Bisherige Fassung	Neue Fassung
G E S C H Ä F T S O R D N U N G für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Meckenheim vom 20. Mai 2015	G E S C H Ä F T S O R D N U N G für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Meckenheim vom **xx. Monat 2018**
§ 1 Einberufung der Ratssitzungen	§ 1 Einberufung der Ratssitzungen
(1) Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer schriftlichen Einladung an alle Ratsmitglieder. Auf Antrag kann an Stelle einer schriftlichen Einladung diese auch auf elektronischem Wege erfolgen. In diesem Fall hat das jeweilige Ratsmitglied eine entsprechende elektronische Adresse, an die die Einladung übermittelt werden soll, anzugeben.	(1) Die Einberufung erfolgt durch ~~Übersendung einer schriftlichen Einladung~~ **Zusendung einer elektronischen Einladung** an alle Ratsmitglieder. ~~Auf Antrag kann an Stelle einer schriftlichen Einladung diese auch auf elektronischem Wege erfolgen. In diesem Fall hat das jeweilige Ratsmitglied eine entsprechende elektronische Adresse, an die die Einladung übermittelt werden soll, anzugeben.~~ **Die Ratsmitglieder haben dem Bürgermeister elektronisch die E-Mail-Adresse mitzuteilen, unter der die Einladung rechtsverbindlich zuzustellen ist. Die Ratsmitglieder sind dafür verantwortlich, dass ihr elektronisches Postfach empfangsbereit ist und regelmäßig vor Sitzungen durchgesehen wird. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf nichtöffentliche Vorlagen (einschließlich Anlagen) und sonstige der Verschwiegenheitspflicht unterliegende Sitzungsunterlagen nehmen können. Ist im Einzelfall die Zusendung auf elektronischem Wege nicht möglich, erfolgt eine schriftliche Einladung in Papierform, die auf dem Postweg zugestellt wird.**
(2) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr sollen schriftliche Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beigefügt werden.	(2) In der **elektronischen** Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. ~~Ihr sollen schriftliche Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beigefügt werden.~~ **Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sollen Erläuterungen im Ratsinformationssystem bereitgestellt werden.**

§ 2 Ladungsfrist (1) Die Ladungsfrist beträgt acht Tage; sie beginnt mit dem Tage der Absendung der Einladung. Bei der Berechnung der Frist wird der Tag der Ratssitzung nicht mit einbezogen.	§ 2 Ladungsfrist (1) ~~Die Ladungsfrist beträgt acht Tage; sie beginnt mit dem Tage der Absendung der Einladung.~~ **Die Einladung muss den Ratsmitgliedern acht Tage vor dem Sitzungstag elektronisch zugesandt werden.** Bei der Berechnung der Frist wird der Tag der Ratssitzung nicht mit einbezogen.
§ 3 Aufstellung der Tagesordnung (1) Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest. Er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm in schriftlicher Form spätestens vierzehn Tage vor dem Sitzungstag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion eingereicht werden. Bei der Berechnung der Frist wird der Tag der Ratssitzung nicht mit einbezogen.	§ 3 Aufstellung der Tagesordnung (1) Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest. Er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm ~~in~~ schriftlich~~er~~ **in Papierform oder in elektronischer** Form spätestens vierzehn Tage vor dem Sitzungstag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion eingereicht werden. Bei der Berechnung der Frist wird der Tag der Ratssitzung nicht mit einbezogen.
§ 6 Informationsrecht des Rates über gespeicherte Daten (2) Das Auskunftsersuchen ist schriftlich unter wörtlicher Wiedergabe des Ratsbeschlusses an den Bürgermeister zu richten.	§ 6 Informationsrecht des Rates über gespeicherte Daten (2) Das Auskunftsersuchen ist schriftlich **in Papierform oder elektronisch** unter wörtlicher Wiedergabe des Ratsbeschlusses an den Bürgermeister zu richten.
§ 18 Fragerecht der Ratsmitglieder (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt, aber nicht auf einen Punkt der Tagesordnung beziehen, an den Bürgermeister zu richten. Sie werden am Schluss der Tagesordnung behandelt.	§ 18 Fragerecht der Ratsmitglieder (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, ~~schriftliche~~ Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt, aber nicht auf einen Punkt der Tagesordnung beziehen, **schriftlich in Papierform oder elektronisch** an den Bürgermeister zu richten. Sie werden am Schluss der Tagesordnung behandelt.

