



## **Gemeinde Sollerup**

### **Geschäftsordnung**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Sollerup hat aufgrund § 34 Abs. 2 Gemeindeordnung Schleswig-Holstein (GO) am 09.03.2023 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

#### **Konstituierende Sitzung, Vorsitz**

##### **§ 1** **Konstituierung**

- (1) Die Gemeindevertretung wird zur ersten Sitzung von der bisherigen Bürgermeisterin oder dem bisherigen Bürgermeister spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen (§ 34 Abs. 1 GO).
- (2) Die bisherige Bürgermeisterin oder der bisherige Bürgermeister eröffnet die Sitzung und stellt die Anwesenheit der gewählten Gemeindevertretungsmitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest und überträgt dem ältesten anwesenden Mitglied der Gemeindevertretung die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters handhabt das älteste Mitglied der Gemeindevertretung die Ordnung und übt das Hausrecht aus (§ 37 GO).
- (3) Die Gemeindevertretung wählt unter Leitung des ältesten Mitglieds aus ihrer Mitte die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister und unter deren oder dessen Leitung die Stellvertretenden. Dem ältesten Mitglied der Gemeindevertretung obliegt es, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Ernennungsurkunde auszuhändigen, sie oder ihn zu vereidigen und in ihr oder sein Amt einzuführen.
- (4) Die neu gewählte Bürgermeisterin oder der neu gewählte Bürgermeister hat den Stellvertretenden die Ernennungsurkunde auszuhändigen, sie zu vereidigen und sie in ihr Amt einzuführen sowie alle weiteren Mitglieder der Gemeindevertretung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.

#### **II.**

#### **Bürgermeisterin/Bürgermeister und Fraktionen**

##### **§ 2** **Bürgermeisterin/Bürgermeister**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Sie oder er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das

Hausrecht aus. Sie oder er repräsentiert die Gemeinde bei öffentlichen Anlässen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister wird, wenn sie oder er verhindert ist, durch ihre oder seine 1. Stellvertretende bzw. ihrem oder seinem 1. Stellvertretenden vertreten. Ist auch diese oder dieser verhindert, übernimmt die 2. Stellvertretende oder der 2. Stellvertretende die Vertretung.

### **§ 3 Fraktionen**

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der Leiterin oder dem Leiter der Sitzung (§ 1 Abs. 2) die Namen der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden und deren oder dessen Vertretung schriftlich oder zu Protokoll mit. Die Fraktionsvorsitzende oder der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärungen für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

## **III.**

### **Tagesordnung und Teilnahme**

#### **§ 4 Tagesordnung**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beruft die Sitzung der Gemeindevertretung ein.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister setzt Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit nach Auffassung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters für Beratungsgegenstände ein Beschluss über den Ausschluss der Öffentlichkeit zu erwarten ist, sind diese Punkte nach den für die öffentliche Sitzung zu erwartenden Beratungsgegenstände einzuordnen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die zu erwartende Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt. Ggf. ist in der Bekanntmachung eine allgemeinere Formulierung zu wählen, als in der Ladung der Gemeindevertretungsmitglieder. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen bzw. rechtzeitig vor der Sitzung zu versenden.
- (3) Vor Abwicklung der Tagesordnung kann die Gemeindevertretung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, wird durch Mehrheitsbeschluss entschieden.

#### **§ 5 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister rechtzeitig mitzuteilen.

## IV.

### Öffentlichkeit der Sitzungen

#### § 6

#### **Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Für die Öffentlichkeit der Sitzung und den Ausschluss der Öffentlichkeit gilt § 35 GO. Eine Notwendigkeit des Ausschlusses der Öffentlichkeit im Einzelfall kann insbesondere in folgenden Fällen vorliegen:
  - a) Personalangelegenheiten
  - b) Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
  - c) Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten
- (2) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung bekannt zu geben, soweit nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen.

## V.

### Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen

#### § 7

#### **Einwohnerfragestunde**

- (1) In der öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung wird für Einwohnerinnen und Einwohner, sowie die mit Sitz in der Gemeinde Sollerup unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Während der Einwohnerfragestunde können Fragen zu den Beratungsgegenständen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Fragen und Anregungen zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können ebenfalls gestellt werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig. Für Gemeindevertretungsmitglieder gilt dieses lediglich in persönlichen Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind.
- (2) Durch Mehrheitsbeschluss der Gemeindevertretung kann Sachkundigen sowie Einwohnerinnen und Einwohnern, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, eingeräumt werden, auch während der Behandlung des Tagesordnungspunktes angehört zu werden. An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung ist eine Teilnahme dieser Personenkreise nicht gestattet.
- (3) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (4) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung zu beantworten. Für evtl. gemeindeseitige Rückfragen werden ggf. personenbezogene Daten der Fragestellenden unter dessen Einwilligung gespeichert.
- (5) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat das Recht, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen der Absätze 1 oder 3 nicht erfüllt sind. Gleiches gilt auch, wenn durch die Beantwortung der Frage der Schutz personenbezogener Daten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) verletzt werden würde.

