

**Geschäftsordnung
der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Angermünde**

Inhaltsübersicht

**1. Abschnitt
Allgemeines**

- § 1 Einberufung der Stadtverordnetenversammlung
- § 2 Öffentlichkeit der Sitzung und Einwohnerfragestunde
- § 3 Sitzungsablauf

**2. Abschnitt
Stadtverordnete**

- § 4 Teilnahme an den Sitzungen
- § 5 Fraktionen
- § 6 Der Vorsitz
- § 7 Ordnungsbefugnisse

**3. Abschnitt
Anträge und Anfragen**

- § 8 Änderungs-, Ergänzungs- und Überweisungsanträge
- § 9 Redeordnung und Behandlung von Anträgen zur Geschäftsordnung
- § 10 Anfragen

**4. Abschnitt
Durchführung der Sitzung**

- § 11 Abstimmungen
- § 12 Wahlen
- § 12 a Briefwahlen
- § 13 Niederschrift

**5. Abschnitt
Ausschüsse**

§ 14 Einberufung und Arbeitsweise

**6. Abschnitt
Ortsbeiräte**

§ 15 Einberufung und Arbeitsweise

**7. Abschnitt
Schlussbestimmungen**

§ 16 In-Kraft-Treten

1. Abschnitt Allgemeines

§ 1 Einberufung der Stadtverordnetenversammlung

- (1) Der/die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung beruft die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung ein. § 34 Abs. 1 Satz 2 BbgKVerf bleibt unberührt. Die Einladung und die Tagesordnung müssen den Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung, den Ortsvorsteher/innen sowie den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung mindestens 10 volle Kalendertage vor dem Sitzungstag schriftlich oder auf elektronischem Weg per E-Mail zugehen. Die Einladungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Einladungen am 11. Tag vor der Sitzung bei einem Erbringer von Postdienstleistungen aufgegeben worden sind.
- (2) Die Übersendung der Einladungen auf elektronischem Weg erfolgt nach Vorliegen einer schriftlichen Einverständniserklärung, in dem die elektronische Adresse anzugeben ist, an welche diese Dokumente gesendet werden sollen. Die Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.
- (3) Der Einladung und der Tagesordnung sind etwaige Beschlussvorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Sofern dies in Ausnahmefällen nicht möglich ist, sind diese den berechtigten gemäß § 1 Abs. 1 unverzüglich zu übermitteln.
Werden Einladung und Tagesordnung gemäß Abs. 1 auf elektronischem Weg versandt, erfolgt die Übermittlung der Beschlussvorlagen und weiterer Sitzungsunterlagen in der Form, dass die Empfangsberechtigten per E-Mail informiert werden, dass diese im Ratsinformationssystem abrufbar sind.
Für Beschlussvorlagen zu Tagesordnungspunkten der nichtöffentlichen Sitzung gelten die Sätze 1 – 3 mit der Maßgabe entsprechend, dass den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung diese nicht und den Ortsvorsteher/innen nur im Falle der Berührung von Angelegenheiten des jeweiligen Ortsteils zugesandt werden.
- (4) Die Tagesordnung kann gemäß § 35 Abs. 2 Satz 1 BbgKVerf in der Sitzung durch Beschluss unter dem Tagesordnungspunkt „Feststellung der Tagesordnung“ erweitert werden, wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die keinen Aufschub duldet. Die Eilbedürftigkeit ist durch den/die Antragsteller/in zu begründen.
- (5) In dringenden Angelegenheiten – zur Abwehr einer Gefahr oder eines erheblichen Nachteils für die Stadt Angermünde, deren Erledigung nicht bis zu einer unter Einhaltung der regelmäßigen Einberufungsfrist gemäß Absatz 1 Satz 3 aufgeschoben werden kann, darf die Ladungsfrist so verkürzt werden, dass zwischen dem Zugang der Ladung und dem Sitzungsbeginn mindestens 24 Stunden liegen. Die Gründe für die Verkürzung der Ladungsfrist sind in der Ladung anzugeben.
Die Ladung kann formlos, ggf. auch mündlich erfolgen; in diesem Falle sind die Ladungen aktenkundig zu machen. Die Dringlichkeit ist von der Stadtverordnetenversammlung vor Eintritt in die Tagesordnung festzustellen. In dieser Sitzung darf nur der Verhandlungsgegenstand behandelt werden, der Grund für die Einberufung ist.

§ 2 Öffentlichkeit der Sitzung und Einwohnerfragestunde

- (1) Die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse sind grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen (nichtöffentliche Sitzung), wenn es überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern.

