

**Geschäftsordnung**  
**für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**  
vom 01.07.2020

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Offenlegung von Tätigkeiten.....	1
§ 2 Stadtpräsidentin, Stadtpräsident .....	1
§ 3 Fraktionen .....	2
§ 4 Einladung und Tagesordnung .....	2
§ 5 Verarbeitung personenbezogener Daten .....	4
§ 6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....	5
§ 7 Öffentlichkeit/Nichtöffentlichkeit.....	5
§ 8 Information der Öffentlichkeit .....	6
§ 9 Anfragen .....	6
§ 10 Dringlichkeitsvorlagen.....	6
§ 11 Eröffnung und Beschlussfähigkeit.....	7
§ 12 Abwicklung der Tagesordnung.....	8
§ 13 Ausschließungsgründe .....	8
§ 14 Wortmeldung und Worterteilung .....	8
§ 15 Begrenzung der Redezeit .....	9
§ 16 Wort zur Geschäftsordnung.....	9
§ 17 Persönliche Bemerkungen .....	9
§ 18 Schlussanträge.....	9
§ 19 Erweiterungs- und Änderungsanträge .....	10
§ 20 Vorbereitung der Abstimmung .....	10
§ 21 Abstimmung.....	10
§ 22 Wahlen.....	11
§ 23 Stimmenthaltung.....	11
§ 24 Ordnung und Hausrecht .....	12
§ 25 Ruf zur Sache .....	12
§ 26 Ruf zur Ordnung.....	12
§ 27 Entziehung des Wortes .....	12
§ 28 Ausschluss von Ratsmitgliedern .....	13

## Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

§ 29 Ausschluss von Zuhörerinnen oder Zuhörern .....	13
§ 30 Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung .....	13
§ 31 Protokollführung .....	13
§ 32 Sitzungsprotokoll .....	14
§ 33 Einwohnerfragestunde.....	15
§ 34 Anhörung .....	15
§ 35 Anregungen und Beschwerden .....	16
§ 36 Ausschüsse .....	16
§ 37 Ausschussvorsitz.....	17
§ 38 Auslegung der Geschäftsordnung .....	17
§ 39 Abweichung von der Geschäftsordnung.....	17
§ 40 Inkrafttreten .....	17

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

Aufgrund des § 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 12 letzter Satz der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung - GO -) in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl.2003 Schl.-H. S.57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 6), hat der Rat der Stadt Wedel am 25.06.2020 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Offenlegung von Tätigkeiten**

- (1) Soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Ratsmitglieder und die Ausschussmitglieder der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten ihren Beruf - auch ihre berufliche Stellung und ggf. den Arbeitgeber - sowie andere vergütete sowie ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Dieses gilt nicht für Beiratsmitglieder i. S. d. § 47 d Gemeindeordnung.
- (2) Als mitzuteilende andere Tätigkeiten kommen insbesondere in Betracht:
  1. Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts, z. B. als Kreistagsmitglied, Mitglied des Verwaltungsrats der Kreissparkasse oder Kirchenvorstandsmitglied.
  2. Tätigkeiten als Mitglied eines Vorstands, Aufsichtsrats oder gleichartigen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft oder eines in anderer Rechtsform geführten Unternehmens, es sei denn, die Tätigkeit wird als Vertreterin oder Vertreter oder auf Vorschlag der Stadt Wedel ausgeübt.
  3. Tätigkeiten als Mitglied des Vorstands eines Vereins oder einer privatrechtlichen Stiftung.
- (3) Ob der Beruf oder die andere Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Ratsmitglieder und die Ausschussmitglieder in eigener Verantwortung nach pflichtmäßigem Ermessen.
- (4) Die Mitteilung hat unverzüglich schriftlich nach der ersten Sitzung des Rates nach Beginn der Wahlzeit, beim Nachrücken eines Ratsmitgliedes nach der darauffolgenden Sitzung des Rates und bei späterer Wahl von Ausschussmitgliedern nach dieser Wahl zu erfolgen. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Änderungen sind ebenfalls unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident gibt die Angaben zu Beginn der Wahlzeit sowie spätere Veränderungen durch Aushang am Rathaus bekannt. Auf diesen Aushang ist in der Form, die in der Hauptsatzung für örtliche Bekanntmachungen vorgesehen ist, hinzuweisen.

### **§ 2**

#### **Stadtpräsidentin, Stadtpräsident**

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet die Sitzungen des Rates unparteiisch. Sie oder er hat die Würde und die Rechte des Rates zu wahren.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident wird im Falle der Verhinderung von den Stellvertreterinnen oder Stellvertretern in der gewählten Reihenfolge vertreten.
- (3) Will die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident sich als Rednerin bzw. Redner an der Beratung beteiligen, so gibt sie oder er während dieser Zeit den Vorsitz ab.

