten sowohl für die schriftliche Übersendung als auch für die Übersendung in elektronischer Form.

### **§ 3 Aufstellung der Tagesordnung**

1. Der/die Bürgermeister\*in setzt die Tagesordnung fest. Er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm/ihr in schriftlicher oder elektronischer Form spätestens am 14. Tag vor dem Sitzungstag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden. Anträge auf Ausschussumbesetzungen für den Rat sind von dieser Regel ausgenommen.
2. Der/die Bürgermeister\*in legt ferner die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest und bestimmt unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, welche Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.
3. Betrifft ein Vorschlag eine Angelegenheit, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, weist der/die Bürgermeister\*in in der Tagesordnung darauf hin, dass die Angelegenheit ohne Sachdiskussion durch Geschäftsordnungsbeschluss vom Rat von der Tagesordnung wieder abzusetzen ist, s. a. § 13 Abs. 3 und 4.
4. Unbeschadet der Regelung in Absatz 2 und 3 sind schriftliche oder elektronische Anträge und Anfragen, die nach der Zuständigkeitsregelung in die Zuständigkeit eines Ausschusses fallen, über den/die Bürgermeister\*in unmittelbar dem Ausschuss zuzuleiten.

### **§ 4 Öffentliche Bekanntmachung**

Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind von dem/der Bürgermeister\*in rechtzeitig öffentlich bekanntzumachen. 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/der Bürgermeister\*in mitzuteilen.
2. Ratsmitglieder, die die Sitzung vorzeitig verlassen wollen, haben dies dem/der Bürgermeister\*in spätestens zu Beginn der Sitzung mitzuteilen.

### **§ 6 Informationsrecht des Rates**

1. Für die Erteilung von Auskünften und die Akteneinsicht gelten die Vorschriften des § 55 GO NRW.

2. Zuständig für die Erteilung von Auskünften und die Gewährung der Akteneinsicht ist ausschließlich der/die Bürgermeister\*in.
3. Die Akteneinsicht wird in den städtischen Diensträumen gewährt.
4. Anträge auf Akteneinsicht nach § 55 GO NRW sind direkt an den/die Bürgermeister\*in zu richten. Die Akteneinsicht ist bis zum sechsten Arbeitstag nach Zugang des förmlichen Antrages zu gewähren.
5. Zur Vorbereitung seiner Beratungen kann der Rat darüber hinaus im Rahmen seiner Aufgaben von dem/der Bürgermeister\*in Auskünfte über die von diesem/dieser oder in seinem/ihrer Auftrag gespeicherten Daten verlangen, soweit der Datenübermittlung nicht Rechtsvorschriften, insbesondere der Datenschutzgesetze, entgegenstehen. Für die Verwertung der gespeicherten Daten gelten die allgemeinen Bestimmungen, insbesondere die Bestimmungen der Datenschutzgesetze.

## **§ 7 Öffentlichkeit der Ratssitzungen**

1. Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Alle haben das Recht, als Zuhörer\*in an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen, soweit dies die räumlichen Verhältnisse gestatten. Die Zuhörerschaft ist - außer im Falle des § 20 (Fragestunde für Einwohner\*innen) - nicht berechtigt, in den Sitzungen des Rates das Wort zu ergreifen oder Beifall und Missbilligung zu äußern oder sich sonst an den Verhandlungen des Rates zu beteiligen. Bei Verstößen gilt § 22 entsprechend.
2. Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:
  - a) Personalangelegenheiten,
  - b) Liegenschaftsangelegenheiten,
  - c) Auftragsvergabeverfahren,
  - d) Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,
  - e) Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten,
  - f) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung des Jahresabschlusses und der Entlastung des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin (§ 96 Abs. 1 GO NRW)
  - g) Kreditbeschaffung

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

## **§8 Online-Übertragungen der Ratssitzungen**

1. Jedes Ratsmitglied soll zu Beginn seiner Mandatstätigkeit gegenüber dem/der Bürgermeister\*in eine schriftliche Erklärung abgeben, dass es mit der Übertragung der Ratssitzung ins Internet einverstanden ist. Die Erklärung kann während der Mandatstätigkeit jederzeit schriftlich gegenüber dem/der Bürgermeister \*in bzw. der Sitzungsleitung nachträglich abgegeben, widerrufen oder geändert werden.