Anfragen müssen mindestens 7 Tage vor dem Tag der Ratssitzung beim Bürgermeister eingegangen sein. Die Beantwortung hat schriftlich zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt.	Anfragen müssen mindestens 7 Tage vor dem Tag der Ratssitzung beim Bürgermeister eingegangen sein. Die Beantwortung hat ~~schriftlich~~ **elektronisch** zu erfolgen, wenn der Fragesteller es verlangt.
(2) Darüber hinaus sind pro Fraktion bis zu zwei Ratsmitglieder berechtigt, jeweils höchstens zwei mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der betreffenden Ratssitzung beziehen dürfen, an den Bürgermeister in Angelegenheiten der Stadt zu richten. Der Fragesteller darf bis zu zwei Zusatzfragen stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der Fragesteller auf eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden.	(2) Darüber hinaus sind pro Fraktion bis zu zwei Ratsmitglieder berechtigt, jeweils höchstens zwei mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der betreffenden Ratssitzung beziehen dürfen, an den Bürgermeister in Angelegenheiten der Stadt zu richten. Der Fragesteller darf bis zu zwei Zusatzfragen stellen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der Fragesteller auf eine Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder eine ~~schriftliche~~ **elektronische** Beantwortung verwiesen werden.
§ 19 <u>Fragerecht von Einwohnern</u>	§ 19 <u>Fragerecht von Einwohnern</u>
(2) Jeder Einwohner ist berechtigt, in einer Fragestunde bis zu zwei Fragen und zu jeder Frage höchstens zwei Zusatzfragen an den Bürgermeister oder an eine oder mehrere Fraktionen zu stellen. Die Fragen können schriftlich wie mündlich gestellt werden. Schriftliche Fragen sind spätestens zwei Tage vor dem Tag der Ratssitzung dem Bürgermeister zuzuleiten. Ist eine mündliche Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche Beantwortung in angemessener Frist verwiesen werden. Melden sich mehrere Einwohner gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister die Reihenfolge der Wortmeldungen.	(2) Jeder Einwohner ist berechtigt, in einer Fragestunde bis zu zwei Fragen und zu jeder Frage höchstens zwei Zusatzfragen an den Bürgermeister oder an eine oder mehrere Fraktionen zu stellen. Die Fragen können schriftlich **in Papierform, elektronisch oder** ~~wie~~ mündlich gestellt werden. Schriftliche **(in Papierform) oder elektronische** Fragen sind spätestens zwei Tage vor dem Tag der Ratssitzung dem Bürgermeister zuzuleiten. Ist eine mündliche Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche **(in Papierform) oder elektronische** Beantwortung in angemessener Frist verwiesen werden. Melden sich mehrere Einwohner gleichzeitig, so bestimmt der Bürgermeister die Reihenfolge der Wortmeldungen.
(3) Schriftliche Anfragen werden vor	(3) Schriftliche **oder elektronische** Anfragen werden vor mündlichen Anfragen behandelt. Die Beantwor-