### **§ 3 Fraktionen**

- (1) Die Ratsmitglieder können sich durch Erklärung gegenüber der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten zu einer Fraktion zusammenschließen. Die Mindestzahl einer Fraktion beträgt zwei Personen.
- (2) Eine Fraktion kann beschließen, dass dem Rat nicht angehörende Ausschussmitglieder Stimmrecht in den Fraktionssitzungen erhalten. Die Geschäftsordnung der Fraktion kann bestimmen, dass das Stimmrecht auf Angelegenheiten ihres Ausschusses beschränkt wird; das Stimmrecht kann für Wahlen und Wahlvorschläge ausgeschlossen werden.
- (3) Die Fraktionen müssen die Namen ihrer Vorsitzenden, stellvertretenden Vorsitzenden und ihrer Mitglieder sowie etwaige Änderungen der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten unverzüglich mitteilen.

### **§ 4 Einladung und Tagesordnung**

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident setzt nach Beratung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Tagesordnung für die Sitzung des Rates fest.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder, der Haupt- und Finanzausschuss, ein Ausschuss oder eine Fraktion verlangt. Auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Rates braucht die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident die Angelegenheit nur dann zu setzen, wenn das Verlangen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters spätestens bei der Beratung der Tagesordnung oder das Verlangen der übrigen Berechtigten spätestens zwei Wochen vor der Sitzung geäußert worden ist.
- (3) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident hat den Ratsmitgliedern die Einladung bekannt zu geben. Die Ladungsfrist beträgt mindestens eine Woche. Die Frist kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder bis zur Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung in der Sitzung widerspricht.
- (4) Die Einladung muss Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung enthalten.
- (5) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich örtlich bekannt zu machen.

## Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel

(6) Die Bereitstellung der Unterlagen erfolgt ab 2021 grundsätzlich digital über das Bürger- und Ratsinformationssystem. Bis zu diesem Zeitpunkt erfolgt die Bereitstellung der Unterlagen weiterhin in Papierform.

(7) Mit entsprechender Technik sollen ausgestattet werden:

1. Ratsmitglieder
2. Bürgerliche Ausschussmitglieder
3. Je ein Mitglied des Umweltbeirates, des Seniorenbeirates und des Jugendbeirates
4. 1. Stellvertretungen der Ausschussmitglieder

Nach Ausscheiden aus den städtischen Gremien sind die auf der zur Verfügung gestellten Technik gespeicherten Daten zu löschen und die Ausstattung ist unverzüglich an die Stadt zurückzugeben.

Die oben genannten Mitglieder können zu Beginn einer Wahlperiode gegenüber dem Sitzungsdienst erklären, dass Sie weiterhin eine Papierzustellung wünschen.

(8) Die Ratsmitglieder erhalten Einsicht in sämtliche nichtöffentliche Unterlagen des Rates und der Ausschüsse. Die bürgerlichen Ausschussmitglieder und deren Vertretungen erhalten Einsicht in die nichtöffentlichen Unterlagen ihres jeweiligen Ausschusses. Die öffentlichen Unterlagen der Ausschüsse sind allen zugänglich. Die Beiräte erhalten zusätzlich Einsicht in nichtöffentliche Unterlagen, die als beiratsrelevant gekennzeichnet sind.

(9) Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch Bereitstellung der Unterlagen im Bürger- und Ratsinformationssystem. Die Einladungen und Vorlagen werden mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin im Bürger- und Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Über die Bereitstellung der Einladung, Sitzungsunterlagen und Protokolle für ihr jeweiliges Gremium werden die ordentlichen und bürgerlichen Mitglieder sowie die dem Gremium zugeordneten Beiratsmitglieder per E-Mail informiert. Die Ladung wird als schriftliches Dokument innerhalb der Stadtverwaltung vorgehalten und archiviert.

(10) Für jeden Tagesordnungspunkt der Verwaltung soll den Ratsmitgliedern mit der Einladung eine Vorlage der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters bereitgestellt werden.

Die Vorlage soll enthalten:

- Beschlussentwurf
- Begründung
- Aussagen zu Alternativen zum Beschlussentwurf mit deren Auswirkungen
- Deckungsvorschlag und Auswirkungen auf den Haushalt
- Empfehlung des Fachausschusses
- Hinweis, ob Vorlage öffentlich oder nichtöffentlich ist
- Hinweis auf Beiratsrelevanz

(11) Die Fraktionsvorsitzenden und die Vorsitzenden der Beiräte erhalten für Vertretungsfälle einen Satz Papierunterlagen zur Weitergabe an Vertretungen, die nicht mit digitaler Technik ausgestattet sind. Die Verwaltung hält zu jeder Sitzung zwei Exemplare der Einladungen inklusive aller nichtöffentlichen Anlagen bereit.