- (2) Einwohner/innen können in der Einwohnerfragestunde der öffentlichen Sitzung der Stadtverordnetenversammlung gemäß § 3 Absatz 3 Ziffer 6 zu den Angelegenheiten der Stadt Angermünde Fragen stellen oder Anregungen und Vorschläge unterbreiten.
- (3) Die Dauer jeder Einwohnerfragestunden soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (4) Jede/r Frageberechtigte im Sinne des Abs. 2 darf in einer Einwohnerfragestunde zu nicht mehr als zwei Angelegenheiten Stellung nehmen und Fragen stellen. Fragen, Anregungen und Vorschläge müssen kurzgefasst sein und sollen jeweils die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten.
- (5) Zu den gestellten Fragen, Anregungen und Vorschlägen nehmen der/die Vorsitzende, der/die Bürgermeister/in oder die durch den/die Bürgermeister/in bestimmten Verwaltungsmitarbeiter/innen Stellung. Kann zu einer Frage nicht sofort Stellung genommen werden, so erfolgt die Beantwortung binnen eines Monats schriftlich; soweit eine abschließende Antwort in dieser Zeit nicht gegeben werden kann, wird eine Zwischennachricht versandt. Die Antwort wird als Anlage in die Niederschrift der Sitzung aufgenommen.
- (6) Darüber hinaus können Stadtverordnete und Fraktionen zu den Fragen, Anregungen und Vorschlägen das Wort ergreifen, wenn sie namentlich angesprochen sind.
- (7) Ton- und Bildübertragungen sowie Ton- und Bildaufzeichnungen durch Presse, Rundfunk, Fernsehen und ähnliche Medien sind in öffentlicher Sitzung zulässig, sofern die Stadtverordnetenversammlung hierüber im Einzelfall nicht anders entscheidet. Jeder Redner/jede Rednerin kann widersprechen, dass seine/ihre Redebeiträge aufgezeichnet werden. Der Widerspruch ist zu Beginn der Wortmeldung dem/der Vorsitzenden zu erklären; Aufzeichnungen und Übertragungen finden in diesem Falle nicht statt. Gleiches gilt für die von der Stadtverordnetenversammlung selbst veranlasste Ton- und Bildübertragung sowie Ton- und Bildaufzeichnungen.

§ 3 Sitzungsablauf

- (1) Der/die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er/sie stellt vor Eintritt in die Tagesordnung die Ordnungsmäßigkeit der Ladung und die Beschlussfähigkeit der Stadtverordnetenversammlung fest. Sodann wird über Anträge zur Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung einschließlich einer Erweiterung gemäß § 1 Absatz 4 beschlossen und die Tagesordnung festgestellt. Das Absetzen eines Tagesordnungspunktes ist nur mit Zustimmung des/der Einreicher/in zulässig.
- (2) Der/die Vorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem/der Bürgermeister/in fest. Dabei sind Angelegenheiten auf die Tagesordnung zu setzen, die
 - a) von dem/der Bürgermeister/in,
 - b) von einer Fraktion,
 - c) von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Anzahl der Stadtverordneten oder
 - d) von einem Ortsbeirat oder von einem/einer Ortsvorsteher/in zu einer den jeweiligen Ortsteil betreffenden Angelegenheit

bis zum Ablauf des 14. Kalendertages vor dem Sitzungstag dem/der Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung bzw. dem Büro der SVV vorgelegt worden sind. Bei Nichteinhaltung der Frist haben die Einreicher einen Anspruch darauf, dass der Beratungsgegenstand in die Tagesordnung der folgenden Sitzung aufgenommen wird.

- (3) Die Tagesordnung für die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung soll sich wie folgt gliedern:
1. Begrüßung und Eröffnung der Sitzung
 2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 3. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den öffentlichen Teil der letzten Sitzung
 4. Feststellung der Tagesordnung
 5. Informationen des/der Vorsitzenden
 6. Einwohnerfragestunde
 7. Informationen aus der Stadtverwaltung
 8. Informationsvorlagen
 9. Anfragen, Anregungen und Informationen von Fraktionen und Stadtverordneten sowie im Rahmen ihrer Zuständigkeit von Ortsvorsteher/innen und den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung
 10. Genehmigung von Eilentscheidungen
 11. Beschlussvorlagen (Beratung und Beschlussfassung)
 12. Behandlung der Tagesordnungspunkte der nichtöffentlichen Sitzung in der Reihenfolge vorgenannter Nr. 3 bis 5 sowie 7 bis 12 (Nr. 9 findet nur für Fraktionen und Stadtverordnete sowie für Ortsvorsteher/innen Anwendung, sofern Angelegenheiten ihres Ortsteils berührt werden)
 13. Schließung der Sitzung.
- (4) Nach der Erledigung von Verfahrensfragen gemäß Absatz 1 wird über die einzelnen Beratungsgegenstände in der Reihenfolge der Tagesordnung beraten und entschieden.
- (5) Der/die Vorsitzende entscheidet über die Festlegung von Sitzungspausen (kurze Auszeiten); auf Antrag einer Fraktion soll der/die Vorsitzende eine Sitzungspause einlegen.
- (6) Dauert die Sitzung um 22:00 Uhr noch an, so ist der sich in Beratung befindliche Tagesordnungspunkt abschließend zu behandeln. Danach entscheidet die Stadtverordnetenversammlung durch Beschluss, ob die Sitzung fortgesetzt wird, oder ob die restlichen Tagesordnungspunkte in einer Fortsetzungssitzung behandelt werden; der Termin und der Ort der Fortsetzungssitzung sind mit dem Beschluss festzulegen. Die Fortsetzungssitzung findet spätestens am Tage der nächstfolgenden Sitzung der Stadtverordnetenversammlung statt und wird dieser vorangestellt; ausgenommen hiervon sind Sitzungen gemäß § 1 Absatz 5.

