

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Willich

Beschluss des Rates der Stadt Willich vom 01.09.2020

(Abl. Krs. Vie. Vom 17.09.2020)

Inhaltsübersicht

I. Geschäftsführung des Rates

1. Vorbereitung der Ratssitzungen

- § 1 Einberufung der Ratssitzungen
- § 2 Ladungsfrist
- § 3 Aufstellung der Tagesordnung
- § 4 Öffentliche Bekanntmachung
- § 5 Anzeigepflicht bei Verhinderung

2. Durchführung der Ratssitzungen

a) Allgemeines:

- § 6 Öffentlichkeit der Ratssitzungen
- § 7 Vorsitz
- § 8 Beschlussfähigkeit
- § 9 Befangenheit von Ratsmitgliedern
- § 10 Teilnahme an Sitzungen

b) Gang der Beratung:

- § 11 Änderung und Erweiterung der Tagesordnung
- § 12 Redeordnung
- § 13 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 14 Schluss der Aussprache, Schluss der Redeliste
- § 15 Anträge
- § 16 Abstimmung
- § 17 Anfragen
- § 18 Fragerecht von Einwohnenden
- § 19 Wahlen

c) Ordnung in der Sitzung:

- § 20 Ordnungsgewalt und Hausrecht
- § 21 Ordnungsruf und Entzug des Wortes
- § 22 Entzug der Sitzungsentschädigung, *Ausschluss* aus der Sitzung
- § 23 Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen

3. Niederschrift über Ratssitzungen, Unterrichtung der Öffentlichkeit

- § 24 Niederschrift
- § 25 Unterrichtung der Öffentlichkeit

II. Geschäftsführung der Ausschüsse

- § 26 Grundregel
- § 27 Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse
- § 28 Verfahrensregeln zu Bearbeitung von Anregungen und Beschwerden
- § 29 Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse

III. Fraktionen, Ältestenrat, Obleute und Sitzungsplanung

§ 30 Bildung von Fraktionen

§ 31 Ältestenrat

§ 32 Obleute

§ 33 Sitzungsplanung

IV. Datenschutz, Ratsinformationssystem

§ 34 Datenschutz

§ 35 Datenverarbeitung

§ 36 Ratsinformationssystem

V. Inkrafttreten

§ 37 Inkrafttreten

I. Geschäftsführung des Rates

1. Vorbereitung der Ratssitzungen

§ 1

Einberufung der Ratssitzung

- (1) Der/Die Bürgermeister*in beruft den Rat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert. Er/Sie soll den Rat jedoch wenigstens alle zwei Monate einberufen. Der Rat ist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der Ratsmitglieder oder eine Fraktion unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände dies verlangen (§ 47 Abs. 1 GO NW).
- (2) Die Einladung erfolgt auf elektronischem Wege im Rahmen des Ratsinformationssystems sd.Net i.V.m. einem bereitgestellten mobilen Endgerät. Wenn eine Übermittlung auf elektronischem Weg nicht möglich ist oder ein Ratsmitglied dies schriftlich beantragt, ist die Einladung incl. der Sitzungsunterlagen in schriftlicher Form zu übersenden.
- (3) In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr werden schriftliche Erläuterungen der Verwaltung zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) beigegeben. Die Übersendung dieser Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung im Sinne des § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung. Alle Vorlagen erhalten eine laufende Nummer innerhalb der laufenden Wahlperiode.

§ 2

Ladungsfrist

- (1) Die Ladungsfrist für den Stadtrat und die Ausschüsse beträgt zehn Kalendertage (Zustellungs- und Sitzungstag eingerechnet).
Bis dahin muss die Einladung zugehen bzw. elektronisch verfügbar sein.
- (2) In besonders dringenden Fällen kann die Ladungsfrist bis auf einen Tag abgekürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen. Absatz 1 und 2 gelten sowohl für die Bereitstellung in elektronischer Form als auch die schriftliche Übersendung.

- (3) Die Zustellung/Bereitstellung im RIS erfolgt am Tage vor Ablauf der Zustellungsfrist nach Abs. 1. Wer alsdann die Einladung nicht erhalten hat, hat dies am nächsten Tag der Verwaltung mitzuteilen, damit die Zustellung noch nachgeholt werden kann. Nach Ablauf dieses Tages gilt die Zustellung als erfolgt.

§ 3

Aufstellung der Tagesordnung

- (1) Der/Die Bürgermeister*in setzt die Tagesordnung fest. Er/Sie hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm/ihr in schriftlicher Form (analog und digital) spätestens 12 Werktage (excl. Samstage) vor dem Sitzungstag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden.
- (2) Der/Die Bürgermeister*in legt ferner die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest und bestimmt unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, welche Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.
- (3) Betrifft ein Vorschlag eine Angelegenheit, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, weist der/die Bürgermeister*in in der Tagesordnung darauf hin, dass die Angelegenheit durch Geschäftsordnungsbeschluss vom Rat von der Tagesordnung wieder abzusetzen ist.

§ 4

Öffentliche Bekanntmachung

Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind von dem/von der Bürgermeister*in rechtzeitig öffentlich bekanntzumachen. Die Bekanntmachung erfolgt in der Form, die die Hauptsatzung hierfür vorschreibt. Die örtlich vertretenen Zeitungen erhalten eine Kopie der Bekanntmachung auf elektronischem Wege mit der Bitte um Veröffentlichung im lokalen Teil.