(12) Während der Sitzung ist eine angemessene Zahl der Einladungen und Vorlagen vom öffentlichen Teil der Sitzung auszulegen.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

- (13) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ist berechtigt, den Rat zu Informationssitzungen einzuladen. In diesen Sitzungen dürfen keine Beschlüsse gefasst werden; sie dienen ausschließlich der Unterrichtung über wichtige Angelegenheiten der Stadt.

### **§ 5**

#### **Verarbeitung personenbezogener Daten**

- (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 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.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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.
- (4) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter gesichert sind (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.). Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über getroffene Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (5) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen in erforderlichem Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretung, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei oder Fraktionen, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Rat oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (6) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (7) 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 im Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, beschlossen ist.
- (8) Alle nichtöffentlichen Unterlagen, insbesondere vertrauliche Unterlagen, sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen oder bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten beziehungsweise zu löschen.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung oder Löschung übergeben werden.

- (9) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zu bestätigen.

### **§ 6**

#### **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- (1) Die dienstliche Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt an den Sitzungen des Rates regelt die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.
- (2) Grundsätzlich sollen neben den Fachbereichsleitungen und der Leitung des Justizariats dienstlich keine weiteren Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in den Sitzungen anwesend sein. Über Ausnahmen entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister oder die von ihr oder von ihm beauftragte Fachbereichsleitung. In nichtöffentlichen Sitzungen haben dort anwesende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Behandlung des Tagesordnungspunktes, zu dem sie anwesend waren, den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) Ausgenommen von dieser Regelung sind neben der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister, den Fachbereichsleitungen und der Leitung des Justizariats die Leitung der Prüfdienste, die Gleichstellungsbeauftragte und die Protokollführungen.

### **§ 7**

#### **Öffentlichkeit/Nichtöffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist im Einzelfall auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohles oder berechnete Interessen Einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären. Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit kann von den Ratsmitgliedern und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister gestellt werden. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- (3) Nach Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur Ratsmitglieder, bürgerliche Ausschussmitglieder, die einem Ausschuss vorsitzen, bei der Beratung in Angelegenheiten ihres Ausschusses, Vertreterinnen und Vertreter der Kommunalaufsichtsbehörde, die Gleichstellungsbeauftragte, die Protokollführerin oder der Protokollführer sowie weitere hierzu ausdrücklich von der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten bestimmte Personen an der Sitzung teilnehmen. Auf Aufforderung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten haben alle anderen Personen den Sitzungs- und Zuhörerraum und jeden anderen Raum, in dem ein Mithören der Debatten möglich sein könnte, zu verlassen.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

- (4) Die Beratungen in nichtöffentlicher Sitzung sind vertraulich. Das gilt für die Ausführungen der Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, das Abstimmungsverhalten der Ratsmitglieder und für das zahlenmäßige Abstimmungsergebnis.
- (5) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit, spätestens jedoch in der nächsten öffentlichen Sitzung bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt sicher, dass die Fachausschüsse über die in nichtöffentlicher Sitzung des Rates gefassten Beschlüsse, soweit ihr Aufgabengebiet berührt ist, informiert werden.

### **§ 8**

#### **Information der Öffentlichkeit**

- (1) Die Vertreterinnen und Vertreter der Presse werden zur Sitzung eingeladen und erhalten Einsicht in die öffentlichen Sitzungsunterlagen über das Bürger- und Ratsinformationssystem.
- (2) Den Vertreterinnen und Vertretern der Presse sind besondere Plätze vorbehalten.
- (3) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident informiert die Öffentlichkeit über Angelegenheiten, die der Rat entschieden hat. Die Vorsitzenden der Ausschüsse informieren die Öffentlichkeit über Angelegenheiten, die ihr Ausschuss entschieden hat. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist hierüber anschließend zu unterrichten.

### **§ 9**

#### **Anfragen**

- (1) Jedes Ratsmitglied kann Anfragen an die Verwaltung stellen. Die Anfragen sollen kurz gefasst sein und dürfen sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen. Sie werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister beantwortet.
- (2) Anfragen sind schriftlich zu stellen und sollen Absender, Datum und Thema erkennen lassen. In der Sitzung des Rates können sie auch mündlich gestellt werden.
- (3) Schriftliche Anfragen, die zwei Tage vor einer Sitzung des Rates bei der Stadtverwaltung eingehen, sollen grundsätzlich in dieser Sitzung beantwortet werden. Wenn sie nicht sofort beantwortet werden können, erfolgt die Beantwortung in der nächsten Sitzung des Rates.
- (4) Die Antwort erfolgt mündlich; Zusatzfragen sind möglich.

