

# **Geschäftsordnung für die Verbandsversammlung des Zweckverbandes "Breitbandversorgung Steinburg"**

(Diese Lesefassung beinhaltet die 1. Änderung vom 13.11.2013  
sowie die 2. Änderung vom 26.09.2018)

Aufgrund des § 5 Abs. 6 des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit i. V. m. § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung hat sich die Verbandsversammlung des Zweckverbandes "Breitbandversorgung Steinburg" in ihrer Sitzung am 2.11.2010 folgende

## **Geschäftsordnung**

gegeben.

### **§ 1**

#### **Vorsitzender der Verbandsversammlung**

- 1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Verbandsversammlung. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Die oder der Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- 2) Die oder der Vorsitzende kann Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

### **§ 2**

#### **Tagesordnung**

- 1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen größeren Umfangs sollen der Ladung beigelegt werden oder mindestens 2 Tage vor der Sitzung übersandt werden.
- 2) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- 3) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.

### **§ 3**

#### **Teilnahme**

- 1) Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das unter Angabe der Hinderungsgründe der oder dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen. Die Mitglieder der Verbandsversammlung haben außerdem ihre Stellvertreterin oder ihren Stellvertreter rechtzeitig zu benachrichtigen und dieser oder diesem die Sitzungsunterlagen auszuhändigen. Mit dem Empfang der Sitzungsunterlagen gilt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter als ordnungsgemäß eingeladen.
- 2) Wer nach § 22 GO bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken oder während der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dies der oder dem Vorsitzenden mitzuteilen.

- 3) Sachverständigen, die zu den Sitzungen hinzugezogen worden sind, kann das Wort erteilt werden.
- 4) Die Vertreterinnen oder Vertreter der örtlichen Presse sind von der Anberaumung einer öffentlichen Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung zu unterrichten.

#### **§ 4 a Einwohnerfragestunde**

- 1) Zu Beginn jeder Verbandsversammlung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der Sitzung der Verbandsversammlung. Jede Einwohnerin und jeder Einwohner, kann Fragen zu Verbandsangelegenheiten stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten. Die Dauer der Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt.
- 2) Die Fragen, Vorschläge oder Anregungen sind sachlich kurz vorzutragen.
- 3) Die oder der Vorsitzende der Verbandsversammlung ist berechtigt, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller nach einmaliger Mahnung das Wort zu entziehen oder eine Frage zurückzuweisen, wenn gegen die vorgenannten Regelungen verstoßen wird.
- 4) Die Fragen werden grundsätzlich von der Verbandsvorsteherin oder dem Verbandsvorsteher beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.
- 5) Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, ist auch eine schriftliche Antwort möglich.
- 6) Auf Antrag einer oder eines Mitgliedes kann die Verbandsversammlung beschließen, die Einwohnerfragestunde vorzeitig zu beenden.

#### **§ 4 b Unterrichtung der Verbandsversammlung**

Die Verbandsvorsteherin oder der Verbandsvorsteher hat die Verbandsversammlung in ihren Sitzungen unter Punkt "Mitteilungen" über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.

#### **§ 5 Anfragen**

- 1) Jedes Mitglied der Verbandsversammlung hat das Recht von der Verbandsvorsteherin oder dem Verbandsvorsteher über wichtige Angelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich kurz und sachlich abzufassen und an die Verbandsvorsteherin oder an den Verbandsvorsteher zu richten.
- 2) Die Anfragen müssen in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.
- 3) Anfragen zu Vorlagen sollen der Verbandsvorsteherin oder dem Verbandsvorsteher rechtzeitig vor der Sitzung mitgeteilt werden, so dass sie in der Sitzung beantwortet werden können.

## **§ 6 Anträge zur Tagesordnung**

- 1) Die Mitglieder der Verbandsversammlung können Anträge zur Tagesordnung stellen. Sie sind spätestens 14 Tage vor der Sitzung der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden schriftlich einzureichen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen.
- 2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen. Die Begründung soll das Für und Wider enthalten, wobei einschlägige Bestimmungen zu berücksichtigen sind.
- 3) Anträge, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen um wirksam gestellt zu werden, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen.

## **§ 7 Dringlichkeitsvorlagen und -Anträge**

- 1) Dringlichkeitsvorlagen- und – Anträge dürfen nur in Ausnahmefällen außerhalb der Tagesordnung eingebracht werden, und zwar nur dann, wenn ein Hinausschieben der Sache abträglich oder die Hinausschiebung mit finanziellen Einbußen verbunden wäre.
- 2) Vor der Behandlung des ersten Tagesordnungspunktes gibt die Verbandsvorsteherin oder der Verbandsvorsteher die Vorlage bzw. den Antrag bekannt. Sie oder er erteilt der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zu einer kurzen, längsten 5 Minuten dauernden Begründung. Gegen den Antrag kann ein Mitglied der Verbandsversammlung Stellung nehmen. Bei Anerkennung der Dringlichkeit wird über die Erweiterung der Tagesordnung beschlossen.
- 3) Wird die Dringlichkeit nicht anerkannt bzw. die erforderliche Mehrheit für die Aufnahme des Punktes in die Tagesordnung nicht erreicht, so wird die Vorlage bzw. der Antrag ohne weitere Aussprache an den Hauptausschuss weitergeleitet.

## **§ 8 Sitzungsablauf**

- 1) Die Sitzung der Verbandsversammlung ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung und der Beschlussfähigkeit
  - b) Abwicklung der Tagesordnung
  - c) Mitteilungen der oder des Vorsitzenden
  - d) Fragen aus der Verbandsversammlung
  - e) Schließung der Sitzung durch die oder den Vorsitzenden

## **§ 9 Unterbrechung und Vertagung**

- 1) Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder muss er die Sitzung kurzfristig unterbrechen.