Die Einwilligung kann im Einzelfall für eine Ratssitzung oder für einzelne Tagesordnungspunkte einer Ratssitzung mündlich gegenüber dem/der Bürgermeister\*in bzw. der Sitzungsleitung widerrufen werden. Der Widerruf ist zu protokollieren.

Soweit Dritte (bspw. Mitarbeitende der Verwaltung, Gäste) im Rat das Wort erteilt bekommen sollen, gelten die Regelungen für Ratsmitglieder entsprechend.

2. Sofern nicht sichergestellt werden kann, dass eine Übertragung des Bereichs der Zuschauer und Zuschauerinnen, welche eine Identifizierung der Personen erlaubt, ausgeschlossen werden kann, sind Einverständniserklärungen von allen Zuschauern und Zuschauerinnen einzuholen.
3. Der öffentliche Teil der Ratssitzung wird bei Vorliegen der hierfür erforderlichen Einwilligungen grundsätzlich per Live-Stream im Internet in Bild und Ton übertragen. Eine Aufzeichnung und Speicherung der Sitzungen im Internet findet nicht statt.
4. Es erfolgt keine Übertragung per Live-Stream bei Sitzungsunterbrechungen und Wahlhandlungen mit verdecktem Stimmzettel.
5. Der Rat kann jederzeit als Geschäftsordnungsantrag beschließen, einzelne Tagesordnungspunkte von der Übertragung auszuschließen.

## **§ 9 Vorsitz**

1. Der/die Bürgermeister\*in führt den Vorsitz im Rat. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung übernimmt die ehrenamtliche Stellvertretung den Vorsitz. Die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt sich aufgrund des Wahlergebnisses nach § 67 Abs. 2 GO NRW.
2. Der/die Bürgermeister\*in hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten. Er/Sie handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht (§ 51 GO NRW) aus.

## **§ 10 Beschlussfähigkeit**

1. Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der/die Bürgermeister\*in 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 NRW).
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 NRW).

## **§ 11**

### **Verschwiegenheitspflicht, Befangenheit von Ratsmitgliedern**

1. Die Verschwiegenheitspflicht von Ratsmitgliedern richtet sich nach § 43 Abs. 2 GO NRW in Verbindung mit § 30 GO NRW. Als Angelegenheiten, deren Geheimhaltung vom Rat beschlossen wurde und über die somit Verschwiegenheit zu bewahren ist, gelten insbesondere Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung beraten wurden.
2. Muss ein Ratsmitglied annehmen, nach §§ 50 Abs. 6, 43 Abs. 2, 31 GO NRW von der Mitwirkung an der Beratung und Entscheidung ausgeschlossen zu sein, so hat es den Ausschließungsgrund vor Eintritt in die Verhandlung unaufgefordert dem/der Bürgermeister\*in anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen; bei einer öffentlichen Sitzung kann das Ratsmitglied sich in dem für die Zuhörerschaft bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufhalten. Die Nichtteilnahme an der Beratung und Beschlussfassung ist in der Niederschrift zu vermerken.
3. In Zweifelsfällen entscheidet der Rat darüber, ob ein Ausschließungsgrund besteht. Bei dieser Entscheidung darf das betroffene Ratsmitglied nicht mitwirken.
4. Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Offenbarungspflicht nach Abs. 2, so stellt der Rat dies durch Beschluss fest. Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
5. Die Regelungen gelten auch für den/die Bürgermeister\*in mit der Maßgabe, dass er/sie die Befangenheit dem/der Stellvertretenden Bürgermeister\*in vor Eintritt in die Verhandlungen anzeigt.