## **§ 8 Anregungen und Beschwerden**

Einwohnerinnen und Einwohner sowie die mit Sitz in der Gemeinde Sollerup unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an die Gemeindevertretung zu wenden. Der Antragstellerin oder dem Antragsteller ist über die Stellungnahme der Gemeindevertretung möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## **VI. Beratung und Beschlussfassung**

### **§ 9 Anträge**

- (1) Anträge der Fraktionen sind bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der nächsten Gemeindevertreterversammlung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

### **§ 10 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung der Änderungsanträge der Tagesordnung.
- b) Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung.
- c) Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters sowie der Ausschussvorsitzenden
- d) Einwohnerfragestunde
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- f) Schließung der Sitzung

### **§ 11 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung oder einer Fraktion muss sie oder er unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindevertretung kann
  - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
  - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
  - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag

stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

- (4) Jede Antragstellerin oder jeder Antragsteller kann demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
- (5) Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindevertretersitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 12 Worterteilung**

- (1) Mitglieder der Gemeindevertretung, Verwaltungsvertreterinnen oder Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch keine Sprecherin oder kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

## **§ 13 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt die Anzahl der Mitglieder der Gemeindevertretung fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

## **§ 14 Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte der Gemeindevertretung ein Wahlausschuss gebildet.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählenden Bewerberinnen oder Bewerber angekreuzt werden können. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zustellendes Schreibgerät zu verwenden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Stimmabgabe unbeobachtet erfolgt. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## **VII.**

### **Ordnung in den Sitzungen**

## **§ 15**

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

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Mitglieder der Gemeindevertretung, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## **VIII.**

### **Sitzungsniederschrift**

## **§ 16**

### **Protokollführung**

- (1) Die Gemeindevertretung bestimmt für ihre Sitzung eine Protokollführerin oder einen Protokollführer sowie eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch die Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie oder er unterstützt die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister in der Sitzungsleitung.

## **§ 17**

### **Inhalt der Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung,

- c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen oder der Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und der geladenen Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Eingaben und Anfragen,
  - g) die Tagesordnung,
  - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerin oder des Antragstellers, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, jedoch spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Gemeindevertretung zuzuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten. Sie sind durch die Amtsverwaltung im Internetportal des Amtes Eggebek unter [www.amteggbek.de](http://www.amteggbek.de) zur Verfügung zu stellen.

## IX.

### Ausschüsse

#### § 18

#### Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
- a) die Ausschüsse werden von der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden einberufen und geleitet,
  - b) den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Gemeindevertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
  - c) Anträge sind über die Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bei der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung zur nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
  - d) Werden Anträge von der Gemeindevertretung oder der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- (2) Für die Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse gelten die §§ 16 und 17 Geschäftsordnung sinngemäß. Über Einwendungen entscheidet der Ausschuss.

## X.

### Mitteilungspflicht

#### § 19

#### Tätigkeiten von Mitgliedern der Gemeindevertretung und seiner Ausschüsse

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse teilen der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche

Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für diesbezügliche Änderungen.

- (2) Für nachrückende Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

## **XI.**

### **Datenschutz**

#### **§ 20**

##### **Grundsatz**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung 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 natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen. 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.

#### **§ 21**

##### **Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist die Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach der DS-GVO i.V.m. dem Informationszugangsgesetz (IZG) verpflichtet, die Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft datenschutzkonform zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.  
Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehender Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn zur Niederschrift über

die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, keine Einwendungen erfolgt sind.

Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft datenschutzkonform zu vernichten bzw. zu löschen.

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

Ausgeschiedene Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

## **XII.**

### **Abweichung, Auslegung und Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

#### **§ 22**

##### **Abweichung von der Geschäftsordnung**

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen, soweit er damit nicht gegen anderweitige Vorschriften verstößt.

#### **§ 23**

##### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Während einer Sitzung der Gemeindevertretung oder eines Ausschusses auftretende Zweifel über Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Gemeindevertretung oder der Ausschuss mit einfacher Mehrheit.

#### **§ 24**

##### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 14.06.2004 außer Kraft.

Sollerup, den 09.03.2023

Gez. Ingo Hansen

Gemeindesiegel

Ingo Hansen  
-Bürgermeister-