

# **Geschäftsordnung der Gemeindevorvertretung der Gemeinde Sydower Fließ**

Auf der Grundlage des § 28 Abs. 2 Nr. 2 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 5. März 2024 (GVBl.I/24, [Nr. 10], S., ber. [Nr. 38]) geändert durch Gesetz vom 2. April 2025 (GVBl.I/25, [Nr. 8]) hat die Gemeindevorvertretung der Gemeinde Sydower Fließ am 04.12.2025 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **Inhaltsübersicht**

### **Erster Teil: Sitzungen der Gemeindevorvertretung**

- § 1 Gemeindevortreter
- § 2 Einberufung der Gemeindevorvertretung
- § 3 Tagesordnung der Gemeindevorvertretung
- § 4 Zuhörende
- § 5 Einwohnerfragestunde, Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen
- § 6 Sitzungsablauf
- § 7 Behandlung der Tagesordnungspunkte, Unterbrechung, Vertagung
- § 8 Redeordnung
- § 9 Sitzungsleitende Maßnahmen
- § 10 Abstimmungen
- § 11 Einzelwahlen und Gremienwahlen
- § 12 Niederschrift
- § 13 Bild- und Tonaufzeichnungen
- § 14 Fraktionen

### **Zweiter Teil: Ausschüsse der Gemeindevorvertretung**

- § 15 Verfahren in den Ausschüssen

### **Dritter Teil: Schlussbestimmungen**

- § 16 Inkrafttreten

## **Erster Teil: Sitzungen der Gemeindevorvertretung**

### **§ 1 Gemeindevorvertreter**

(1) Die Mitglieder der Gemeindevorvertretung haben die ihnen aus der Mitgliedschaft in der Gemeindevorvertretung erwachsenen Pflichten zu erfüllen. Sie haben insbesondere an den Sitzungen der Gemeindevorvertretung und der Ausschüsse, denen sie angehören, teilzunehmen.

(2) Im Falle ihrer Verhinderung haben Mitglieder der Gemeindevorvertretung vor der Sitzung den Vorsitzenden / die Vorsitzende zu benachrichtigen. Bei Sitzungen der Ausschüsse ist zugleich die Stellvertretung zu benachrichtigen.

### **§ 2**

#### **Einberufung der Gemeindevorvertretung**

(1) Der / die Vorsitzende der Gemeindevorvertretung beruft die Sitzungen der Gemeindevorvertretung ein. Die Ladung erfolgt in elektronischer Form. Mitglieder der Gemeindevorvertretung, die dies ausdrücklich wünschen, werden schriftlich geladen. Sie sollen dies zu Beginn der Wahlperiode der Gemeindevorvertretung dem / der Vorsitzenden schriftlich oder elektronisch mitteilen. Die Ladung muss den Mitgliedern mindestens 5 volle Tage vor dem Sitzungstag, der Tag der Absendung nicht mitgerechnet, zugehen (regelmäßige Ladungsfrist).

(2) In dringenden Angelegenheiten, kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden vor dem Sitzungstag verkürzt werden (vereinfachte Einberufung). Die Dringlichkeit ist in der Ladung zu begründen

(3) Der Ladung sind neben der Tagesordnung etwaige Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen; Vorlagen können in Ausnahmefällen auch nachgereicht werden.

(4) Die Gemeindevorvertretung tagt grundsätzlich in Präsenzsitzung. Gemeindevorvertreter und Gemeindevorvertreterinnen können, abgesehen von der konstituierenden Sitzung der Gemeindevorvertretung und von Tagesordnungspunkten, in denen geheime Wahlen durchzuführen sind, auf begründeten Antrag an der Sitzung per Video teilnehmen, soweit dies technisch möglich ist. Ein begründeter Antrag liegt vor, wenn das Mitglied anderenfalls seine / ihre persönliche Teilnahme an der Sitzung aus beruflichen, familiären, gesundheitlichen oder vergleichbaren Gründen nicht ermöglichen könnte. Der begründete Antrag soll in Textform am Tag, 12:00 Uhr, der einberufenen Sitzung an den Vorsitzenden / die Vorsitzende gestellt werden. Aus dem Antrag muss hervorgehen, welche Hinderungsgründe eine Präsenzteilnahme unmöglich machen. Der / die Vorsitzende hat die Entscheidung unverzüglich zu treffen und das beantragende Mitglied sowie die Gremienkoordination in Textform zu informieren. Unbegründete Anträge sind zurückzuweisen, verspätete Anträge sollen berücksichtigt werden, soweit dies technisch möglich ist. Für die Erfüllung der persönlichen erforderlichen technischen Voraussetzungen außerhalb des Sitzungsraumes hat das jeweilige Mitglied der Gemeindevorvertretung selbst Sorge zu tragen.