## **§ 12**

### **Teilnahme an Sitzungen**

1. Der/die Bürgermeister\*in und die Beigeordneten nehmen an den Sitzungen des Rates teil. Der/die Bürgermeister\*in ist berechtigt und auf Verlangen eines Ratsmitgliedes verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Rat Stellung zu nehmen. Auch Beigeordnete sind hierzu verpflichtet, falls es der Rat oder der/die Bürgermeister\*in verlangt (§ 69 Abs. 1 GO NRW).
2. Mitglieder der Ausschüsse können an den nichtöffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörer\*innen teilnehmen (§ 48 Abs. 5 GO NRW). Ratsmitglieder und sachkundige Bürger\*innen können an den nichtöffentlichen Sitzungen auch solcher Ausschüsse teilnehmen, denen sie nicht angehören. Die Teilnahme als Zuhörer\*innen begründet keinen Anspruch auf Ersatz des Verdienstausfalles und auf Zahlung von Sitzungsgeld (58 Abs. 1 GO NRW).
3. Ausgenommen von der Regelung in Absatz 2 Satz 2 sind Personalangelegenheiten im Rat und die Teilnahme an Sitzungen des Ausschusses für Personal und Gleichstellung und des Rechnungsprüfungsausschusses.

## **§ 13**

### **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 im Sinne von § 7 Abs. 2 und Abs. 3 Geschäftsordnung 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 NRW). Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
3. Ist aufgrund des Vorschlages 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/die Bürgermeister\*in von Amts wegen den Antrag und lässt darüber abstimmen.

## **§ 14 Redeordnung**

1. Der/Die Bürgermeister\*in 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 Antragstellerinnen und Antragstellern Gelegenheit zu geben, ihren Vorschlag zu begründen. Ist eine Berichterstattung vorgesehen, so erhält zunächst die berichterstattende Person das Wort.
2. Hinsichtlich der Angelegenheiten, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fallen, gelten § 13 Absätze 3 und 4.
3. Ein Ratsmitglied, das das Wort ergreifen will, hat sich durch Aufheben der Hand zu melden. Melden sich mehrere Ratsmitglieder gleichzeitig, so bestimmt der/die Bürgermeister\*in die Reihenfolge der Wortmeldungen. Ein Ratsmitglied darf höchstens dreimal zum selben Punkt der Tagesordnung sprechen.
4. Außerhalb der Reihenfolge erhält ein Ratsmitglied das Wort, wenn es Anträge zur Geschäftsordnung stellen will.
5. Der/Die Bürgermeister\*in ist berechtigt, auch außerhalb der Reihenfolge das Wort zu ergreifen.
6. Die Redezeit beträgt im Regelfalle höchstens 10 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Rates verlängert oder verkürzt werden.

## **§ 15**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Ratsmitglied gestellt werden. Dazu gehören insbesondere folgende Anträge:
  - a) auf Schluss der Aussprache (§ 16),
  - b) auf Schluss der Redeliste (§ 16),
  - c) auf Verweisung an einen Ausschuss oder an den/die Bürgermeister\*in,
  - d) auf Vertagung,
  - e) auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
  - f) auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - g) auf namentliche oder geheime Abstimmung,
  - h) auf Absetzung einer Angelegenheit von der Tagesordnung.
2. Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf noch je ein Ratsmitglied für und gegen diesen Antrag sprechen. Anschließend ist über den Antrag abzustimmen. In den Fällen des § 18 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/die Bürgermeister\*in die Reihenfolge der Abstimmung.