2. Abschnitt Stadtverordnete

§ 4 Teilnahme an den Sitzungen

- (1) An den öffentlichen Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung können Zuhörer/innen nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen.
- (2) Die Stadtverordnetenversammlung kann beschließen, Einwohner/innen, die vom Gegenstand der Beratung betroffen sind, oder Sachverständige zu hören.
- (3) Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung sind gemäß ihrer Pflicht aus § 31 Absatz 1 BbgKVerf zur Teilnahme an den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse, denen sie angehören, verpflichtet.

- (4) Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung und von Ausschüssen, die verhindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies unverzüglich dem/der Vorsitzenden bzw. dem Sitzungsdienst mitzuteilen oder mitteilen zu lassen. Entsprechendes gilt für Mitglieder, welche die Sitzung vorzeitig verlassen.
- (5) Für jede Sitzung wird eine Anwesenheitsliste ausgelegt, in die jedes Mitglied der Stadtverordnetenversammlung bzw. des Ausschusses sich für seine Anwesenheit einträgt und persönlich unterzeichnet. Bei verspätetem Erscheinen ist die Eintragung und Unterzeichnung während der Sitzung bei den Mitarbeitern/innen des Sitzungsdienstes nachzuholen.

§ 5 Fraktionen

- (1) Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung können sich zu einer Fraktion zusammenschließen. Eine Fraktion in der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Angermünde besteht aus mindestens zwei Mitgliedern.
- (2) Der Zusammenschluss zu einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen der Mitglieder, des/der Vorsitzenden und seines/ihrer Stellvertreters bzw. dessen/deren Stellvertreterin sind dem/der Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung gegenüber schriftlich mitzuteilen; dieser/diese gibt die Bildung der Fraktion in der Stadtverordnetenversammlung bekannt. Der Zusammenschluss von Stadtverordneten wird mit dem Zugang der schriftlichen Mitteilung an den/die Vorsitzende/n der Stadtverordnetenversammlung wirksam. Das Gleiche gilt für spätere Änderungen.
- (3) Bei der Wahl von Fraktionsbezeichnungen ist darauf zu achten, dass diese keinen Anlass zu Verwechslungen geben.

§ 6 Der Vorsitz

Die Sitzungsleitung in der Stadtverordnetenversammlung obliegt dem/der Vorsitzenden, bei seiner/ihrer Verhinderung seinen/ihren Stellvertreter/innen in der Reihenfolge ihrer Vertretungsbefugnis. Die Stadtverordnetenversammlung wählt aus ihrer Mitte den/die Vorsitzende/n sowie zwei Stellvertreter/innen.

§ 7 Ordnungsbefugnisse

- (1) Der/die Vorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (2) Er/sie kann ein Mitglied der Stadtverordnetenversammlung zur Ordnung rufen, wenn dessen Verhalten den ordnungsgemäßen Ablauf stört. Mit dem dritten Ordnungsruf oder im Falle eines groben Verstoßes kann das Mitglied des Raumes verwiesen werden.
- (3) Der/die Vorsitzende kann Zuhörer/innen aus dem Sitzungssaal verweisen, wenn dies zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlich ist. Äußerungen und Zeichen des Beifalls oder Missfallens seitens der Zuhörer/innen sind nicht gestattet.

3. Abschnitt Anträge und Anfragen

§ 8 Änderungs-, Ergänzungs- und Überweisungsanträge

- (1) Die Stadtverordneten, der/die Bürgermeister/in und die Ortsvorsteher/innen können zu den Beratungsgegenständen schriftlich Änderungs- und Ergänzungsanträge oder Anträge zur Überweisung in einen oder mehrere Ausschüsse zum Zwecke der Beratung stellen. Das Recht der Einreicher von Beschlussvorlagen, diese bis zum Zeitpunkt der Beschlussfassung auch mündlich in der Sitzung zu ändern, wird hierdurch nicht berührt. Das Recht der Ortsvorsteher/innen beschränkt sich auf Angelegenheiten, die ihren jeweiligen Ortsteil betreffen.
- (2) Wird die Überweisung an einen Ausschuss oder an mehrere Ausschüsse beschlossen, so ist die Angelegenheit nach der Behandlung im Ausschuss bzw. in den Ausschüssen unverzüglich erneut auf die Tagesordnung der Stadtverordnetenversammlung zu setzen.