(5) Mitglieder, die per Video teilnehmen, zeigen ihre Anwesenheit, nicht rechtzeitige Teilnahme oder vorzeitiges Verlassen der Sitzung im Besprechungsschatz des

Videoteilnahmesystems an. Ein entsprechender Vermerk erfolgt in der Anwesenheitsliste am Sitzungsort und der Sitzungsniederschrift durch den protokollierenden Mitarbeiter.

(6) Der / die Vorsitzende der Gemeindevertretung können nur körperlich anwesend an der Sitzung teilnehmen.

### § 3

#### **Tagesordnung der Gemeindevertretung**

(1) Der / die Vorsitzende der Gemeindevertretung setzt die Tagesordnung der Gemeindevertretung im Benehmen mit dem Amtsdirektor / der Amtsdirektorin fest. In die Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände aufzunehmen, die bis zum Ablauf des 8. Tages vor dem Tag der Sitzung

1. von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Anzahl der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter oder
2. einer Fraktion oder
3. vom Amtsdirektor / von der Amtsdirektorin

Dem / der Vorsitzenden der Gemeindevertretung benannt wurden. Der Vorschlag soll regelmäßig schriftlich oder elektronisch erfolgen.

(2) Soweit es sich nicht um eine dringende Angelegenheit handelt, deren Behandlung nicht bis zur darauf folgenden Sitzung aufgeschoben werden kann, sind die Vorschläge bei Nichteinhaltung der Frist in die Tagesordnung der darauf folgenden Sitzung aufzunehmen

### § 4

#### **Zuhörende**

(1) An den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung können Zuhörende nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen.

(2) Zuhörende sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen auch die Beratung nicht stören und keine Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Zuhörende, welche die Ordnung stören, können von dem / der Vorsitzenden der Gemeindevertretung aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

### § 5

#### **Einwohnerfragestunde, Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen**

(1) Die nach § 2 (1) Nr. 2 der Hauptsatzung der Gemeinde Sydower Fließ vom 04.12.2025 und der Einwohnerbeteiligungssatzung der Gemeinde Sydower Fließ vom 19.02.2009, nach § 13 BbgKVerf, durchzuführende Einwohnerfragestunde findet zu Beginn, vor der Behandlung der Tagesordnungspunkte, im öffentlichen Teils der Sitzung der Gemeindevertretung statt. Dies gilt nicht für Sitzungen, in denen nur nichtöffentlich zu behandelnde Gegenstände vorgesehen sind.

(2) Beschließt die Gemeindevertretung, zu einzelnen Tagesordnungspunkten zum Gegenstand der Beratung Einwohnerinnen und Einwohner, Betroffene oder

Sachverständige zu hören, ist die Anhörung zu beenden, bevor Beratung und Abstimmung über den Gegenstand beginnen.

## § 6

### Sitzungsablauf

(1) Der/ die Vorsitzende der Gemeindevorvertretung der Gemeinde Sydower Fließ eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevorvertretung. In den Sitzungen handhabt er / sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle der Verhinderung treten die Stellvertretenden in der Reihenfolge ihrer Benennung als erste oder zweite Stellvertretung an seine / ihre Stelle.

(2) Die Sitzungen der Gemeindevorvertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Anwesenheit
- c) Entscheidung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den öffentlichen Teil der vorangegangenen Sitzung,
- d) Feststellung der Tagesordnung,
- e) Informationen des ehrenamtlichen Bürgermeisters / der ehrenamtlichen Bürgermeisterin
- f) Informationen der Vertreter in den Verbänden,
- g) Informationen der Ausschüsse,
- h) Informationen der Amtsverwaltung,
- i) Einwohnerfragestunde
- j) Behandlung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung,
- k) Anfragen und Anregungen von Mitgliedern der Gemeindevorvertretung,
- l) Entscheidung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den nichtöffentlichen Teil der vorangegangenen Sitzung,
- m) Feststellung der Tagesordnung
- n) Informationen des ehrenamtlichen Bürgermeisters / der ehrenamtlichen Bürgermeisterin
- o) Informationen der Vertreter in den Verbänden
- p) Informationen der Ausschüsse
- q) Informationen der Amtsverwaltung
- r) Anfragen und Anregungen von Mitgliedern der Gemeindevorvertretung
- s) Behandlung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils der Sitzung,
- t) Schließung der Sitzung

## § 7

### **Behandlung der Tagesordnungspunkte, Unterbrechung, Vertagung**

(1) Die Gemeindevertretung kann die Tagesordnungspunkte

- a) durch die Entscheidung in der Sache abschließen,
- b) verweisen oder
- c) ihre Beratung vertagen.