## **§ 16**

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

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

## **§ 17**

### **Anträge zur Sache**

1. Jedes Mitglied des Rates und jede Fraktion ist berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Anträge zu stellen, um eine Entscheidung des Rates in der Sache herbeizuführen (Anträge zur Sache). Hat eine Vorbereitung in Ausschüssen des Rates stattgefunden, so steht ein gleiches Recht auch den beteiligten Ausschüssen zu. Ausgenommen hiervon sind Anfragen und Mitteilungen, die zu Beginn der Sitzung zum ordentlichen Tagesordnungspunkt gemacht wurden. Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussentwurf enthalten.
2. Anträge nach Absatz 1, die Mehrausgaben oder Mindereinnahmen gegenüber den Ansätzen des Haushaltsplanes zur Folge haben, sollen mit einem Deckungsvorschlag verbunden werden.
3. Für Zusatz- und Änderungsanträge zu den Abs. 1 gestellten Anträgen gilt Abs. 1 Satz 4 entsprechend.

## **§ 18 Abstimmung**

1. Nach Schluss der Aussprache stellt der/die Bürgermeister\*in die zu dem Tagesordnungspunkt gestellten Sachanträge zur Abstimmung. Der weitestgehende Antrag hat Vorrang. In Zweifelsfällen bestimmt der/die Bürgermeister\*in die Reihenfolge der Abstimmung.
2. Die Abstimmung erfolgt im Regelfalle durch Handzeichen.
3. Auf Antrag von mindestens einer Fraktion oder einem Fünftel der anwesenden Mitglieder des Rates erfolgt namentliche Abstimmung. Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe aller Stimmberechtigten in der Niederschrift zu vermerken.
4. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der anwesenden 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 von dem/der Bürgermeister\*in bekannt gegeben und in der Niederschrift festgehalten.

## **§ 19 Fragerecht der Ratsmitglieder und Mitteilungen**

1. Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche oder elektronische Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen, über das Ratsbüro an den/die Bürgermeister\*in zu richten.
2. Anfragen im Vorfeld von Sitzungen  
Anfragen sind mindestens fünf Werktage vor Beginn der Sitzung dem/der Bürgermeister\*in schriftlich oder elektronisch zuzuleiten. Die Beantwortung hat schriftlich in dem jeweiligen Gremium zu erfolgen. Der/Die Fragesteller\*in darf in der Sitzung selbst jeweils eine Zusatzfrage zu seiner/ihrer Anfrage stellen. Ist eine Beantwortung der Anfrage bzw. der Zusatzfrage nicht am Sitzungstag möglich, ist der Vorgang wie eine kleine Anfrage gemäß 3. zu behandeln.
3. Kleine Anfrage ohne Sitzungsbezug  
Kleine Anfragen, die bis zu fünf Unterfragen enthalten dürfen, müssen binnen 14 Kalendertagen beantwortet werden. Die Anfragen und Antworten werden den anderen Ratsmitgliedern, sowie der Öffentlichkeit wöchentlich gesammelt auf der Internetseite der Stadt Hennef bekannt gegeben. Im Amtsblatt wird regelmäßig der Hinweis auf die Internetseite veröffentlicht. Abweichend davon erfolgt bei kleinen Anfragen, die sich auf Angelegenheiten beziehen, die der Verschwiegenheit unterliegen, die Bekanntgabe nur an die Ratsmitglieder. Falls erkennbar ist, dass eine Beantwortung innerhalb o.g. Frist nicht möglich ist, ist dieses unmittelbar schriftlich zu begründen.
4. Jede Fraktion ist darüber hinaus berechtigt, unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen“ bis zu drei mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der Ratssitzung beziehen dürfen, an den/die Bürgermeister\*in 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/Die Fragesteller\*in darf jeweils nur eine Zusatzfrage stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der/die Fragesteller\*in auf

eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden.

5. Anfragen dürfen zurückgewiesen werden, wenn:
  - a) sie nicht den Bestimmungen des Absatzes 2 bis 4 entsprechen,
  - b) die begehrte Auskunft derselben/demselben oder einer/einem anderen Fragesteller\*in innerhalb der letzten 6 Monate bereits erteilt wurde,
  - c) die Beantwortung offenkundig mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden wäre.
6. Eine Aussprache findet nicht statt.
7. Mitteilungen der Verwaltung erfolgen ohne Erörterung.