### **§ 10**

#### **Dringlichkeitsvorlagen**

- (1) Der Rat kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder.



## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

- (2) Dringlichkeitsvorlagen können nur bis zum Beginn der Sitzung des Rates eingebracht werden. Vor Eintritt in die Tagesordnung gibt die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident den Antrag bekannt. Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann die Dringlichkeit begründen, ein anderes Ratsmitglied gegen die Dringlichkeit sprechen. Die Ausführungen dürfen jeweils höchstens fünf Minuten dauern. Danach wird ohne Aussprache über die beantragte Erweiterung der Tagesordnung abgestimmt.
- (3) Wird die Dringlichkeit nicht bejaht, so gilt die Vorlage als an den zuständigen Ausschuss überwiesen. Wird sie dort bis zur nächsten Sitzung des Rates nicht beraten, so gilt sie als Antrag für die nächste Sitzung des Rates.
- (4) Die Behandlung von Dringlichkeitsvorlagen ist in den Fällen ausgeschlossen, in denen die Gemeindeordnung ausdrücklich vorschreibt, dass der Punkt auf der Tagesordnung gestanden haben muss.

### **§ 11**

#### **Eröffnung und Beschlussfähigkeit**

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident eröffnet die Sitzung.
- (2) Der Rat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder anwesend sind. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Der Rat gilt danach als beschlussfähig, bis die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident die Beschlussunfähigkeit auf Antrag eines Ratsmitgliedes feststellt; dieses Ratsmitglied zählt zu den Anwesenden. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident muss die Beschlussunfähigkeit auch ohne Antrag feststellen, wenn weniger als ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder oder weniger als drei Ratsmitglieder anwesend sind.
- (3) Zur Feststellung der Beschlussfähigkeit vermindert sich die gesetzliche Zahl der Ratsmitglieder
  1. um die Zahl der nach § 44 Abs. 2 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes leerbleibenden Sitze sowie
  2. im Einzelfall um die Zahl der nach § 32 Abs. 3 in Verbindung mit § 22 GO ausgeschlossenen Ratsmitglieder.
- (4) Vermindert sich die gesetzliche Zahl der Ratsmitglieder um mehr als die Hälfte, ist der Rat im Falle des Absatz 3 Nr. 1 beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder anwesend sind, im Fall des Absatz 3 Nr. 2, wenn mindestens drei stimmberechtigte Ratsmitglieder anwesend sind.
- (5) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit des Rates zurückgestellt worden und wird der Rat zur Verhandlung über denselben Gegenstand zum zweiten Mal einberufen, so ist der Rat gemäß § 38 Abs. 3 GO beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Ratsmitglieder anwesend sind. Bei der zweiten Ladung muss auf diese Vorschrift hingewiesen werden.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

### **§ 12**

#### **Abwicklung der Tagesordnung**

- (1) Die Verhandlung im Rat richtet sich nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.
- (2) Die Reihenfolge der Tagesordnung kann geändert werden
  1. von der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten, wenn kein Ratsmitglied widerspricht,
  2. durch Beschluss des Rates.
- (3) Der Rat kann durch Beschluss einzelne Punkte von der Tagesordnung absetzen, nachdem die Antragstellerin oder der Antragsteller Gelegenheit gehabt hat, ihren oder seinen Sachantrag in längstens fünf Minuten zu begründen.

### **§ 13**

#### **Ausschließungsgründe**

- (1) Ratsmitglieder, die von der Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit ausgeschlossen sein können, haben dies der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.
- (2) Ob ein Ratsmitglied ausgeschlossen ist, entscheidet im Streitfall der Rat. Das Ratsmitglied muss bei der Beratung und Entscheidung über den Ausschluss den Sitzungsraum und jeden anderen Raum, in dem ein Mithören möglich sein könnte, verlassen.
- (3) Ein Ratsmitglied, das von der Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit ausgeschlossen ist, muss bei der Beratung und Entscheidung der Angelegenheit den Sitzungsraum und jeden anderen Raum, in dem ein Mithören möglich sein könnte, verlassen. Der Beschluss des Rates wird ihm nach Rückkehr in den Sitzungsraum durch die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten mitgeteilt.