§ 9 Redeordnung und Behandlung von Anträgen zur Geschäftsordnung

- (1) Soweit ein Tagesordnungspunkt erörtert wird, der im Zusammenhang mit einer Gesellschaft steht, an der die Stadt Angermünde mehrheitlich beteiligt ist, ist dem/der betreffenden Geschäftsführer/in auf Antrag einer Fraktion oder des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin Rederecht zu gewähren.
- (2) Soweit nicht in nichtöffentlicher Sitzung ein Tagesordnungspunkt erörtert wird, der im Zusammenhang mit einer Gesellschaft steht, an der die Stadt Angermünde mehrheitlich beteiligt ist, ist dem betreffenden Geschäftsführer auf Antrag einer Fraktion oder des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin die Sitzungsteilnahme zu diesem Tagesordnungspunkt zu ermöglichen. Absatz 1 gilt entsprechend. Der/die Geschäftsführer/in ist auf die bestehende Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen.
- (3) Reden darf nur, wer von dem/der Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung das Wort erhalten hat.
- (4) Der/die Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung des/der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Den Einreichern von Beschlussvorlagen wird bei Aufruf des Beratungsgegenstandes die Möglichkeit gegeben, als erste/erster Redeberechtigte/r das Wort zu ergreifen.
- (5) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Dies geschieht durch den Zuruf „Zur Geschäftsordnung“ oder durch Erheben beider Hände. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist unverzüglich zu beraten und zu beschließen. Hiervon abweichend ist bei Geschäftsordnungsanträgen auf Überweisung in einen oder mehrere Ausschüsse und auf Schluss einer Beratung dem Redner die Möglichkeit zu geben, seinen Redebeitrag zu beenden. Jeder Geschäftsordnungsantrag ist zu begründen. Eine Gegenrede ist zulässig. Bei Überweisungsanträgen in einen oder mehrere Ausschüsse ist dem/der Einreicher/in des Beratungsgegenstandes, über dessen Überweisung zu entscheiden ist, das Wort zu erteilen.
- (6) Während der Beratung eines Gegenstandes kann von einem Mitglied der Stadtverordnetenversammlung, welches noch nicht zur Sache gesprochen hat, jederzeit „Schluss der Beratung“ beantragt werden. Ein solcher Geschäftsordnungsantrag darf erst dann zur Abstimmung gestellt werden, wenn der/die Bürgermeister/in, alle Fraktionen und die fraktionslosen Stadtverordneten Gelegenheit hatten, zur Sache zu sprechen. Jeder Antrag auf

Schluss der Beratung ist zu begründen. Eine Gegenrede ist zulässig. Sofern der Gegenstand der Beratung die Belange eines Ortsteils berührt, ist dem/der jeweiligen Ortsvorsteher/in vor dem Schluss der Beratung nach erfolgter Wortmeldung das Wort zu erteilen.

- (7) Dem/der Bürgermeister/in ist auch außerhalb der Reihe der Wortmeldungen jederzeit das Wort zu erteilen. Gleiches gilt für die Fachbereichsleiter/innen im Rahmen der Behandlung von Angelegenheiten, die ihren Geschäftsbereich betreffen. Mitarbeiter/innen der Stadtverwaltung Angermünde ist das Wort zu erteilen, wenn dies der/die Bürgermeister/in wünscht.
- (8) Die Redezeit zur Begründung von eingereichten Beratungsgegenständen sowie von Anträgen gemäß § 8 Absatz 1 soll fünf Minuten nicht überschreiten. Weitere Redebeiträge sind auf drei Minuten je Redebeitrag zu begrenzen. Ein Verstoß hingegen kann von dem/der Vorsitzenden entsprechend der Regelungen des § 7 Absatz 2 geahndet werden.
- (9) Die Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung können sich im Rahmen ihrer Zuständigkeit zu den Beratungsgegenständen der jeweiligen Sitzung äußern, sobald ihm/ihr durch den/die Vorsitzende/n der Stadtverordnetenversammlung das Wort erteilt worden ist. Die Ortsvorsteher/innen haben in den öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen ein aktives Teilnahmerecht, soweit Angelegenheiten des Ortsteils berührt sind.

§ 10 Anfragen

- (1) Jeder/Jede Stadtverordnete ist berechtigt, Anfragen über Angelegenheiten der Stadt an den/die Bürgermeister/in oder den/die Vorsitzende/n zu richten. Anfragen sind schriftlich oder in elektronischer Form einzureichen und müssen vom Anfragenden im Original unterzeichnet sein.
- (2) Anfragen sollen mindestens 14 Kalendertage vor der Sitzung im Büro der Stadtverordnetenversammlung vorliegen, um in die Tagesordnung aufgenommen zu werden. Der Sitzungstag wird bei der Frist nicht mitgerechnet. Später eingereichte Anfragen sollen nach Möglichkeit in der Stadtverordnetenversammlung behandelt werden.
- (3) Anfragen sind von dem/ der Bürgermeister/in oder dem/der Vorsitzenden innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen zu beantworten. Fristgerecht eingereichte Anfragen sollen bis zur Sitzung beantwortet werden. Sollte eine Beantwortung innerhalb dieser Frist nicht möglich sein, erhält der Anfragende vor Ablauf der Frist eine Zwischeninformation, bis wann die Beantwortung erfolgt.
- (4) Anfragen werden unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen, Anregungen und Informationen von Fraktionen und Stadtverordneten sowie im Rahmen ihrer Zuständigkeit von Ortsvorsteher/innen und den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung“ von dem/der Vorsitzende/n oder dem/der Bürgermeister/in beantwortet.
Der/die Bürgermeister/in kann die Beantwortung einer Anfrage dem/der hierfür zuständigen Fachbereichsleiter/in übertragen. Die Reihenfolge der Behandlung der Anfragen wird durch den Zeitpunkt des Eingangs der Anfragen um Büro der Stadtverordnetenversammlung bestimmt.
Der Eingang ist auf den Anfragen entsprechend zu vermerken. Zur Behandlung der Anfragen ruft der/die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung die Drucksachenummer, den Inhalt der Anfrage und den Namen des/der Anfragenden auf und verweist auf die schriftlich vorliegende Antwort. Anfragen dürfen nur aufgerufen werden, wenn der Anfragende anwesend ist. Ist der Anfragende nicht anwesend oder kann die Anfrage aufgrund des zeitlichen Ablaufes des Tagesordnungspunktes nicht mehr behandelt werden,