## **§ 20**

### **Fragestunde für Einwohner\*innen**

1. Die Fragestunde für Einwohner\*innen findet zu Beginn jeder Ratssitzung statt; sie ist in die Tagesordnung des öffentlichen Teils der Ratssitzung aufzunehmen. Sie soll die Dauer von 45 Minuten nicht überschreiten.
2. Jede/r Einwohner\*in der Stadt ist berechtigt, nach Aufruf des Tagesordnungspunktes mündliche Anfragen an den/die Bürgermeister\*in zu richten und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten. Die Anfragen müssen sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen. Die Fragen können auch im Vorfeld schriftlich an [ratsbuero@hennef.de](mailto:ratsbuero@hennef.de) eingereicht werden.
3. Der/Die Bürgermeister\*in hat Fragen zurückzuweisen sowie die Äußerung von Vorschlägen und Anregungen zu unterbinden, wenn:
  - a) sie in den Zuständigkeitsbereich anderer Behörden, Institutionen oder Personen fallen,
  - b) sie sich auf nachfolgende Tagesordnungspunkte derselben Sitzung beziehen,
  - c) sie Angelegenheiten betreffen, die gemäß § 7 Abs. 2 und 3 in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind oder deren Beantwortung gesetzliche Vorschriften verletzt,
  - d) Unterstellungen, Feststellungen oder Wertungen beinhalten, die offensichtlich unverständiglich oder beleidigend sind,
  - e) ein laufendes Rechtsbehelfs- oder Gerichtsverfahren betreffen.
4. Fragen, Anregungen und Vorschläge müssen kurzgefasst sein; sie sollen einschließlich ihrer Begründung die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten. Melden sich mehrere Einwohner\*innen gleichzeitig, so bestimmt der/die Bürgermeister\*in die Reihenfolge der Wortmeldungen. Jede\*r Fragesteller\*in ist berechtigt, höchstens zwei Zusatzfragen zu stellen.
5. Die Beantwortung der Anfrage erfolgt im Regelfalle mündlich durch den/die Bürgermeister\*in. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der/die Fragesteller\*in auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.
6. Eine Beschlussfassung über die Beantwortung der Fragen oder über die inhaltliche Behandlung vorgetragener Anregungen und Vorschläge findet im Rahmen der Fragestunde für Einwohner\*innen nicht statt.

## **§ 21 Wahlen**

1. Wahlen werden durch offene Abstimmung vollzogen. Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch Handzeichen.
2. Wenn das Gesetz es bestimmt oder wenn ein Ratsmitglied oder der/die Bürgermeister\*in der offenen Abstimmung widerspricht, erfolgt die Wahl geheim durch Abgabe von Stimmzetteln. Auf dem Stimmzettel ist der Name des/der zu Wählenden anzugeben oder anzukreuzen. Unbeschriftete Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung.
3. Gewählt ist die vorgeschlagene Person, die mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat. Nein-Stimmen gelten als gültige Stimmen. Erreicht niemand mehr als die Hälfte der Stimmen, so findet zwischen den Personen, welche die beiden höchsten 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 NRW).
4. Für die Besetzung von Ausschüssen des Rates gilt § 50 Abs. 3 GO NRW.