### **§ 14**

#### **Wortmeldung und Worterteilung**

- (1) Jedes Ratsmitglied kann sich durch Erheben der Hand zu Wort melden.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident erteilt den Ratsmitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Meldungen.
- (3) Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen.
- (4) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann jederzeit das Wort zu sitzungsliehenden Ausführungen nehmen. Sie oder er kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt zum Vortrag oder um Auskunft bitten.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

### **§ 15**

#### **Begrenzung der Redezeit**

- (1) Der Rat kann beschließen, dass für einzelne Punkte der Tagesordnung die Redezeit begrenzt wird.
- (2) Spricht eine Rednerin oder ein Redner länger, so entzieht die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ihr oder ihm nach einmaliger Mahnung das Wort. Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen, so darf sie oder er es zu derselben Angelegenheit nicht wiedererhalten.
- (3) Ist über eine Angelegenheit entschieden, darf dazu das Wort in derselben Sitzung nicht mehr erteilt werden.

### **§ 16**

#### **Wort zur Geschäftsordnung**

- (1) Das Wort zur Geschäftsordnung muss jederzeit gegeben werden. Eine Rednerin oder ein Redner darf dadurch nicht unterbrochen werden.
- (2) Anträge und Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die zur Beratung stehenden Angelegenheiten oder auf die Tagesordnung beziehen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.

### **§ 17**

#### **Persönliche Bemerkungen**

- (1) Das Wort zu einer persönlichen Bemerkung wird erst nach Schluss der Beratung in der Angelegenheit erteilt. Wird die Beratung vertagt, so können persönliche Bemerkungen erst unmittelbar nach beschlossener Vertagung vorgetragen werden.
- (2) Die Rednerin oder der Redner darf mit einer persönlichen Bemerkung nur eigene Ausführungen richtigstellen oder Angriffe gegen ihre oder seine Person zurückweisen.
- (3) Eine Aussprache findet nicht statt.

### **§ 18**

#### **Schlussanträge**

- (1) Ein Antrag auf Schluss der Beratung (Schlussantrag) darf erst gestellt werden, wenn mindestens ein Mitglied jeder Fraktion Gelegenheit gehabt hat, zur Sache zu sprechen.
- (2) Durch einen Schlussantrag wird die Beratung unterbrochen. Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann den Antrag begründen, ein anderes Ratsmitglied dagegen sprechen. Die Ausführungen dürfen jeweils höchstens fünf Minuten dauern. Dann wird

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

ohne Aussprache über den Schlussantrag abgestimmt. Danach geht die Beratung nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen weiter.

- (3) Wird der Schlussantrag angenommen, wird die Redeliste geschlossen. Zur Sache darf darüber hinaus nur noch sprechen, wer sich auf Befragen der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten sofort zu Wort meldet. Die Ausführungen dürfen jeweils höchstens fünf Minuten dauern.
- (4) Wird der Schlussantrag abgelehnt, geht die Beratung in der Reihenfolge der vorliegenden und später hinzukommenden Wortmeldungen weiter.
- (5) Ein erneuter Schlussantrag in derselben Beratung ist zulässig.

### **§ 19**

#### **Erweiterungs- und Änderungsanträge**

Bei Erweiterungs- und Änderungsanträgen ist zunächst über den Erweiterungs- oder Änderungsantrag zu beschließen. Liegen mehrere Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor, so wird zuerst über denjenigen Antrag beschlossen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen zur Folge hat.

### **§ 20**

#### **Vorbereitung der Abstimmung**

- (1) Es kann nur über Anträge abgestimmt werden, die vorher schriftlich vorgelegt oder zu Protokoll erklärt worden sind.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident stellt die zur Abstimmung stehende Frage so, dass sie sich mit "Ja" oder "Nein" beantworten lässt. Sie oder er hat zu fragen, ob dem Antrag zugestimmt wird.
- (3) Der Beschlussvorschlag ist auf Verlangen unmittelbar vor der Abstimmung zu verlesen.
- (4) Über die Reihenfolge und die Fassung der Fragen kann das Wort zur Geschäftsordnung verlangt werden.