(2) Der Antrag auf Entscheidung in der Sache geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

(3) Der / die Vorsitzende kann die Sitzung der Gemeindevertretung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel ihrer anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss er / sie die Sitzung unterbrechen. Bei einer weiteren Unterbrechung ist für den Antrag die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung erforderlich. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

(4) Nach 21.30 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Die noch nicht aufgerufenen und behandelten Tagesordnungspunkte sind in der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen. Die Sitzung kann auch nach 21.30 Uhr fortgesetzt werden wenn die Gemeindevertretung hierzu einen einstimmigen Beschluss fasst.

## § 8

### **Redeordnung**

(1) Reden darf nur, wer von dem / der Vorsitzenden der Gemeindevertretung das Wort erhalten hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.

(2) Die regelmäßige Höchstredezeit eines Gemeindevertreters / einer Gemeindevertreterin zu dem jeweils beratenen Punkt der Tagesordnung beträgt 10 Minuten. Sofern ein Punkt der Tagesordnung untergliedert ist, gelten die Unterpunkte nicht als eigenständiger Punkt der Tagesordnung. Abweichend von Satz 1 kann der / die Vorsitzende der Gemeindevertretung für den jeweiligen Redner / die jeweilige Rednerin auf dessen / deren Antrag eine Überschreitung der regelmäßigen Höchstredezeit zulassen, sofern die Bedeutung des Gegenstands oder der Verlauf der Beratung dies als sachgerecht erscheinen lassen.

(2) Der / die Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung des / der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Redner / keine Rednerin unterbrochen werden.

(3) Dem Amtsdirektor / der Amtsdirektorin ist auch außerhalb der Reihe der Wortmeldungen jederzeit das Wort zu erteilen.

## § 9

### **Sitzungsleitende Maßnahmen**

- (1) Der / die Vorsitzende der Gemeindevertretung kann Redner und Rednerinnen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Ist ein Gemeindevorsteher / eine Gemeindevorsteherin in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so hat ihm / ihr der / die Vorsitzende das Wort zu entziehen und darf es ihm / ihr in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (3) Der / die Vorsitzende kann ein Mitglied der Gemeindevertretung zur Ordnung rufen, dessen/ deren Verhalten den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stört.
- (4) Ist ein Gemeindevorsteher / eine Gemeindevorsteherin in einer Sitzung der Gemeindevertretung dreimal zur Ordnung gerufen worden, kann ihm / ihr der / die Vorsitzende für die Dauer der Sitzung das Wort entziehen oder ihn / sie des Raumes verweisen.

## § 10

### **Abstimmungen**

- (1) Grundsätzlich wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen eines Mitgliedes der Gemeindevertretung ist vor jeder Abstimmung der Antrag zu verlesen. Bei der offenen Abstimmung stellt der / die Vorsitzende der Gemeindevertretung die Anzahl der Mitglieder fest, die
- a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen
- oder
- c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis sofort nach der Abstimmung angezweifelt, so muss die offene Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) Auf Verlangen von mehr als der Hälfte der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung oder einer Fraktion ist namentlich abzustimmen. Bei namentlicher Abstimmung werden die Gemeindevorsteher und Gemeindevorsteherinnen in alphabetischer Reihenfolge ihrer Familiennamen zur Stimmabgabe aufgerufen. Das Votum des / der Aufgerufenen ist in der Niederschrift zu vermerken.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der von dem Antrag der Sitzungsvorlage am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet der / die Vorsitzende der Gemeindevertretung.

(4) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage beziehungsweise den Antrag ist danach insgesamt zu beschließen.

## § 11

### **Einzelwahlen und Gremienwahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen ist aus der Mitte der Gemeindevorvertretung ein aus 3 Personen bestehender Wahlausschuss zu bilden.
- (2) Hat die Gemeindevorvertretung eine einzelne Person zu bestellen oder vorzuschlagen, wird diese nach § 40 BbgKVerf gewählt, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
- (3) Hat die Gemeindevorvertretung mehrere Mitglieder eines Gremiums zu bestellen oder vorzuschlagen, werden die Mitglieder und ihre Stellvertreter nach § 41 BbgKVerf gewählt, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist oder die Gemeindevorvertretung einstimmig ein anderes Verfahren beschließt.
- (4) Der Vorsitzende der Gemeindevorvertretung gibt das vom Wahlausschuss festgestellte Ergebnis der Wahl bekannt.