- 2) Anträge auf Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von 2 weiteren Mitgliedern der Verbandsversammlung unterstützt werden. Bevor über einen Vertagungs- oder Schlussertrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben. Die Redezeit beträgt 5 Minuten.
- 3) Wird ein Schlussertrag gestellt, so ist damit die Beratung unterbrochen. Wird der Antrag angenommen, so erklärt die oder der Vorsitzende die Beratung als abgeschlossen. Über die beratende Angelegenheit ist alsdann zu beschließen. Liegen gleichzeitig ein Vertagungs- und ein Schlussertrag vor, so ist zunächst über den Schlussertrag abzustimmen.

## **§ 10 Einzelberatung**

Nach Eröffnung der Beratung erteilt die oder der Vorsitzende bei Anträgen der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen, so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.

Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst im Allgemeinen Ausschuss behandelt werden, bevor die Verbandsversammlung über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

## **§ 11 Worterteilung**

- 1) Zur Tagesordnung darf nur reden, wer von der oder dem Vorsitzenden auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Zuruf oder Erheben einer Hand angezeigt. Die Wortmeldung verliert ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder ein Vertagungsantrag angenommen wurde.
- 2) Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldung maßgebend. Die oder der Vorsitzende kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen. Zu einer bereits durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in der selben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- 3) Durch Beschluss kann ausnahmsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden.
- 4) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Es darf aber dadurch keine Sprecherin oder kein Sprecher unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich aber nur auf die anstehende oder unmittelbar zuvor beratende Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen. Die Sprechzeit beträgt höchstens 5 Minuten. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur wegen der Fragestellung verlangt und erteilt werden.
- 5) Die oder der Vorsitzende darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse einen Sprecher unterbrechen.
- 6) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher gemacht wurden, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

## **§ 12 Ablauf der Abstimmung**

- 1) Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Die oder der Vorsitzende stellt die Anzahl der Stimmen fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.
- 2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens 1/3 der Mitglieder der Verbandsversammlung es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Es wird namentlich durch Aufruf der Namen abgestimmt.
- 3) Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen.
- 4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).
- 5) Bei Erweiterungs- oder Änderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solche Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet die oder der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der Mehrausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.
- 6) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden.

Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

## **§ 13 Wahlen**

- 1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet die Verbandsversammlung einen Wahlausschuss von 3 Vertreterinnen oder Vertretern. Der Ausschuss bereitet die Wahlen und die Losziehung vor und führt sie durch. Das Los hat die oder der Vorsitzende zu ziehen. Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.
- 2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind nach Stimmabgabe einmal zu falten. Leere Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung.

Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen des gewünschten Kandidaten oder Wahlvorschlages vorzunehmen. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.

- 3) Die oder der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.

## **§ 14 Ruf zur Sache und Ordnungsruf**

- 1) Die oder der Vorsitzende kann jede Sprecherin oder jeden Sprecher "zur Sache" rufen, wenn er von der Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
- 2) Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft die oder der Vorsitzende unter Nennung des Namens "zur Ordnung".

## **§ 15 Protokollführerin/ Protokollführer**

Die Protokollführerin oder der Protokollführer, die oder der von der Verwaltung gestellt wird, unterstützt die oder den Vorsitzenden. Sie oder er fertigt die Sitzungsniederschrift an und kann Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse verlesen, den Namensaufruf besorgen und bei der Stimmzählung mitwirken.

## **§ 16 Sitzungsniederschrift**

- 1) Die Sitzungsniederschrift hat neben der im Gesetz getroffenen Regelung zu enthalten:
  - a) Name der oder des Vorsitzenden, der Anwesenden und der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Mitglieder, der oder des Protokollführers und der Mitarbeiter der Kreisverwaltung.
  - b) zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmern
  - c) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - d) Namen der wegen Befangenheit ausgeschlossenen Mitglieder unter Angabe des Grundes
  - e) Name der oder des Antragstellenden
  - f) bei namentlicher Abstimmung einen Vermerk darüber, wie jedes Mitglied abgestimmt hat.
  - g) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- 2) Die Niederschrift wird von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterzeichnet. Die Niederschrift ist an alle Mitglieder der Verbandsversammlung zu versenden. Die Schriftform kann durch eine Übersendung per E-Mail ersetzt werden. Es ist ein Nachweis über die Versendung der E-Mails zu führen.

## **§ 17 Allgemeiner Ausschuss**

- 1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die von der Verbandsversammlung zu wählenden Ausschüsse.
  - a) Der oder dem Vorsitzenden obliegt die Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Sitzungen.
  - b) Anträge und Vorlagen müssen mindestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung der oder dem Vorsitzenden vorliegen.
  - c) Die Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse werden von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet.
- 2) Ist ein Mitglied eines Ausschusses verhindert, so hat es seine Stellvertreterin oder seinen Stellvertreter rechtzeitig zu benachrichtigen und diese oder diesem die Sitzungsunterlagen auszuhändigen. Mit dem Empfang der Sitzungsunterlagen gilt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter als ordnungsgemäß eingeladen.

**§ 18**  
**Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Über die während einer Sitzung auftauchenden Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die oder der Vorsitzende.

**§ 19**  
**Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 2.11.2010 in Kraft.

ltzeho, den 2.11.2010

gez. Henning Ratjen  
Verbandsvorsteher