§ 5

Anzeigenpflicht bei Verhinderung

- (1) Ratsmitglieder, die gehindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies unverzüglich, spätestens zu Beginn der Sitzung, dem/der Bürgermeister*in mitzuteilen oder mitteilen zu lassen, ansonsten gelten sie als unentschuldig fehlend.
- (2) Entsprechendes gilt für Ratsmitglieder, die die Sitzung vorzeitig verlassen wollen.

2. Durchführung der Ratssitzungen

§ 6

Öffentlichkeit der Ratssitzungen

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Jede Person hat das Recht, als Zuhörer*in an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen, soweit dies die räumlichen Verhältnisse gestatten. Die Zuhörer*innen

sind - außer im Falle des § 18 (Einwohnendenfragestunde) - nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Verhandlungen des Rates zu beteiligen. In landesweiten Krisensituationen sind die bundes- und landesrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

- (2) Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:
- a) Personalangelegenheiten,
 - b) Liegenschaftsangelegenheiten, soweit es sich um einzelvertragliche Regelungen handelt und Gründe des öffentlichen Wohls sowie berechtigte Ansprüche oder Interessen Dritter berührt werden,
 - c) Auftragsvergaben, soweit schutzwürdige Interessen der Auftragnehmer*in berührt werden,
 - d) Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,
 - e) Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten sowie Angelegenheiten der Kreditbeschaffung einschließlich des Bürgschaftswesens,
 - f) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung des Jahresabschlusses und der Entlastung des/der Bürgermeister/s*in (§ 96 Abs. 1 GO NRW) enthaltenen Prüfungsergebnisses (§ 94 Abs. 1 GO NRW).

Dies gilt nicht, wenn im Einzelfall weder Gründe des öffentlichen Wohls noch berechtigte Ansprüche oder Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit gebieten.

- (3) Personenbezogene Daten dürfen offenbart werden, soweit nicht schutzwürdige Interessen einzelner oder Belange des öffentlichen Wohls überwiegen; erforderlichenfalls ist die Öffentlichkeit auszuschließen.
- (4) Darüber hinaus kann auf Antrag des/der Bürgermeister/s*in oder eines Ratsmitgliedes für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet und beraten werden. Falls dem Antrag stattgegeben wird, ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten, dass in nichtöffentlicher Sitzung weiterverhandelt wird (§ 48 Abs. 2 GO NRW).
- (5) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, über die Beratung in nichtöffentlicher Sitzung Stillschweigen zu bewahren (§ 43 Abs. 2 Nr. 1 i.V.m. § 30 Abs. 1 GO NRW).

§ 7 Vorsitz

- (1) Der/Die Bürgermeister*in führt den Vorsitz im Rat. Im Falle seiner/ihrer Verhinderung übernimmt einer seiner/ihrer Stellvertreter*innen den Vorsitz. Die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt sich aufgrund des Wahlergebnisses nach § 67 Abs. 2 GO NRW.
- (2) Der/Die Bürgermeister*in hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten. Er/Sie handhabt die Ordnung in der Sitzung und übt das Hausrecht aus (§ 51 GO NRW).

§ 8 Beschlussfähigkeit

- (1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der/die Bürgermeister*in die ordnungsgemäße Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit der Versammlung fest und lässt dies in der Niederschrift vermerken.

Der Rat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Mitgliederzahl anwesend ist. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist (§ 49 Abs. 1 GO NW).

- (2) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden und wird der Rat zur Behandlung über denselben Gegenstand einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig, wenn bei der zweiten Einberufung auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen worden ist (§ 49 Abs. 2 GO NW).

§ 9

Befangenheit von Ratsmitgliedern

- (1) Muss ein Ratsmitglied annehmen, nach §§ 43 Abs. 2, 31 GO NW von der Mitwirkung an der Beratung und Entscheidung ausgeschlossen zu sein, so hat es den Ausschließungsgrund vor Eintritt in die Verhandlung unaufgefordert dem/der Bürgermeister*in anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen; bei einer öffentlichen Sitzung kann das Ratsmitglied sich in dem für die Zuhörer*innen bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufhalten.
- (2) In Zweifelsfällen entscheidet der Rat darüber, ob ein Ausschließungsgrund besteht.
- (3) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Offenbarungspflicht nach Abs. 1, so stellt der Rat dies durch Beschluss fest. Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.

§ 10

Teilnahme an Sitzungen

- (1) Der/Die Bürgermeister*in und die Beigeordneten nehmen an den Sitzungen des Rates teil. Der/Die Bürgermeister*in ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Fünftels der Ratsmitglieder oder einer Fraktion verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Rat Stellung zu nehmen. Auch Beigeordnete sind hierzu verpflichtet, falls es der Rat oder der/die Bürgermeister*in verlangen (§ 69 Abs. 1 GO NW).
- (2) Mitglieder der Ausschüsse können an nichtöffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörer*in nur teilnehmen, soweit deren Aufgabenbereich durch den Beratungsgegenstand berührt ist, d.h. es sich um eine Angelegenheit des Fachausschusses handelt, dem der/die sachkundige Bürger*in angehört. Sie haben sich in dem für die Zuhörer*innen bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufzuhalten. Die Teilnahme als Zuhörer*in begründet keinen Anspruch auf Ersatz des Verdienstausfalles und auf Zahlung von Sitzungsgeld (§ 48 Abs. 4 GO NW).