mündlichen Anfragen behandelt. Die Beantwortung der Anfragen erfolgt mündlich durch den Bürgermeister oder die angesprochene Fraktion. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.	tung der Anfragen erfolgt mündlich durch den Bürgermeister oder die angesprochene Fraktion. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der Fragesteller auf eine schriftliche **oder elektronische** Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.
§ 25 Niederschrift	§ 25 Niederschrift
(4) Die Niederschrift wird vom Bürgermeister und mindestens einem weiteren Mitglied des Verwaltungsvorstandes und der Schriftführung unterzeichnet. Die Niederschrift soll allen Ratsmitgliedern binnen 14 Tagen zugeleitet werden.	(4) Die Niederschrift wird vom Bürgermeister und mindestens einem weiteren Mitglied des Verwaltungsvorstandes und der Schriftführung unterzeichnet. Die Niederschrift soll allen Ratsmitgliedern binnen 14 Tagen ~~zugeleitet~~ ~~werden~~ **im Ratsinformationssystem zur Verfügung stehen**.
(5) Einwendungen gegen die Niederschrift sind binnen einer Woche nach Zustellung beim Vorsitzenden der betreffenden Sitzung anzuzeigen. Über Einwendungen entscheidet der Rat in seiner nächsten Sitzung.	(5) Einwendungen gegen die Niederschrift sind binnen einer Woche nach ~~Zustellung~~ **Einstellung der Niederschrift in das Ratsinformationssystem** beim Vorsitzenden der betreffenden Sitzung anzuzeigen. Über Einwendungen entscheidet der Rat in seiner nächsten Sitzung.
§ 28 Abweichung für das Verfahren der Ausschüsse; Anhörung von Sachverständigen und Einwohnern	§ 28 Abweichung für das Verfahren der Ausschüsse; Anhörung von Sachverständigen und Einwohnern
(3) Die Tagesordnung und die Erläuterungen der Tagesordnungspunkte sind außer den Mitgliedern des betreffenden Gremiums auch allen Ratsmitgliedern zuzustellen, die diesem Gremium nicht angehören.	(3) Die ~~Tagesordnung und die Erläuterungen der Tagesordnungspunkte sind~~ **Einladung wird** ~~außer~~ den ~~Mitgliedern~~ **sachkundigen Bürgern** des betreffenden Gremiums **postalisch zugestellt. Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sollen Erläuterungen im Ratsinformationssystem bereitgestellt werden.** ~~auch allen~~ **Allen** Ratsmitgliedern **wird die Einladung elektronisch** ~~zuzustellen~~ **zugestellt**~~, die diesem~~

	~~Gremium nicht angehören~~.
neu	(4) **Sachkundige Bürger können auf die postalische Zusendung der Einladung verzichten und an der papierlosen Ratsarbeit mit einem eigenen Gerät teilnehmen. Dies ist schriftlich in Papierform oder elektronisch der Verwaltung mitzuteilen.**
(4) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so verständigt es den Vertreter und übermittelt ihm die Unterlagen.	(5) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so verständigt es den Vertreter und ~~übermittelt ihm die Unterlagen~~ **stellt sicher, dass dem Vertreter die entsprechenden Informationen vorliegen.**
(13) Über die Ausschusssitzungen ist eine Niederschrift zu fertigen, die von dem/der Ausschussvorsitzenden, sowie einem Mitglied des Verwaltungsvorstandes und der Schriftführung zu unterschreiben ist. Diese Niederschrift enthält die gemäß § 25 Abs. 1 Buchstabe a bis h erforderlichen Angaben. Aus ihr muss weiterhin erkennbar sein, ob, inwieweit und weshalb die gefassten Beschlüsse oder Empfehlungen von den Anträgen oder Vorlagen abweichen. Die Niederschrift soll dem Bürgermeister, den Ausschuss- und Ratsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen zugeleitet werden.	(14) Über die Ausschusssitzungen ist eine Niederschrift zu fertigen, die von dem/der Ausschussvorsitzenden, sowie einem Mitglied des Verwaltungsvorstandes und der Schriftführung zu unterschreiben ist. Diese Niederschrift enthält die gemäß § 25 Abs. 1 Buchstabe a bis h erforderlichen Angaben. Aus ihr muss weiterhin erkennbar sein, ob, inwieweit und weshalb die gefassten Beschlüsse oder Empfehlungen von den Anträgen oder Vorlagen abweichen. Die Niederschrift soll dem Bürgermeister, den Ausschuss- und Ratsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen ~~zugeleitet~~ **im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt** werden. **Über Einwendungen entscheidet der zuständige Ausschuss in seiner nächsten Sitzung.**
§ 30 Bildung von Fraktionen	§ 30 Bildung von Fraktionen
(2) Die Bildung einer Fraktion ist dem Bürgermeister vom Fraktionsvorsitzenden schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen	(2) Die Bildung einer Fraktion ist dem Bürgermeister vom Fraktionsvorsitzenden schriftlich **in Papierform oder elektronisch** anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen des Fraktionsvorsitzenden und seines Stellvertreters sowie aller der