### **§ 21**

#### **Abstimmung**

- (1) Beschlüsse werden, soweit nicht das Gesetz etwas anderes vorsieht, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Neinstimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

- (2) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen einer Fraktion ist namentlich abzustimmen. Das Handzeichen kann durch Nutzung einer digitalen Abstimmungsfunktion im Sitzungsraum ersetzt werden.
- (3) Es ist festzustellen,
  1. wie viele Ratsmitglieder dem Antrag zustimmen,
  2. wie viele Ratsmitglieder den Antrag ablehnen,
  3. wie viele Ratsmitglieder sich der Stimme enthalten.
- (4) Hält die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident nach Rücksprache mit der Protokollführerin oder dem Protokollführer das Ergebnis für zweifelhaft oder wird das Abstimmungsergebnis von einem Ratsmitglied angezweifelt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

### **§ 22 Wahlen**

- (1) Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden.
- (2) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann durch Gesamtwahl gewählt werden, falls kein Ratsmitglied widerspricht. Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel. Das Handzeichen kann durch Nutzung einer digitalen Abstimmungsfunktion im Sitzungsraum ersetzt werden.
- (3) Für die Stimmzettelnwahl wird ein Wahlausschuss gebildet, in den jede Fraktion ein Mitglied entsendet. Der Wahlausschuss verteilt an jedes Ratsmitglied einen gleichen Zettel. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident gibt bekannt, in welcher Form die Stimmzettel zu benutzen sind. Zusätzliche Vermerke machen den Stimmzettel ungültig. Nach der Stimmabgabe sammelt der Wahlausschuss die Stimmzettel wieder ein, zählt sie aus und nennt das Ergebnis der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten.
- (4) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit findet ein weiterer Wahlgang statt. Bei erneuter Stimmgleichheit entscheidet das Los, das die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident zieht. Zur Vorbereitung der Losentscheidung wird ein Wahlausschuss nach Absatz 4 Satz 1 gebildet.
- (5) Verhältniswahlen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen durchgeführt.
- (6) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident gibt das Wahlergebnis bekannt.
- (7) Die Stimmzettel sind nach Beendigung der Wahl zu vernichten, soweit gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen.

### **§ 23 Stimmenthaltung**

- (1) Jedes Ratsmitglied kann sich bei Abstimmungen und Wahlen der Stimme enthalten.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

- (2) Der Stimme enthält sich, wer
1. bei einer Abstimmung weder mit Ja noch mit Nein stimmt,
  2. bei einer Wahl für keinen Wahlvorschlag stimmt.

### **§ 24**

#### **Ordnung und Hausrecht**

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident handhabt in den Sitzungen des Rates die Ordnung und übt im Sitzungssaal und in den für den Rat bestimmten Nebenräumen das Hausrecht aus.

### **§ 25**

#### **Ruf zur Sache**

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann jedes Ratsmitglied unterbrechen, um es auf die Geschäftsordnung aufmerksam zu machen oder es zur Sache zu rufen, wenn es von der zur Beratung stehenden Angelegenheit abschweift oder sich in seinen Ausführungen wiederholt.

### **§ 26**

#### **Ruf zur Ordnung**

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann ein Ratsmitglied, das die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen.
- (2) Auf Äußerungen, zu denen die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident einen Ordnungsruf erteilt hat, darf von dem Ratsmitglied und den folgenden Rednerinnen und Rednern nicht wieder eingegangen werden.

### **§ 27**

#### **Entziehung des Wortes**

- (1) Ist eine Rednerin oder ein Redner bei derselben Angelegenheit zweimal zur Sache und/oder zur Ordnung gerufen worden, so kann die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ihr oder ihm das Wort entziehen. Nach dem ersten Ruf zur Sache oder zur Ordnung muss die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident auf diese Folge hinweisen.
- (2) Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen worden, so darf es ihm zu demselben Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

### **§ 28**

#### **Ausschluss von Ratsmitgliedern**

- (1) Hat die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ein Ratsmitglied in einer Sitzung des Rates dreimal zur Ordnung gerufen, so kann sie oder er das Ratsmitglied von der Sitzung ausschließen.
- (2) Hat die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ein Ratsmitglied von der Sitzung des Rates ausgeschlossen, so kann sie oder er das Ratsmitglied in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (3) Das ausgeschlossene Ratsmitglied hat den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Kommt es der Aufforderung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten hierzu nicht nach, so hat die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident die Sitzung zu unterbrechen oder zu vertagen.

### **§ 29**

#### **Ausschluss von Zuhörerinnen oder Zuhörern**

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann Zuhörerinnen oder Zuhörer, die trotz Verwarnung Zeichen des Beifalles oder des Missfallens geben, aus dem Sitzungssaal weisen.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann den Zuhörerraum oder Teile des Zuhörerraums bei störender Unruhe räumen lassen.