§ 11

Änderung und Erweiterung der Tagesordnung

- (1) Der Rat kann vor Eintritt in die Tagesordnung beschließen,
 - a) die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern,
 - b) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden,
 - c) Tagesordnungspunkte abzusetzen.

Die Verweisung eines zur Beratung in öffentlicher Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunktes in die nichtöffentliche Sitzung darf nur dann erfolgen, wenn es sich um eine geheimhaltungsbedürftige Angelegenheit im Sinne von § 6 Abs. 2 und Abs. 3 GeschO handelt.

- (2) Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Rates erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind (§ 48 I GO NW). Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
Eine Angelegenheit duldet keinen Aufschub, wenn ihre Beratung und Entscheidung unter Berücksichtigung der einzuhaltenden Ladungsfristen nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden kann, ohne dass Nachteile eintreten, die nicht wieder rückgängig gemacht werden können. Ein Fall von äußerster Dringlichkeit verlangt noch strengere Anforderungen.
- (3) Ist aufgrund des Vorschlags einer Fraktion oder eines Fünftels der Ratsmitglieder eine Angelegenheit in die Tagesordnung aufgenommen worden, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, setzt der Rat durch Geschäftsordnungsbeschluss die Angelegenheit von der Tagesordnung ab. Durch Geschäftsordnungsbeschluss kann der Rat auch darüber entscheiden, ob dem/der Antragsteller*in Gelegenheit zur Erläuterung des Vorschlags gegeben wird.
- (4) Wird nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes, der eine Angelegenheit betrifft, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, ein Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 3 aus der Mitte des Rates nicht gestellt, stellt der/die Bürgermeister*in von Amts wegen den Antrag und lässt darüber abstimmen.

§ 12 Redeordnung

- (1) Der/Die Bürgermeister*in ruft jeden Punkt der Tagesordnung unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit zur Beratung. Wird eine Angelegenheit beraten, die auf Vorschlag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion in die Tagesordnung aufgenommen worden ist (§ 3 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung), so ist zunächst den Antragstellenden Gelegenheit zu geben, ihren Vorschlag zu begründen. Im Übrigen erteilt der/die Bürgermeister*in - soweit er/sie die Berichterstattung nicht selbst übernimmt – dem/der Antragsteller*in, dem/der Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses oder dem/der zuständigen Vertreter*in der Verwaltung zunächst das Wort zur Berichterstattung. Alsdann wird die Vorlage zur Aussprache gestellt.
- (2) Hinsichtlich der Angelegenheiten, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fallen, gelten § 11 Abs. 3 und 4.
- (3) Ein Ratsmitglied, das das Wort ergreifen will, hat sich durch Aufheben der Hand zu melden. Melden sich mehrere Ratsmitglieder gleichzeitig, so bestimmt der/die Bürgermeister*in die Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (4) Außerhalb der Reihenfolge erhält ein Ratsmitglied das Wort, wenn er Anträge zur Geschäftsordnung stellen will.
- (5) Der/Die Bürgermeister*in ist berechtigt, auch außerhalb der Reihenfolge das Wort zu ergreifen.
- (6) Die Redezeit beträgt im Regelfalle höchstens zehn Minuten. Sie kann durch Beschluss des Rates verlängert oder verkürzt werden. Ein Ratsmitglied kann höchstens zweimal zum selben Punkt der

Tagesordnung sprechen.

Dies gilt nicht für Fraktionsvorsitzende. Anträge zur Geschäftsordnung bleiben von dieser Einschränkung unberührt.

- (7) Kein/e Redner*in darf in seinen/ihren Ausführungen unterbrochen werden, es sei denn, dass der/die Bürgermeister*in in Ausübung seiner/ihrer Rechte als Vorsitzende/r das Wort ergreift. Zwischenrufe gelten nicht als Unterbrechung.
- (8) Zu einem durch Abstimmung erledigten Gegenstand soll in der gleichen Sitzung nicht mehr das Wort erteilt werden. Persönliche Erklärungen nach der Abstimmung sind zugelassen.

§ 13

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Ratsmitglied gestellt werden. Dazu gehören insbesondere folgende Anträge auf
 - a) Unterbrechung, Vertagung oder Aufhebung der Sitzung,
 - b) Absetzung einer Angelegenheit von der Tagesordnung bzw. Vertagung
 - c) Verweisung an einen Ausschuss oder an den/die Bürgermeister*in,
 - d) Ladung und Anhörung einer Person oder Einholung von Gutachten,
 - e) Verlängerung der Redezeit,
 - f) Abschluss der Redeliste, Schluss der Beratung oder Abstimmung,
 - g) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - h) namentliche oder geheime Abstimmung.
- (2) Mündlich vorgetragene Bemerkungen oder Begründungen des/der Antragsteller/s*in zu diesen Anträgen sollen möglichst kurz gehalten werden, keinesfalls jedoch länger als fünf Minuten dauern.
- (3) Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf noch je ein Ratsmitglied für und gegen diesen Antrag sprechen. Alsdann ist über den Antrag abzustimmen. In den Fällen des § 16 Abs. 4 und 5 dieser GeschO bedarf es keiner Abstimmung.
- (4) Über Anträge zur Geschäftsordnung hat der Rat gesondert vorab zu entscheiden. Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gleichzeitig gestellt, so ist über den jeweils weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen bestimmt der/die Bürgermeister*in die Reihenfolge der Abstimmung.