## § 12

### **Niederschrift**

- (1) Der AmtsDirektor / die AmtsDirektorin ist für die Niederschrift verantwortlich. Er / Sie bestimmt den Protokollführer / die Protokollführerin.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Angaben über die Art der Sitzung, insbesondere, ob es sich um eine Präsenz-, Hybrid-, Video- oder Audiositzung handelt,
  - b) die Zeit und den Ort der Sitzung,
  - c) die Namen der Teilnehmenden, dies gilt auch für Personen, die als Bedienstete des Amtes oder Sachverständige in der öffentlichen und/oder nicht öffentlichen Sitzung anwesend sind, der entschuldigt und ohne Entschuldigung abwesenden Mitglieder der Gemeindevorvertretung,
  - d) die Tagesordnung einschließlich der Angabe, welche Tagesordnungspunkte in öffentlicher und welche in nicht-öffentlicher Sitzung behandelt wurden,
  - e) den vollständigen Wortlaut der Anträge und Beschlüsse,
  - f) die Ergebnisse der Wahlen und Abstimmungen,
  - g) das Abstimmungsverhalten jedes Mitgliedes der Gemeindevorvertretung, das dies verlangt
  - h) bei namentlicher Abstimmung das Abstimmungsverhalten der einzelnen Mitglieder der Gemeindevorvertretung

und

- i) die Namen der wegen Befangenheit an Beratung oder Entscheidung zu einzelnen Tagesordnungspunkten nicht mitwirkenden Mitglieder der Gemeindevorvertretung.
- (3) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist regelmäßig innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung, spätestens zur nächsten ordentlichen Sitzung vorzulegen.
- (5) 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 Gemeindevorvertretung unterrichtet.

## **§ 13**

### **Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Bild- und Tonübertragungen und Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevorvertretung durch Presse, Rundfunk und ähnliche Medien sind grundsätzlich zulässig.
- (2) Absatz 1 gilt für von der Gemeindevorvertretung selbst veranlasste Bild- und Tonübertragungen sowie Bild- und Tonaufzeichnungen entsprechend.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind zu löschen, nachdem die Niederschrift vorgelegen hat und über etwaige Einwendungen gegen die Niederschrift entschieden wurde.
- (4) Bild- und Tonaufzeichnungen zu anderen als in den Absätzen 1 bis 3 genannten Gründe sind nur zulässig, wenn alle anwesenden Mitglieder der Gemeindevorvertretung zustimmen

## **§ 14**

### **Fraktionen**

- (1) Fraktionen sind Vereinigungen von Mitgliedern der Gemeindevorvertretung. Eine Fraktion muss mindestens aus 2 Mitgliedern bestehen. Fraktionen wirken an der Willensbildung und Entscheidungsfindung in der Gemeindevorvertretung mit.
- (2) Die Fraktionen haben dem / der Vorsitzenden der Gemeindevorvertretung von ihrer Bildung unverzüglich schriftlich Kenntnis zu geben. Die Mitteilung hat die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen des / der Fraktionsvorsitzenden, der Stellvertretenden sowie aller der Fraktion angehörenden Gemeindevorvertreter und Gemeindevorvertreterinnen zu enthalten. Die einer Fraktion zustehenden Rechte kann sie nach Zugang der Mitteilung nach Satz 2 wahrnehmen. Veränderungen sind dem / der Vorsitzenden stets unverzüglich schriftlich mitzuteilen

**Zweiter Teil:**  
**Ausschüsse der Gemeindevertretung**

**§ 15**

**Verfahren in den Ausschüssen**

- (1) Für Geschäftsgang und Verfahren der von der Gemeindevertretung gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften des Ersten Abschnittes sinngemäß, soweit nicht gesetzlich oder in den folgenden Absätzen eine andere Regelung getroffen wird.
- (2) Die Öffentlichkeit soll über Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzungen der Ausschüsse durch Aushang in den in § 8 (6) der Hauptsatzung der Gemeinde Sydower Fließ aufgeführten Bekanntmachungskästen unterrichtet werden.
- (3) Die Bestimmungen über die Höchstredezeit gemäß § 8 (2) dieser Geschäftsordnung gelten nicht für die Ausschüsse.

**Vierter Teil: Schlussbestimmungen**

**§ 16**

**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.2026 in Kraft.

Biesenthal, den 05.12.2025

gez. Nedlin

Amtsdirektor