ist die Behandlung der Anfrage mit der schriftlichen oder elektronischen Beantwortung abgeschlossen.

Die Dauer des Tagesordnungspunktes „Anfragen, Anregungen und Informationen von Fraktionen und Stadtverordneten sowie im Rahmen ihrer Zuständigkeit von Ortsvorsteher/innen und den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung“ soll eine Stunde nicht übersteigen.

- (5) Jeder Anfragende kann bis zu zwei Zusatzfragen, jeder andere Stadtverordnete eine Zusatzfrage stellen. Zusatzfragen müssen mit der Hauptfrage in unmittelbarem Zusammenhang stehen und dürfen jeweils nur eine einzige, nicht unterteilte Frage enthalten. Die Redezeit für das Stellen einer Zusatzfrage ist auf eine Minute und die Beantwortung aller Zusatzfragen auf insgesamt fünf Minuten begrenzt. Der Vorsitzende kann weitere Zusatzfragen ablehnen, wenn durch sie die ordnungsgemäße Abwicklung des Tagesordnungspunktes „Anfragen, Anregungen und Informationen von Fraktionen und Stadtverordneten sowie im Rahmen ihrer Zuständigkeit von Ortsvorsteher/innen und den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung“ gefährdet wird. Zusatzfragen sind grundsätzlich schriftlich einzureichen und können in der Sitzung mündlich beantwortet werden, soweit sich der Befragte hierzu in der Lage sieht. Die schriftliche oder elektronische Beantwortung erfolgt innerhalb von 14 Kalendertagen. Von einer schriftlichen Einreichung der Zusatzfrage und deren schriftliche oder elektronische Beantwortung kann abgesehen werden, soweit die Zusatzfrage umfassend beantwortet ist und der Anfragende auf eine schriftliche Beantwortung verzichtet. Die Zusatzfrage und die Antwort werden entsprechend in der Niederschrift vermerkt.
- (6) Anfragen, die erst in der Sitzung gestellt werden, sind grundsätzlich schriftlich vorzulegen und können in der Sitzung mündlich beantwortet werden, wenn sich der Befragte hierzu in der Lage sieht. Es sind Einzelfragen zulässig, die sich auf aktuelle Angelegenheiten der Stadt Angermünde beziehen. Der/die Anfragende kann den Ausgangspunkt der Anfrage einleitend kurz darstellen und anschließend seine Anfrage vortragen. Die Redezeit für das Stellen einer Anfrage sowie für deren Beantwortung soll zehn Minuten nicht überschreiten. Erklärt der Anfragende, dass seine Anfrage in der Sitzung mündlich ausreichen beantwortet wurde und er auf eine schriftliche oder elektronische Beantwortung verzichtet, so erfolgt keine Registrierung der Anfrage als Drucksache. Die Anfrage und die Antwort werden entsprechend in der Niederschrift vermerkt.
- (7) Anfragen, die sich nicht auf Angelegenheiten der Stadt Angermünde beziehen oder benannten Formvorschriften nicht entsprechen, kann der Befragte zurückweisen.
- (8) Die Antworten auf Anfragen und Zusatzfragen sind dem Anfragenden schriftlich im Original und den übrigen Stadtverordneten in Kopie oder elektronisch zuzusenden. Gleichzeitig werden die Antworten auf der über das Ratsinfoportal der Stadt Angermünde in elektronischer Form bereitgestellt.