§ 14

Schluss der Beratung, Schluss der Redeliste

Jedes Ratsmitglied kann beantragen, dass durch Ratsbeschluss die Beratung des Tagesordnungspunktes beendet oder die Redeliste geschlossen wird. Wird ein solcher Antrag gestellt, so gibt der/die Vorsitzende vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt.

§ 15 **Anträge**

- (1) Anträge von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion ("Fraktionsanträge" gemäß § 48 Abs. 1 GO NW i.V.m. § 3 GeschO) an den/die Bürgermeister*in zur Aufnahme in die Tagesordnung des Rates sind mindestens 12 Werktage (excl. Samstage) vor der Sitzung schriftlich dem/der Bürgermeister*in einzureichen. Der/Die Bürgermeister*in leitet sie allen Ratsmitgliedern abschriftlich oder auszugsweise mit der Tagesordnung oder bei entsprechender Ergänzung der Tagesordnung nachträglich zu. Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussvorschlag enthalten.
- (2) Jedes Ratsmitglied und jede Fraktion ist darüber hinaus berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung der Ratssitzung Anträge zu stellen, um eine Entscheidung des Rates in der Sache herbeizuführen ("Anträge zur Sache").
Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussvorschlag enthalten.
- (3) Für Zusatz- und Änderungsanträge gilt Abs. 1 Satz 3 bzw. Abs. 2 Satz 2 entsprechend.
- (4) Anträge mit finanziellen Auswirkungen sollen nicht ohne vorherige Anhörung des Haupt- und Finanzausschusses erörtert werden. Dies gilt insbesondere, wenn Ausgaben bewilligt werden sollen, für die im Haushaltsplan keine oder keine ausreichenden Mittel vorgesehen sind.
- (5) Anträge, die abgelehnt sind oder über die zur Tagesordnung übergegangen wurde, dürfen erst nach Ablauf von sechs Monaten erneut auf die Tagesordnung gesetzt werden, es sei denn, dass der Rat die nochmalige Behandlung beschließt oder wenn ein entsprechender Vorschlag eines Ausschusses vorliegt.

§ 16 **Abstimmung**

- (1) Der/Die Bürgermeister*in beendet die Aussprache, wenn sich niemand mehr zu Wort meldet oder der Rat den Schluss der Aussprache beschlossen hat.
- (2) Die Abstimmung erfolgt im Regelfall - außer bei Personalangelegenheiten - durch Handzeichen. Eine stillschweigende Abstimmung oder Beschlussfassung ist zulässig, wenn dabei keine Zweifel über den Willen der Mehrheit des Rates besteht. Auf Antrag ist die Gegenprobe vorzunehmen. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass seine von der Mehrheit des Rates abweichende Abstimmung in der Niederschrift besonders vermerkt wird. Das Abstimmungsverhalten der Fraktionen wird in der Niederschrift zum jeweiligen Beschluss dokumentiert.
- (3) Über jeden Antrag ist gesondert abzustimmen. Von mehreren Anträgen, die denselben Gegenstand betreffen, ist zunächst über den weitest gehenden Antrag abzustimmen. Der/Die Bürgermeister*in entscheidet, welcher der weitest gehende Antrag ist.
- (4) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion erfolgt namentliche Abstimmung. Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe jedes Ratsmitgliedes in der

Niederschrift zu vermerken.

- (5) Personalangelegenheiten sind grundsätzlich in geheimer Abstimmung zu entscheiden. Ansonsten wird nur auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder geheim abgestimmt. Die geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln.
- (6) Wird zum selben Tagesordnungspunkt sowohl ein Antrag auf namentliche als auch auf geheime Abstimmung gestellt, so hat der Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang.
- (7) Das Abstimmungsergebnis wird vom/von der Bürgermeister*in bekannt gegeben und in der Niederschrift festgehalten.

§ 17

Fragerecht der Ratsmitglieder

- (1) Anfragen der Fraktionen und Ratsmitglieder an den/die Bürgermeister*in oder an den/die Vorsitzende/n eines Ausschusses sind spätestens fünf Werktage (excl. Samstage) vor der Sitzung schriftlich einzureichen.

Anfragen sind sofort, spätestens in der nächsten Sitzung, zu beantworten.

- (2) Darüber hinaus ist jedes Ratsmitglied berechtigt, unter dem jeweiligen Punkt der Tagesordnung "Mitteilungen der Verwaltung und Anfragen" bis zu zwei mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der Ratssitzung beziehen dürfen, an den/die Bürgermeister*in zu stellen. Die Anfrage muss eine Angelegenheit betreffen, die in den Aufgabenbereich der Stadt fällt. Sie muss kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, kann der/die Fragesteller*in auf die Beantwortung in der nächsten Ratssitzung oder auf eine schriftliche Beantwortung verwiesen werden.
- (3) Anfragen dürfen zurückgewiesen werden, wenn
 - a.) sie nicht den Bestimmungen gemäß Abs. 1 und Abs. 2 entsprechen,
 - b.) die begehrte Auskunft dem/derselben oder einem/einer anderen Fragesteller*in innerhalb der letzten sechs Monate bereits erteilt wurde,
 - c.) die Beantwortung offenkundig mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden wäre.
- (4) Eine Aussprache findet nicht statt.
- (5) Der/Die Bürgermeister*in oder der/die Vorsitzende* eines Ausschusses kann an ihn/sie gerichtete Anfragen, für die er/sie nicht zuständig ist, an die zuständige Stelle weiterleiten. Für die Behandlung von Anfragen, die zu einem besonderen Punkt der Tagesordnung erhoben werden sollen, gilt § 11 Abs. 2.