des Fraktionsvorsitzenden und seines Stellvertreters sowie aller der Fraktion angehörender Ratsmitglieder enthalten. Ferner ist anzugeben, wer berechtigt ist, für die Fraktion Vorschläge für Tagesordnungen zu beantragen oder sonstige Erklärungen abzugeben. Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.	Fraktion angehörender Ratsmitglieder enthalten. Ferner ist anzugeben, wer berechtigt ist, für die Fraktion Vorschläge für Tagesordnungen zu beantragen oder sonstige Erklärungen abzugeben. Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.
(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.	(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 **in Papierform oder elektronisch** anzuzeigen.
§ 31 Informationsrecht der Fraktionen	§ 31 Informationsrecht der Fraktionen
(2) Das Auskunftsersuchen ist durch den Vorsitzenden der Fraktion schriftlich unter wörtlicher Wiedergabe des Fraktionsbeschlusses an den Bürgermeister zu richten.	(2) Das Auskunftsersuchen ist durch den Vorsitzenden der Fraktion schriftlich **in Papierform oder elektronisch** unter wörtlicher Wiedergabe des Fraktionsbeschlusses an den Bürgermeister zu richten.
§ 33 Datenverarbeitung	§ 33 Datenverarbeitung
(1) Die Rats- und Ausschussmitglieder 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 Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.	(1) Die Rats- und Ausschussmitglieder sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen**, die elektronisch oder in Papierform vorliegen,** 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 Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den	(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen**, elektronischen Daten** oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderli-

Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderungen an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig.	chen Umfang bei Verhinderungen an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig.
(3) Die Rats- und Ausschussmitglieder sind bei einem Auskunftsersuchen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 18 Abs. 1 Nr. 1 DSG NRW).	(3) Die Rats- und Ausschussmitglieder sind bei einem Auskunftsersuchen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich **in Papierform oder elektronisch** Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 18 Abs. 1 Nr. 1 DSG NRW).
(4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind.	(4) Vertrauliche Unterlagen **und elektronische Daten** sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind.
(5) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen besteht nach Abs. 4 eine Vernichtungs- und Löschungsverpflichtung, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.	(5) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen**, die in Papierform vorliegen,** besteht nach Abs. 4 eine Vernichtungs- und Löschungsverpflichtung, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.
(6) Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.	(6) Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen **und elektronischen Daten** sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
(7) Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.	(7) Die Unterlagen**, die in Papierform vorliegen,** können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
(8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.	(8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen **und elektronischer Daten** gegenüber dem Bürgermeister schriftlich **in Papierform oder elektronisch** zu bestätigen.

§ 34 Schlussbestimmungen Jedem Mitglied des Rates und der Ausschüsse ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen. Wird die Geschäftsordnung während der Wahlzeit geändert, so ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen.	§ 34 Schlussbestimmungen Jedem Mitglied des Rates und der Ausschüsse ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung ~~auszuhändigen~~ **elektronisch zu übermitteln**. Wird die Geschäftsordnung während der Wahlzeit geändert, so ist auch die geänderte Fassung ~~auszuhändigen~~ **elektronisch zu übermitteln**. **Sachkundigen Bürgern, die über keine E-Mail-Adresse verfügen, wird die Geschäftsordnung in Papierform ausgehändigt.**
§ 35 In-Kraft-Treten Die Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 28.10.2009 außer Kraft.	§ 35 In-Kraft-Treten Die Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom ~~28.10.2009~~ **20. Mai 2015** außer Kraft.