4. Abschnitt Durchführung der Sitzung

§ 11 Abstimmungen

- (1) Grundsätzlich wird offen durch Hand- oder Kartenzeichen abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens vier Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung oder einer Fraktion ist namentlich abzustimmen. Bei der offenen Abstimmung stellt der/die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung fest, ob dem Abstimmungsgegenstand einstimmig oder mit Mehrheit zugestimmt oder dieser einstimmig oder mehrheitlich abgelehnt wurde. Stimmenthaltungen werden bei der Feststellung, ob einem Abstimmungsgegenstand mehrheitlich oder einstimmig zugestimmt wurde bzw. dieser mehrheitlich oder einstimmig abgelehnt wurde, nicht berücksichtigt.
Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit gefasst, soweit durch Gesetz kein hiervon abweichendes Quorum vorgeschrieben ist. Bei Beschlüssen, die nicht der einfachen Mehrheit bedürfen sowie auf Verlangen einer Fraktion oder des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin stellt der/die Vorsitzende das Abstimmungsergebnis unter Angabe der ermittelten Ja-Stimmen, Nein-Stimmen bzw. Stimmenthaltungen fest.
Das jeweilige festgestellte Abstimmungsergebnis ist in die Niederschrift aufzunehmen. Wird das Abstimmungsergebnis sofort nach der Abstimmung angezweifelt, so muss die offene Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
Jedes Mitglied der Stadtverordnetenversammlung kann verlangen, dass in der Niederschrift festgehalten wird, wie es abgestimmt hat. Dies gilt nicht für die Stimmabgabe bei geheimen Wahlen.
- (2) Bei namentlicher Abstimmung werden die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung einzeln in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen. Sie antworten mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“. Die Antworten der Stadtverordneten sowie die Namen derjenigen, die sich an der Abstimmung nicht beteiligt haben, sind in der Niederschrift festzuhalten.
- (3) Liegen zu einem Tagesordnungspunktes Änderungs- oder Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den weitestgehenden Antrag, bei Beschlussvorlagen über den von der Vorlage am weitesten abweichenden Antrag, abgestimmt. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat derjenige den Vorrang, der die höchsten Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt.
In Zweifelsfällen entscheidet der/die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung.
- (4) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile des Abstimmungsgegenstandes gesondert abzustimmen. Über den Abstimmungsgegenstand ist einschließlich der befürworteten Änderungs- oder Ergänzungsanträge danach insgesamt zu beschließen.
- (5) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor allen anderen Anträgen erledigt werden.

§ 12 Wahlen

- (1) Gewählt wird geheim, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Abweichungen können vor der jeweiligen Wahl einstimmig beschlossen werden. Bei geheimen Wahlen werden die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen. Sie nehmen vom Schriftführer/von der Schriftführerin den Stimmzettel in Empfang und stimmen in der Wahlkabine ab. Anschließend werfen sie den gefalteten Stimmzettel in die Wahlurne.

- (2) Es sind äußerlich gleiche Stimmzettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz mit gleichem Schreibgerät zu kennzeichnen sind. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung und fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (3) Die abgegebenen Stimmen werden durch den/die Vorsitzende/n und eine/n seiner/ihrer Stellvertreter/innen ausgezählt. Die Stimmzettel sind bis zum Ablauf der Wahlperiode aufzubewahren und danach zu vernichten.
- (4) Der/die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung gibt das festgestellte Ergebnis der Wahl bekannt.
- (5) Bei offenen Wahlen gelten die Regelungen des § 11 Absatz 1 entsprechend.

§ 12 a Briefwahlen

- (1) In Sitzungen, in denen die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung auf begründeten Antrag per Video teilnehmen, sowie in Video- und Audiositzungen nach § 50a BbgKVerf. sind geheime Wahlen unzulässig. Geheime Wahlen erfolgen im Nachgang der jeweiligen Sitzung durch Briefwahlen.
- (2) Zur Durchführung von Briefwahlen während einer Wahlperiode ist eine ständige Wahlkommission zu bilden. Die Wahlkommission besteht aus drei Mitgliedern sowie deren jeweiligen Stellvertreterinnen/Stellvertretern. Die Fraktionen können zu deren Bildung jeweils eine/n Kandidatin/Kandidaten aus ihrer Fraktion benennen. Fraktionslose Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung können eine Gruppe bilden und eine/n Kandidatin/Kandidaten benennen. Aus dem Pool der Kandidatinnen/Kandidaten werden die Mitglieder der Wahlkommission per Losverfahren bestimmt. Zuerst wird die/der Vorsitzende der Wahlkommission, danach die/der stellvertretende Vorsitzende der Wahlkommission, danach das dritte Mitglied der Wahlkommission und danach jeweils das 1., 2. Und 3. Stellvertretende Mitglied der Wahlkommission ausgelost.
- (3) Die Briefwahlunterlagen werden durch den Sitzungsdienst unverzüglich nach der jeweiligen Sitzung erstellt und an die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung versendet. Die Briefwahlunterlagen bestehen aus dem Anschreiben an die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung, dem Wahlschein, dem Wahlbriefumschlag, dem Stimmzettel und dem Stimmzettelumschlag.
- (4) Der Stimmzettel ist durch das jeweilige Mitglied der Stadtverordnetenversammlung persönlich und unbeobachtet auszufüllen. Ist ein Mitglied der Stadtverordnetenversammlung wegen einer körperlichen Beeinträchtigung nicht in der Lage, die Briefwahl persönlich zu vollziehen, kann es sich der Hilfe einer Person seines Vertrauens (Hilfsperson) bedienen. Der Stimmzettel ist anschließend in den Stimmzettelumschlag einzulegen und der Stimmzettelumschlag sodann zu verschließen. Die auf den Wahlschein gedruckte Versicherung an Eides statt ist vom Mitglied der Stadtverordnetenversammlung unter Angabe des Datums zu unterzeichnen. Der unterschriebene Wahlschein und der verschlossene Stimmzettelumschlag sind in den Wahlbriefumschlag zu legen und dieser ist sodann ebenfalls zu verschließen. Der Wahlbriefumschlag ist binnen der Frist nach Absatz 5 an den Sitzungsdienst zu senden, in den Briefkasten des Rathauses der Stadt Angermünde, Markt 24, 16278 Angermünde einzulegen oder beim Sitzungsdienst persönlich abzugeben.
- (5) Sofern die Stadtverordnetenversammlung keine abweichende Frist bestimmt, beträgt die Frist für den Eingang der Wahlbriefe 12,5 Tage. Der Tag der Sitzung wird hierbei nicht mitgezählt. Die Frist endet damit beispielsweise im Fall der Sitzung der