§ 18

Fragerecht von Einwohnenden

- (1) Am Schluss einer jeden öffentlichen Sitzung des Rates wird eine Fragestunde für Einwohner*innen in die Tagesordnung der Ratssitzung aufgenommen. Jeder/Jede Einwohner*in der Stadt ist nach Angabe seines/ihrer Namens und seiner/ihrer Anschrift berechtigt, zu den behandelten

Tagesordnungspunkten eine Anfrage an den/die Bürgermeister*in zu richten.

- (2) Melden sich mehrere Einwohner*innen gleichzeitig, so bestimmt der/die Bürgermeister*in die Reihenfolge der Wortmeldungen. Jeder/Jede Fragesteller*in ist berechtigt, höchstens zwei Zusatzfragen zu stellen.
- (3) Die Beantwortung der Anfrage erfolgt im Regelfalle mündlich durch den/die Bürgermeister*in. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann der/die Fragesteller*in auf schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.

§ 19 Wahlen

- (1) Wahlen werden durch offene Abstimmung vollzogen. Die Abstimmung erfolgt im Regelfalle durch Handzeichen.
- (2) Wenn das Gesetz es bestimmt oder wenn ein Ratsmitglied der offenen Abstimmung widerspricht, erfolgt die Wahl geheim durch Abgabe von Stimmzetteln. Auf dem Stimmzettel ist der Name des zu Wählenden anzugeben oder anzukreuzen. Nicht beschriftete Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung.
- (3) Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat. Erreicht niemand mehr als die Hälfte der Stimmen, so findet zwischen den Personen, welche die beiden höchsten Stimmenzahlen erreicht haben, eine engere Wahl statt. Gewählt ist, wer in dieser engeren Wahl die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los (§ 50 Abs. 2 GO NW).
- (4) Für die Besetzung von Ausschüssen des Rates gilt § 50 Abs. 3 GO.

§ 20 Ordnungsgewalt und Hausrecht

- (1) In den Sitzungen des Rates handhabt der/die Bürgermeister*in die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Seiner/Ihrer Ordnungsgewalt und seinem/ihrer Hausrecht unterliegen - vorbehaltlich der §§ 21 - 23 dieser Geschäftsordnung - alle Personen, die sich während der Ratssitzung im Sitzungssaal aufhalten.
Wer sich ungebührlich benimmt oder sonst die Würde der Versammlung verletzt, kann vom/von der Bürgermeister*in zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.
- (2) Entsteht während einer Sitzung des Rates unter den Zuhörer/n*innen störende Unruhe, so kann der/die Bürgermeister*in nach vorherigem Hinweis den für die Zuhörer*innen bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 21 Ordnungsruf und Entzug des Wortes

- (1) Redner*innen, die vom Thema abschweifen, kann der/die Bürgermeister*in zur Sache rufen.

- (2) Redner*innen, die ohne Worterteilung das Wort ergreifen oder die vorgeschriebene Redezeit trotz entsprechendem Hinweis überschreiten, kann der/die Bürgermeister*in zur Ordnung rufen.
- (3) Hat ein/eine Redner*in bereits zweimal einen Ruf zur Sache (Abs. 1) oder einen Ordnungsruf (Abs. 2) erhalten, so kann der/die Bürgermeister*in ihm/ihr das Wort entziehen, wenn der/die Redner*in Anlass zu einer weiteren Ordnungsmaßnahme gibt. Einem/Einer Redner*in, dem/der das Wort entzogen ist, darf es in derselben Ratssitzung zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.
Eine Aussprache über die Berechtigung eines Rufs zur Sache oder eines Ordnungsrufs findet nicht statt.

§ 22

Entzug der Sitzungsentschädigung, Ausschluss aus der Sitzung

Einem Ratsmitglied, das sich ungebührlich benimmt oder die Würde der Versammlung verletzt, kann durch Beschluss des Rates die auf den Sitzungstag entfallene Entschädigung (§ 45 GO NW) entzogen werden. Setzt das Ratsmitglied sein ordnungswidriges Verhalten fort, so kann es für einen im Beschluss festzulegenden Zeitraum von dieser und weiteren Ratssitzungen ausgeschlossen werden. Der Ausschluss bewirkt, dass das Ratsmitglied für den festgelegten Zeitraum auch an den Sitzungen der Ausschüsse nicht teilnehmen darf.

§ 23

Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen

- (1) Gegen Ordnungsmaßnahmen nach § 22 dieser Geschäftsordnung steht dem/der Betroffenen der Einspruch zu.
- (2) Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet alsdann der Rat in der nächsten Sitzung ohne die Stimme des/der Betroffenen. Diesem/Dieser ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Rates ist dem/der Betroffenen schriftlich bekannt zu geben.