## **§ 22 Ordnungsgewalt und Hausrecht**

1. In den Sitzungen des Rates handhabt der/die Bürgermeister\*in die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Seiner/Ihrer Ordnungsgewalt und seinem/ihrer Hausrecht unterliegen - vorbehaltlich der §§ 23 - 25 dieser Geschäftsordnung - alle Personen, die sich während einer Ratssitzung im Sitzungssaal aufhalten. Wer sich ungebührlich benimmt oder sonst die Würde der Versammlung verletzt, kann von dem/der Bürgermeister\*in zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
2. Entsteht während einer Sitzung des Rates unter den Zuhörer\*innen störende Unruhe, so kann der/die Bürgermeister\*in nach vorheriger Abmahnung den für die Zuhörer\*innen bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 23 Ordnungsruf und Wortentziehung**

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

## **§ 24**

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

1. Ein Ratsmitglied kann durch Beschluss des Rates nach § 51 Abs. 2 GO für eine oder mehrere Sitzungen ausgeschlossen und ihm können die auf den Sitzungstag entfallenden Entschädigungen ganz oder teilweise entzogen werden, wenn das Ratsmitglied
  - a) nach wiederholtem Ordnungsruf und nach Androhung des Sitzungsausschlusses seitens des/der Vorsitzenden sein störendes Verhalten fortsetzt oder
  - b) in gröblicher Weise die Ordnung verletzt.
2. Hält der/die Bürgermeister\*in die Voraussetzungen für den Ausschluss eines Ratsmitglieds nach Abs. 1 für gegeben und hält er/sie den sofortigen Ausschluss des Ratsmitglieds für erforderlich, so kann er/sie den sofortigen Ausschluss verhängen und durchführen. Der Rat befindet über die Berechtigung dieser Maßnahme in der nächsten Sitzung (51 Abs. 3 GO).

## **§ 25**

### **Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen**

1. Gegen Ordnungsmaßnahmen nach § 24 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.

## **§ 26**

### **Niederschrift**

1. Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch den/die Schriftführer\*in eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:
  - a) die Namen der anwesenden 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 ist innerhalb von drei Wochen nach der Sitzung zuzustellen. Die Zustellung für Ratsmitglieder, die ihren Verzicht auf papiergebundene Niederschriften erklärt haben, erfolgt in elektronischer Form durch Bereitstellung im Ratsinformationssystem Session auf der Homepage der Stadt Hennef (<http://www.hennef.de>) oder Mandatos. Die Benachrichtigung der Ratsmitglieder erfolgt über eine E-Mail. Die Niederschrift ist in Form eines Beschlussprotokolls mit einer gedrängten Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes bei wesentlichen Tagesordnungspunkten zu fertigen. Das Abstimmungsergebnis ist getrennt nach den Fraktionen aufzuführen.
3. Der/Die Schriftführer\*in wird vom Rat bestellt. Soll ein\*e Bedienstete\*r der Stadtverwaltung bestellt werden, so erfolgt die Bestellung im Benehmen mit dem/der Bürgermeister\*in.
4. Die Niederschrift wird von dem/der Bürgermeister\*in und dem/der Schriftführer\*in unterzeichnet. Verweigert einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift

zu vermerken. Die Niederschrift wird ohne Unterschrift und ohne qualifizierte elektronische Signatur als elektronisches Dokument über das Ratsinformationssystem der Stadt Hennef (Sieg) bereitgestellt. Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern und dem/der Bürgermeister\*in in der Form zuzuleiten, wie die Einberufung erfolgt. Dabei ist sicherzustellen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf den Teil der Niederschrift nehmen können, der in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurde. Die unterzeichnete Urschrift der Niederschrift kann zu den üblichen Dienstzeiten der Verwaltung eingesehen werden. Auf Verlangen wird eine Ablichtung erteilt.

5. Einwendungen gegen Form und Inhalt der Niederschrift können von Mitgliedern der Vertretungskörperschaft spätestens 14 Tage nach der Versendung, den Versendungstag nicht mitgerechnet, in schriftlicher oder elektronischer Form bei dem/der Vorsitzenden bzw. bei dem/der Schriftführer\*in geltend gemacht werden. Diese Frist gilt sowohl für die schriftliche Übersendung als auch für die Übersendung in elektronischer Form. Werden Einwendungen bei dem/der Schriftführer\*in geltend gemacht, veranlasst er/sie unverzüglich eine Unterrichtung des/der Vorsitzenden. Über Einwendungen entscheidet der Rat in seiner nächsten Sitzung.
6. Zur Unterstützung des Schriftführers/der Schriftführerin können Tonbandaufzeichnungen gefertigt werden; sie sind nach Versendung der Niederschrift 14 Tage aufzubewahren. Danach sind die Aufzeichnungen zu löschen.