Stadtverordnetenversammlung an einem Mittwoch am auf die Sitzung folgenden zweiten Dienstag, 12:00 Uhr.

- (6) Auf jedem einzelnen Wahlbriefumschlag ist durch die Stadtverwaltung der Tag des Zugangs zu vermerken. Auf den am letzten Tag der Eingangsfrist nach 12:00 Uhr eingegangenen Briefen ist zusätzlich die Uhrzeit zu notieren. Zugegangene Wahlbriefe werden vom Sitzungsdienst in einer dafür bestimmten, versiegelten Wahlurne gesammelt.
- (7) Die Wahlkommission öffnet nach Ablauf der Briefwahlfrist die Wahlurne. Die Wahlbriefumschläge werden sodann durch die Wahlkommission geprüft und einzeln geöffnet. Ein Wahlbrief ist zurückzuweisen, wenn:
- a) der Wahlbrief nicht fristgerecht eingegangen ist;
 - b) der Wahlbriefumschlag keinen oder keinen gültigen Wahlschein enthält;
 - c) dem Wahlbriefumschlag kein Stimmzettelumschlag beigelegt ist;
 - d) weder der Wahlbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag verschlossen ist;
 - e) der Wahlbriefumschlag mehrere Stimmzettelumschläge, aber nicht die gleiche Anzahl gültiger und mit der vorgeschriebenen Versicherung an Eides statt versehener Wahlscheine enthält;
 - f) das Mitglied der Stadtverordnetenversammlung oder die Hilfsperson die vorgeschriebene Versicherung an Eides statt zur Briefwahl auf dem Wahlschein nicht unterschrieben hat;
 - g) nicht der vom Sitzungsdienst mit den Briefwahlunterlagen übersendete Stimmzettelumschlag benutzt worden ist;
- (8) Zurückgewiesene Wahlbriefe werden nicht als abgegebene Stimmen gezählt. Sie werden bis zur Feststellung des Wahlergebnisses verwahrt. Die Stimmzettelumschläge der zugelassenen Wahlbriefe werden ungeöffnet in die Wahlurne zurückgelegt. Sind alle Wahlbriefe geöffnet, über ihre Zulassung entschieden und die Stimmzettelumschläge der zugelassenen Wahlbriefe in die Urne eingelegt, öffnet die Wahlkommission die Stimmzettelumschläge der zugelassenen Wahlbriefe.
- (9) Die Wahlkommission zählt die abgegebenen Stimmen. Ungültig sind Stimmen, wenn
- a) dem Stimmzettelumschlag kein Stimmzettel einliegt;
 - b) nicht der den Briefwahlunterlagen beigelegte Stimmzettel verwendet wurde;
 - c) der Stimmzettel keine oder mehr als eine oder mehr als an Stimmen zur jeweiligen Wahl zur Verfügung stehende Kennzeichnungen enthält;
 - d) der Stimmzettel nicht eindeutig und zweifelsfrei den Willen des wahlberechtigten Mitgliedes der Stadtverordnetenversammlung erkennen lässt;
 - e) der Stimmzettel einen Zusatz oder einen Vorbehalt enthält, durchgestrichen, zerrissen oder durchgeschnitten ist.
- (10) In Zweifelsfällen über die Gültigkeit eines Stimmzettels entscheidet die Wahlkommission nach Abstimmung.
- (11) Die Wahlkommission teilt der/dem Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung das nach Auszählung der Stimmen ermittelte Wahlergebnis mit.