3. Niederschrift über die Ratssitzungen, Unterrichtung der Öffentlichkeit

§ 24

Niederschrift

- (1) Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch den/die Schriftführer*in eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift ist in Form eines Beschlussprotokolls zu fertigen; soweit es zum Verständnis eines Beschlusses erforderlich ist, ist die gekürzte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes bei einzelnen Tagesordnungspunkten zu protokollieren. Das Abstimmungsverhältnis wird getrennt nach Fraktionen aufgeführt.

Darüber hinaus muss die Niederschrift enthalten:

- a) die Namen der anwesenden und der fehlenden Ratsmitglieder, letztere mit der Angabe, ob sie entschuldigt sind,
- b) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen,

- c) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung,
 - d) die Feststellung über die ordnungsgemäße Einberufung sowie über die Beschlussfähigkeit der Versammlung,
 - e) die behandelten Beratungsgegenstände und die zu ihrem Verständnis wesentlichen Mitteilungen,
 - f) die gestellten Anträge,
 - g) die Beschlüsse, die Abstimmungsergebnisse bzw. die Ergebnisse von Wahlen.
- (2) Der/Die Schriftführer*in wird vom Stadtrat bestellt. Soll ein/eine Bedienstete/r der Stadtverwaltung bestellt werden, so erfolgt die Bestellung im Benehmen mit dem/der Bürgermeister*in.
- (3) Die Niederschrift wird von dem/der Bürgermeister*in und einem/einer vom Rat zu bestellenden Schriftführer*in unterzeichnet. Verweigert einer/eine der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern zuzuleiten.
- (4) Zum Inhalt oder zur Fassung der Niederschrift kann spätestens bis zur nächsten Sitzung schriftlich Stellung genommen werden. Soll einem Änderungsbegehren entsprochen werden, ist eine nachträgliche Neufassung durch die Unterschriftsberechtigten vorzunehmen. Kommt es nicht zu einer einvernehmlichen Änderung durch die Unterschriftsberechtigten, ist in der nächsten Sitzung eine Entscheidung des Rates herbeizuführen.

§ 25

Unterrichtung der Öffentlichkeit

- (1) Über den wesentlichen Inhalt der vom Rat gefassten Beschlüsse ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten. Dies kann dadurch geschehen, dass der/die Bürgermeister*in den Wortlaut eines vom Rat gefassten Beschlusses in öffentlicher Sitzung vorträgt und ihn erforderlichenfalls außer dem der örtlichen Presse zugänglich macht. Die öffentlichen Beschlüsse sind ebenfalls über das Bürgerinformationssystem sd.Net gemäß den Regelungen nach § 19 Abs. 3 der Hauptsatzung der Stadt Willich in digitaler Form zugänglich.
- (2) Außerhalb der Ratssitzungen obliegt die Unterrichtung der Öffentlichkeit über die vom Rat gefassten Beschlüsse dem/der Bürgermeister*in.
- (3) Die Unterrichtung der Öffentlichkeit nach den vorstehenden Absätzen gilt grundsätzlich auch für Beschlüsse des Rates, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst werden, nachdem der Rat hierüber einen entsprechenden Beschluss gefasst hat.

II. Geschäftsführung der Ausschüsse

§ 26

Grundregel

- (1) Die Sitzungen der Ausschüsse sind grundsätzlich öffentlich. Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden im Übrigen die für den Rat geltenden Vorschriften der Gemeindeordnung, der Hauptsatzung und dieser Geschäftsordnung entsprechende Anwendung, soweit nicht § 27 dieser Geschäftsordnung abweichende Regelungen enthält.
- (2) Die Ladungsfrist für Haupt- und Finanzausschusssitzungen und alle Fachausschusssitzungen richtet

sich nach § 2 Abs. 1 der Geschäftsordnung und beträgt 10 Kalendertage (Sitzung und Zustellungstag eingerechnet).

Vorschläge der Fraktionen oder einem Fünftel der Ausschussmitglieder für die Tagesordnung müssen für Haupt- und Finanzausschusssitzungen und alle Fachausschüsse 12 Werktage (excl. Samstage) vor dem Sitzungstag vorgelegt werden.

- (3) Die im § 2 Abs. 3 festgelegte Zustellungsregelung für den Rat gilt für die Ausschüsse entsprechend.