### **§ 30**

#### **Unterbrechung, Vertagung und Aufhebung der Sitzung**

- (1) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann die Sitzung unterbrechen, wenn sie durch Unruhe gestört wird oder ihre oder seine Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Ordnung wiederholt nicht befolgt werden.
- (2) Die Sitzung gilt als unterbrochen, wenn die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ihren oder seinen Platz verlässt, ohne die Leitung der Verhandlung ihrer Stellvertreterin oder ihrem Stellvertreter bzw. seiner Stellvertreterin oder seinem Stellvertreter zu übertragen.
- (3) Aus den in Absatz 1 genannten Gründen kann die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident nach Anhörung des Ältestenrates die Sitzung vertagen oder aufheben.

### **§ 31**

#### **Protokollführung**

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bestimmt im Einvernehmen mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten eine Mitarbeiterin der Stadt als Protokollführerin oder einen Mitarbeiter der Stadt als Protokollführer für die Sitzung des Rates.

**§ 32**  
**Sitzungsprotokoll**

- (1) Über jede Sitzung des Rates ist ein Protokoll aufzunehmen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll muss enthalten:
  1. den Ort und den Tag der Sitzung sowie die Zeit des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes;
  2. den Namen
    - a. der oder des Vorsitzenden,
    - b. der übrigen anwesenden Ratsmitglieder,
    - c. der Protokollführerin oder des Protokollführers,
    - d. der sonstigen persönlich geladenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
    - e. der fehlenden Ratsmitglieder,
    - f. derjenigen Ratsmitglieder, die von der Beratung und Entscheidung bestimmter Angelegenheiten ausgeschlossen und daher nicht anwesend sind;
  3. die Tagesordnung;
  4. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse;
  5. das Ergebnis der Abstimmungen, wobei gegebenenfalls das Erfordernis eines besonderen Quorums anzugeben ist;
  6. Angaben über
    - a. die Feststellung der Beschlussfähigkeit und Beschlussunfähigkeit,
    - b. den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
    - c. die Form, in der Wahlen vorgenommen werden,
    - d. Ordnungsmaßnahmen (Ruf zur Sache, Ruf zur Ordnung, Wortentziehung, Ausschluss von Ratsmitgliedern, Ausschluss von Zuhörerinnen oder Zuhörern),
    - e. Unterbrechungen, Vertagung und Aufhebung der Sitzung;
    - f. eine kurze Darstellung der unterschiedlichen Standpunkte der Fraktionen;
    - g. den Wortlaut von Anfragen und den Inhalt der Antworten, wenn die Fragestellerin oder der Fragesteller nicht auf die Protokollierung verzichtet.
- (3) Beim Abstimmungsergebnis ist das Abstimmungsverhalten der Fraktionen und weiterer, fraktionsloser Ratsmitglieder zahlenmäßig zu dokumentieren.
- (4) Öffentliche und nichtöffentliche Teile der Sitzungen sind getrennt voneinander zu protokollieren. Darauf kann verzichtet werden, wenn die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit bekannt gegeben werden und außer diesen Beschlüssen nichts protokolliert zu werden braucht.
- (5) Das Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet. Die digitale Version des Protokolls enthält keine Unterschrift.
- (6) Das Protokoll soll innerhalb von 14 Tagen elektronisch vorliegen. Die Mitglieder des Rates erhalten hierüber nach Veröffentlichung im Bürger- und Ratsinformationssystem eine elektronische Benachrichtigung. Der Versand der Papierunterlagen erfolgt unverzüglich nach Bereitstellung der digitalen Fassung. Ein Überschreiten der Frist ist von der oder dem Vorsitzenden zu begründen. Innerhalb der Stadtverwaltung wird das Protokoll schriftlich vorgehalten und archiviert.
- (7) Einwendungen gegen das Protokoll sind innerhalb von 14 Tagen nach der Veröffentlichung und der Information über die Einstellung, spätestens zwei Werktage vor der



## **Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Wedel**

daraufliegenden Sitzung schriftlich mit konkreten Änderungsvorschlägen dem zentralen Sitzungsbüro und der oder dem Vorsitzenden vorzulegen. Der Rat entscheidet über diese Einwendungen.

- (8) Die Einsichtnahme in die Protokolle über die öffentlichen Sitzungen ist möglich über das Bürger- und Ratsinformationssystem.