## **§ 27 Unterrichtung der Öffentlichkeit**

1. Über den wesentlichen Inhalt der vom Rat gefassten Beschlüsse ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten. Dies kann dadurch geschehen, dass der/die Bürgermeister\*in den Wortlaut eines vom Rat gefassten Beschlusses in öffentlicher Sitzung verliest und ihn erforderlichenfalls außerdem im unmittelbaren Anschluss an die Sitzung der örtlichen Presse zugänglich macht.
2. Außerhalb der Ratssitzungen obliegt die Unterrichtung der Öffentlichkeit über die vom Rat gefassten Beschlüsse dem/der Bürgermeister\*in.
3. 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.

## **§ 28 Ältestenrat**

1. Vor einer Sitzung des Stadtrates soll eine Sitzung des Ältestenrates stattfinden, in der der/die Bürgermeister\*in die Mitglieder über die vorgesehene Tagesordnung unterrichtet. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Fraktionsvorsitzende können sich im Verhinderungsfalle durch eine\*n stellvertretende\*n Fraktionsvorsitzende\*n vertreten lassen.
2. Der/Die Bürgermeister\*in kann den Ältestenrat auch aus anderen Anlässen einladen.
3. Über die Sitzungen wird eine Niederschrift gefertigt

## **§ 29 Grundregel**

Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden grundsätzlich die für den Rat geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung, soweit nicht gesetzliche Regelungen oder § 30 dieser Geschäftsordnung abweichende Bestimmungen enthalten.

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

1. Der/Die Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem/der Bürgermeister\*in fest (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GO NRW). Der/Die Ausschussvorsitzende ist auf Verlangen des/der Bürgermeister\*in bzw. auf Antrag einer Fraktion verpflichtet, einen Gegenstand in die Tagesordnung aufzunehmen. Sind der/die Ausschussvorsitzende und seine/ihre Stellvertreter\*in verhindert, übernimmt das an Dienstjahren älteste Ratsmitglied des Ausschusses die Leitung der Ausschusssitzung.

Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen unterrichtet der/die Bürgermeister\*in die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne dass es einer öffentlichen Bekanntmachung nach § 4 dieser Geschäftsordnung bedarf.

Bei der Einladung für den Vergabeausschuss beträgt die Ladungsfrist abweichend von § 2 Abs. 1 drei volle Tage zwischen dem Tag der Absendung und dem Sitzungstag.

2. Die Beschlussfähigkeit von Ausschüssen ist über § 10 Abs. 1 Satz 2 dieser Geschäftsordnung hinaus nur dann gegeben, wenn die Zahl der anwesenden Ratsmitglieder die Zahl der anwesenden sachkundigen Bürger\*innen (stimmberechtigte Ausschussmitglieder nach § 58 Abs. 3 GO NRW) übersteigt; Ausschüsse gelten auch insoweit als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgehalten ist.
3. Jedes ordentliche Ausschussmitglied wird von jedem anderen Ratsmitglied seiner Fraktion, das dem Ausschuss nicht angehört, vertreten und zwar in alphabetischer Reihenfolge. Jede\*r sachkundige Bürger\*in als ordentliches Ausschussmitglied wird von jeder/jedem anderen sachkundige\*n Bürger\*in seiner/ihrer Fraktion vertreten und zwar in alphabetischer Reihenfolge. Sind für die ordentlichen Ausschussmitglieder stellvertretende sachkundige Bürger\*innen benannt, so greift deren Stellvertretungsrecht vor dem Stellvertretungsrecht der Ratsmitglieder oder der sachkundigen Bürger\*innen. § 30 Abs. 2 der Geschäftsordnung bleibt unberührt.
4. Der/Die Bürgermeister\*in und die Beigeordneten sind berechtigt und auf Verlangen eines Ausschusses in Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Sie sind berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Fünftels der Ausschussmitglieder oder einer Fraktion verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Ausschuss Stellung zu nehmen.
5. Der/Die Bürgermeister\*in 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.
6. Die Einladungen und Niederschriften zu den Ausschusssitzungen sind neben den Ausschussmitgliedern allen Ratsmitgliedern und dem/der Bürgermeister\*in in entsprechender Übermittlungsform zuzuleiten.
7. Die §§ 6 und 20 dieser Geschäftsordnung finden auf Ausschüsse keine Anwendung.