§ 27

Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse

- (1) Der/Die Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit dem/der Bürgermeister*in fest (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GO NW)
- (2) Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen unterrichtet der/die Bürgermeister*in die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne dass es einer öffentlichen Bekanntmachung nach § 4 dieser Geschäftsordnung bedarf. Auf das Bürger- / Ratsinformationssystem sd.Net der Stadt Willich wird verwiesen.
- (3) Die Beschlussfähigkeit von Ausschüssen ist über § 8 Abs. 1 Satz 2 dieser Geschäftsordnung hinaus nur dann gegeben, wenn die Zahl der anwesenden Ratsmitglieder die Zahl der anwesenden sachkundigen Bürger*innen (stimmberechtigte Ausschussmitglieder nach § 58 Abs. 3 GO NW) übersteigt; Ausschüsse gelten auch insoweit als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist.
- (4) Der/Die Bürgermeister*in und die Beigeordneten sind berechtigt und auf Verlangen eines Ausschusses in Angelegenheiten ihres Geschäftsbereiches verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Der/Die Bürgermeister*in ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Fünftel der Ausschussmitglieder oder einer Fraktion verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Ausschuss Stellung zu nehmen.
- (5) Der/Die Bürgermeister*in ist zu allen Ausschusssitzungen einzuladen. Er/Sie hat das Recht, mit beratender Stimme an den Sitzungen teilzunehmen; ihm/ihr ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen.
- (6) Ratsmitglieder können an den nichtöffentlichen Sitzungen auch solcher Ausschüsse teilnehmen, denen sie nicht angehören. Sachkundige Bürger*innen und sachkundige Einwohner*innen, die zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern gewählt worden sind, können an den nichtöffentlichen Sitzungen dieses Fachausschusses als Zuhörer*in teilnehmen.
- (7) Die Einladungen und Niederschriften zu den Ausschusssitzungen sind mit allen Unterlagen neben den Ausschussmitgliedern allen Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem sd.Net zur Verfügung zu stellen.
- (8) Sofern ein/eine sachkundige/r Bürger*in als Mitglied eines Ausschusses an der Ausschusssitzung nicht teilnehmen konnte und seine/ihre Stellvertretung teilgenommen hat, ist sowohl dem/der sachkundigen Bürger*in als auch der Stellvertretung eine Niederschrift bereit zu stellen. Auf das Ratsinformationssystem sd.Net wird verwiesen.

- (9) Der § 25 dieser Geschäftsordnung findet auf Ausschüsse keine Anwendung.

§ 28

Verfahrensregeln zur Bearbeitung von Anregungen und Beschwerden

- (1) Die Erledigung von Anregungen und Beschwerden nach § 24 Gemeindeordnung NRW wird gemäß den Festlegungen in § 5 der Hauptsatzung der Stadt Willich vom Rat auf den Haupt- und Finanzausschuss übertragen; im weiteren Verfahren erfolgt grundsätzlich und unmittelbar eine Rückkoppelung an die in der Sache zuständigen Fachausschüsse zur Entscheidungsfindung. Der Haupt- und Finanzausschuss bleibt letztendlich entscheidendes Organ.
Der/die Absender*in erhält - nach Registrierung des Schreibens - eine Zwischenbenachrichtigung. Bei Beschwerden ist der/die Beschwerdeführer*in darauf hinzuweisen, dass die Beschwerde nicht die Einlegung eines zulässigen Rechtsbehelfes ersetzt und laufende Rechtsbehelfsfristen unberührt bleiben.
Der/Die Bürgermeister*in leitet die Anregung/Beschwerde an den zuständigen Fachausschuss weiter, dem hierfür eine Stellungnahme der Verwaltung vorzulegen ist.
- (2) Der Beschluss des Fachausschusses über die Anregung/Beschwerde ist dem/der Antragsteller*in schriftlich mitzuteilen.
- (3) Der Haupt- und Finanzausschuss wird jährlich über die eingegangenen Anregungen/ Beschwerden und die Entscheidung des Fachausschusses informiert.

§ 29

Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse

- (1) Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis können erst durchgeführt werden, wenn innerhalb von drei Werktagen nach der Beschlussfassung, den Tag der Sitzung nicht eingerechnet, weder vom/von der Bürgermeister*in noch von mindestens einem Fünftel der Ausschussmitglieder schriftlich Einspruch eingelegt worden ist.
- (2) Über den Einspruch entscheidet der Rat.

III. Fraktionen, Ältestenrat, Obleute und Sitzungsplanung

§ 30

Bildung von Fraktionen

- (1) Ratsmitglieder können sich zu einer Fraktion zusammenschließen. Eine Fraktion muss aus mindestens zwei Ratsmitgliedern bestehen. Jedes Ratsmitglied kann nur einer Fraktion angehören.
- (2) Die Bildung einer Fraktion ist dem/der Bürgermeister*in vom/von der Fraktionsvorsitzenden schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, den Namen des/der Fraktionsvorsitzenden und seiner/ihrer Stellvertretung sowie aller der Fraktion angehörenden

Ratsmitglieder enthalten.

- (3) Ratsmitglieder, die keiner Fraktion angehören, können von einer Fraktion als Hospitant/en*innen aufgenommen werden. Bei der Feststellung der Mindeststärke einer Fraktion zählen Hospitant/en*innen nicht mit.
- (4) Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz (stellvertretenden Fraktionsvorsitz) sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind dem/der Bürgermeister*in vom/von der Fraktionsvorsitzenden ebenfalls schriftlich anzuzeigen.
- (5) Die Fraktionen haben hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten (i.S.d. § 4 Nr. 1 DSGVO) die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um eine den Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung entsprechende Datenverarbeitung sicherzustellen. Sie sind verpflichtet, bei der Auflösung der Fraktion die aus der Fraktionsarbeit erlangten personenbezogenen Daten zu löschen (Art. 17 DSGVO).
- (6) Die Fraktionen haben dafür Sorge zu tragen, dass Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, besonders vorgeschrieben oder vom Rat oder einem seiner Ausschüsse beschlossen wurde, vertraulich behandelt werden und Dritten nicht zugänglich sind. Dies gilt insbesondere für Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind. Soweit schützenswerte Interessen Einzelner betroffen sind, dürfen personenbezogene Daten nur an nach dem Verpflichtungsgesetz zur Verschwiegenheit verpflichtete Personen offenbart werden, soweit dies für deren Arbeit als Rats-, Ausschussmitglied oder Mitarbeiter*in der Fraktion erforderlich ist. Schriftliche Unterlagen sind so aufzubewahren, dass zu ihnen nur bei Vorliegen der Voraussetzungen des Satzes 3 Zugang besteht.