### **§ 33**

#### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Die Einwohnerfragestunde ist grundsätzlich erster Tagesordnungspunkt einer öffentlichen Ratssitzung und dauert höchstens dreißig Minuten.
- (2) In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt sowie Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann hierfür einen Nachweis verlangen.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann dies nicht sofort geschehen, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache findet nicht statt.
- (4) Fragestellerinnen und Fragesteller haben sich in eine ausliegende Liste einzutragen und dabei ihren Namen, ihre Anschrift und das Stichwort ihrer Anfrage anzugeben. Die Reihenfolge der Eintragung ist maßgebend für die Erteilung des Wortes. Die Liste liegt eine halbe Stunde vor Beginn der Einwohnerfragestunde aus. Fragestellerinnen und Fragesteller, die aus zeitlichen Gründen nicht zu Wort kommen, sollen als erste Fragesteller bei der nächsten Einwohnerfragestunde berücksichtigt werden.
- (5) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann in begründeten Fällen von den Regelungen der Absätze 1 bis 4 abweichen.
- (6) Die Einwohnerfragestunde ist grundsätzlich erster Tagesordnungspunkt einer öffentlichen Ausschusssitzung. Sie sollte höchstens 30 Minuten dauern.

### **§ 34**

#### **Anhörung**

Der Rat und die Ausschüsse können im Einzelfall beschließen, Sachkundige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören. Anhörung und Beratung sind strikt voneinander zu trennen. An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung dürfen die angehörten Personen nicht teilnehmen.

**§ 35**

**Anregungen und Beschwerden**

- (1) Die Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Rat zu wenden.
- (2) Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident überweist die Eingaben an den zuständigen Ausschuss. Sie oder er unterrichtet den Rat zu Beginn jeder Sitzung über den wesentlichen Inhalt der eingegangenen Eingaben.
- (3) Der Ausschuss prüft die Eingaben und legt sie mit seinem Beschluss dem Rat vor. Sofern dieser nichts anderes beschließt, verbleibt es bei dem Ausschussbeschluss. Die oder der Ausschussvorsitzende teilt den Beschluss der Antragstellerin oder dem Antragsteller mit.
- (4) Eingaben, die sich nicht auf Selbstverwaltungsangelegenheiten beziehen, gibt die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister ab. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beantwortet die Eingabe in eigener Zuständigkeit und unterrichtet den Rat über den Inhalt der Antwort.

**§ 36**

**Ausschüsse**

- (1) Alle Ausschüsse tagen öffentlich.

Die Öffentlichkeit ist im Einzelfall auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohles oder berechnete Interessen Einzelner es erfordern.

Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.

Der Ausschluss der Öffentlichkeit erfolgt durch Beschluss. Dieser bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ausschussmitglieder. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

- (2) Zeit und Ort öffentlicher Ausschusssitzungen sind unverzüglich örtlich bekannt zu machen. Die Tagesordnungen werden unverzüglich allgemein zugänglich ausgehängt und im Bürger- und Ratsinformationssystem veröffentlicht. Auf den Aushang und die Veröffentlichung im Bürger- und Ratsinformationssystem im Internet wird in der Bekanntmachung hingewiesen.
- (3) Stellvertretende Ausschussmitglieder, die nicht Ratsmitglieder sind, dürfen auch im nichtöffentlichen Teil der Sitzungen ihres Ausschusses anwesend sein. In diesem Fall ist eine Teilnahme an der Beratung und Beschlussfassung nicht zulässig.
- (4) Im Übrigen gelten die Regelungen des Rates für die Sitzungen der Ausschüsse sinngemäß.

**§ 37  
Ausschussvorsitz**

- (1) Aufgabe der Ausschussvorsitzenden ist es,
1. die Tagesordnung der Ausschusssitzungen festzusetzen,
  2. den Ausschuss einzuberufen,
  3. die nicht dem Rat angehörenden Ausschussmitglieder durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten und in ihr Amt einzuführen,
  4. die Beschlussfähigkeit des Ausschusses festzustellen,
  5. die Verhandlungen des Ausschusses zu leiten,
  6. bei Wahlen durch den Ausschuss im Falle der Stimmgleichheit das Los zu ziehen,
  7. in den Sitzungen des Ausschusses die Ordnung zu handhaben und das Hausrecht auszuüben,
  8. die Niederschrift über die Sitzung des Ausschusses zu unterzeichnen.
- (2) Die oder der Ausschussvorsitzende trägt im Rat diejenigen Vorlagen vor, die das Aufgabengebiet ihres oder seines Ausschusses betreffen.

**§ 38  
Auslegung der Geschäftsordnung**

Zweifelsfragen über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident ggf. nach Beratung im Ältestenrat.

**§ 39  
Abweichung von der Geschäftsordnung**

- (1) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall dann abgewichen werden, wenn kein Ratsmitglied widerspricht.
- (2) Von der Geschäftsordnung darf nicht abgewichen werden, wenn die Gemeindeordnung oder andere Rechtsnormen dem entgegenstehen.

**§ 40  
Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 01.07.2020 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Wedel vom 28.11.2019 außer Kraft.

Wedel,

Gez.  
Michael Schernikau  
Stadtpräsident