8. Die Ausschüsse können Vertreter\*innen derjenigen Bevölkerungsgruppen, die von ihrer Entscheidung vorwiegend betroffen werden und Sachverständige zu den Beratungen zuziehen (§ 58 Abs. 3 Satz 6 GO NRW). Die Hinzuziehung von Sachverständigen und Einwohnerinnen und Einwohnern erfordert einen Beschluss des Ausschusses.

### **§ 31**

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

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

### **§ 32**

#### **Bildung von Fraktionen**

1. Fraktionen sind freiwillige Vereinigungen von Ratsmitgliedern, die sich auf der Grundlage grundsätzlicher politischer Übereinstimmung zu möglichst gleichgerichtetem Wirken zusammengeschlossen haben. Eine Fraktion muss aus mindestens zwei Mitgliedern bestehen. Jedes Ratsmitglied kann nur einer Fraktion angehören.
2. Die Bildung oder Auflösung einer Fraktion ist dem/der Bürgermeister\*in von dem/der Fraktionsvorsitzenden schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen des/der Fraktionsvorsitzenden und seines/ihres 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 Hospitierende aufgenommen werden. Bei der Feststellung der Mindeststärke einer Fraktion zählen Hospitierende nicht mit.
4. Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz (stellvertretenden Fraktionsvorsitz) sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind dem/der Bürgermeister\*in von der/dem 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 (§ 17 Abs. 1 Alt. 2 Buchstabe a) DSGVO).

### **§ 33**

#### **Informationsrecht der Fraktionen**

1. Zur Vorbereitung ihrer Beratungen können die Fraktionen im Rahmen ihrer Aufgaben von dem/der Bürgermeister\*in Auskünfte über die von diesem/dieser oder in seinem/ihrem Auf-

trag gespeicherten Daten verlangen, soweit der Datenübermittlung nicht Rechtsvorschriften, insbesondere Bestimmungen der Datenschutzgesetze, entgegenstehen.

2. Das Auskunftersuchen ist durch den/die Vorsitzende\*n der Fraktion schriftlich unter wörtlicher Wiedergabe des Fraktionsbeschlusses an den/die Bürgermeister\*in zu richten.
3. Für die Verwertung der übermittelten Daten gelten die allgemeinen Vorschriften, insbesondere die Bestimmungen der Datenschutzgesetze.

### **§ 34 Datenschutz**

1. 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.
2. Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann.
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.

### **§ 35 Datenverarbeitung**

1. 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\*innen, Parteifreund\*innen, Nachbar\*innen etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport und die elektronische Speicherung der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem/der Bürgermeister\*in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
2. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter\*in, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat.
3. Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines/einer Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem/der Bürgermeister\*in 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.
4. 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.

5. Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
6. Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
7. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem/der Bürgermeister\*in schriftlich zu bestätigen.

### **§ 36 Schlussbestimmungen**

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

### **§ 37 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die frühere Geschäftsordnung vom 15.03.2021 außer Kraft.