§ 31 Ältestenrat

- (1) Dem Ältestenrat gehören der/die Bürgermeister*in, die Fraktionsvorsitzenden und die Fachbereichsleiter*innen an. Der/Die Geschäftsbereichsleiter*in des Geschäftsbereiches Personal und Organisation nimmt in der Regel und ggfs. als Protokollführer*in an den Sitzungen des Ältestenrates teil.
- (2) Der/Die Bürgermeister*in beruft den Ältestenrat bei Bedarf – oder auf Antrag einer Fraktion - ein.
- (3) Der Ältestenrat berät den/die Bürgermeister*in bei der Führung seiner/ihrer Geschäfte und bespricht die sich aus der Arbeit des Rates ergebenden Fragen.
- (4) Der/Die Bürgermeister*in ist berechtigt, wichtige Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Rates oder seiner Ausschüsse fallen, dem Ältestenrat zu unterbreiten, wenn dies nach der Sachlage geboten erscheint.

§ 32 Orientierungsgespräche

- (1) Für die Vorabstimmung der Fachausschüsse werden Orientierungsgespräche eingerichtet. Hierzu erfolgt zu Beginn der Wahlperiode und bei Bedarf seitens jeder Fraktion die Benennung eines Ausschussmitgliedes als Obmann*/Obfrau für den jeweiligen Fachausschuss.

- (2) Das Orientierungsgespräch mit den Obleuten findet rechtzeitig vor einer Fachausschusssitzung unter Beteiligung des/der Fachausschussvorsitzenden, der Fachbereichsleitung, der zuständigen Geschäftsbereichsleitung, ggfs. unter Hinzuziehung der zuständigen Sachbearbeitung, und der Schriftführung des Fachausschusses statt.
- (3) Seitens der Schriftführung des Fachausschusses wird ein Protokoll über das Orientierungsgespräch gefertigt, welches an alle Fraktionen, den Verwaltungsvorstand und die Geschäftsbereichsleitungen zur Kenntnis weitergeleitet wird.

§ 33

Sitzungsplan

- (1) Der Sitzungsplan für die Rats- und Fachausschüsse der Stadt Willich wird – unter Berücksichtigung der Kreis- und wichtiger Gremiumstermine- zentral gefertigt und möglichst nach den Sommerferien in der Entwurfsfassung an die Fraktionen weitergeleitet.
- (2) Nach endgültiger Fertigstellung des Sitzungsplanes sind Änderungen, wie Terminverschiebung und Sitzungsausfall, nur nach vorheriger Abstimmung durch die Fachbereichsleitung mit allen Fraktionsvorsitzenden möglich.

IV. Datenschutz, Ratsinformationssystem

§ 34

Datenschutz

- (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. Insbesondere dürfen sie die Daten nicht in eigenen Angelegenheiten verwenden oder an Dritte weitergeben.
- (2) Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen (vgl. Art. 4 Nr. 1 DS-GVO).
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateisysteme 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.

§ 35

Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besuchende, Parteianghörige, Nachbarschaft etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der/dem Bürgermeister*in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter*in, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Rat und den Ausschüssen.
- (3) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines/einer Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der/dem Bürgermeister*in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 49 Abs. 1 DSG NRW).
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und unwiederbringlich dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.
- (5) Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch dem/der Bürgermeister*in zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Bürgermeister*in schriftlich zu bestätigen.

§ 36 Ratsinformationssystem

- (1) Die Stadt Willich betreibt für die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse nach Maßgabe der folgenden Regelungen das elektronische Ratsinformationssystem sd,Net..
- (2) Die Stadt Willich ermöglicht den ordentlichen Mandatsträger*innen – unter Nutzung von leihweise von der Stadt Willich zur Verfügung gestellten mobilen Endgeräten- den Zugang zum Ratsinformationssystem einschließlich der sie betreffenden nichtöffentlichen Dokumente unter Nutzung spezieller Zugangsdaten.
- (3) Mandatsträger*innen nach Abs. 1, die das Ratsinformationssystem nutzen, sind verpflichtet
- a.) das von Ihnen hierzu verwendete Endgerät durch ein Passwort zu schützen, dass die jeweils aktuellen durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnologie empfohlenen Sicherheitsstandards erfüllt,
 - b.) Dokumente, die sich auf den nichtöffentlichen Teil von Sitzungen beziehen oder sonst vertraulich zu behandeln sind, nur auf speziell verschlüsselten Speichermedien abzulegen,
 - c.) das von Ihnen verwendete Endgerät mit einem Viren- und Zugriffsschutz auszustatten und diesen fortlaufend zu aktualisieren

V. Inkrafttreten

§ 37 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die frühere Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse der Stadt Willich vom 18. Mai 2006 in der Fassung der 1. Änderung vom 20.02.2017 außer Kraft.

Die 1. Änderung der Geschäftsordnung tritt mit dem Tage nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft (10.11.2020)