§ 13 Niederschrift

- (1) Der/die Bürgermeister/in ist für die Niederschrift verantwortlich. Er/sie bestimmt den/die Schriftführer/in.
- (2) Über jede Sitzung der Stadtverordnetenversammlung ist eine Niederschrift gemäß der nachstehenden Auflistung anzufertigen:
 1. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 2. Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung; sofern ein Mitglied verspätet zu der Sitzung erscheint oder diese vorzeitig verlässt, ist dies zu vermerken
 3. Namen
 - der teilnehmenden Ortsvorsteher/innen, Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung, Fachbereichsleiter/innen und Verwaltungsmitarbeiter/innen
 - der zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zur Beratung zugelassenen Personen
 4. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung
 5. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 6. Tagesordnung
 7. Wortlaut der Anträge mit dem Namen der Antragsteller/innen
 8. wesentlicher Inhalt von Wortbeiträgen in der Einwohnerfragestunde mit der Angabe des Namens des Fragestellers und wesentlicher Inhalt des Wortbeitrages des/der Antwortgebenden
 9. wesentlicher Inhalt von unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen, Anregungen und Informationen von Fraktionen und Stadtverordneten sowie im Rahmen ihrer Zuständigkeit von Ortsvorsteher/innen und den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung“ gehaltenen Wortbeiträgen und ggf. deren mündlicher Beantwortung; sofern eine schriftliche Beantwortung vorliegt, ist diese als Anlage der Niederschrift beizufügen
 10. wesentlicher Inhalt von Wortbeiträgen zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt und ggf. deren Beantwortung, sofern dies unmittelbar vor oder nach den Wortbeiträgen von den Vortragenden verlangt wird; wesentlicher Inhalt von Anregungen zur Vornahme bzw. zur Unterlassung von bestimmten Handlungen; Wortbeiträge, die dem/der Schriftführer/in in Schriftform übergeben werden; die gemäß Ziffer 10 aufgenommenen Passagen sind gesondert kenntlich zu machen
 11. Ergebnisse der Abstimmungen und Wahlen
 12. Namen der Stadtverordneten, die wegen Befangenheit an der Beratung und der Entscheidung einer Angelegenheit nicht teilgenommen haben
 13. Wortlaut der Beschlüsse
 14. Informationen des/der Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung mit dem wesentlichen Inhalt
 15. Informationen aus der Stadtverwaltung mit dem wesentlichen Inhalt
 16. Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (3) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (4) Tonaufzeichnungen zur Erleichterung der Niederschrift sind in öffentlicher und nichtöffentlicher Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.
- (5) Die Niederschrift muss von dem/der Vorsitzenden und dem/der Schriftführer/in unterzeichnet werden. Sie ist den Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung, den Ortsvorsteher/innen sowie den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung innerhalb von einem Monat nach dem Sitzungstermin, zuzuleiten. Die Niederschrift gemäß Absatz 3 wird den

Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung nicht und den Ortsvorsteher/innen nur im Falle der Berührung von Angelegenheiten ihres Ortsteils auszugsweise übersandt.

- (6) Einwendungen zur Niederschrift sind bis zum Tag vor der nächsten Sitzung der Stadtverordnetenversammlung schriftlich (auch elektronisch) dem Sitzungsdienst zu übergeben. Über Einwendungen zur Niederschrift entscheidet die Stadtverordnetenversammlung.
- (7) Soweit nicht im Einzelfall aus Gründen des öffentlichen Wohls oder zur Wahrung von Rechten Dritter etwas anderes beschlossen wird, wird die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung unterrichtet. Die Unterrichtung erfolgt über das Ratsinfoportal.

5. Abschnitt Ausschüsse

§ 14 Einberufung und Arbeitsweise

Für Geschäftsgang und Verfahren des Hauptausschusses und der weiteren von der Stadtverordnetenversammlung gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung sinngemäß, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. In den Sitzungen der Ausschüsse haben die sachkundigen Einwohner/innen in Erweiterung von § 3 Absatz 3 Ziffer 9 ebenfalls das Recht, Anfragen zu stellen. Abweichend von § 13 Absatz 5 Satz 2 sind die Niederschriften der Fachausschüsse innerhalb von 14 Tagen nach dem jeweiligen Sitzungstermin den Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung, den Ortsvorsteher/innen sowie den Vorsitzenden der Beiräte gemäß Hauptsatzung zuzuleiten.

Die Einladungen für die Ausschusssitzungen mit den dazugehörten Beschlussvorlagen werden auch an die fraktionslosen Stadtverordneten zur Kenntnis übersandt.

Sofern an einer Ausschusssitzung der/die Bürgermeister/in bzw. der/die für den jeweiligen Ausschuss zuständige Fachbereichsleiter/in nicht teilnehmen, unterrichten der/die Bürgermeister/in bzw. der/die Fachbereichsleiter/in den jeweiligen Ausschussvorsitzenden/die jeweilige Ausschussvorsitzende darüber, durch welchen/welche Verwaltungsmitarbeiter/in sie in der Ausschusssitzung vertreten werden.

6. Abschnitt Ortsbeiräte

§ 15 Einberufung und Arbeitsweise

Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Sitzungen der Ortsbeiräte gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung in sinngemäßer Weise; an Stelle des/der Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung tritt der/die Ortsvorsteher/in.

Die Fertigung der Niederschriften obliegt dem Ortsbeirat, sie sind durch den/die Ortsvorsteher/in zu unterzeichnen. Die Niederschriften werden dem/der Bürgermeister/in zugeleitet. Der/die Ortsvorsteher/in informiert die Ortsbeiratsmitglieder über die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und ihrer Ausschüsse.

**7. Abschnitt
Schlussbestimmungen**

§ 16 In-Kraft-Treten

Die Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch die Stadtverordnetenversammlung in Kraft.

Die Geschäftsordnung wird im Amtsblatt für die Stadt Angermünde bekannt gemacht.

Angermünde, den 14.12.2023

Wolfgang Krakow
Vorsitzender der
Stadtverordnetenversammlung