



**029/23**

Beschlussvorlage  
öffentlich

## Neufassung der Geschäftsordnung sowie Verabschiedung einer Einwohnerbeteiligungssatzung

<i>Organisationseinheit:</i> Allgemeine Verwaltung	<i>Datum</i> 20.02.2023
---	----------------------------

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Ausschuss für Recht, Sicherheit und Ordnung der Stadt Zossen (Vorberatung)	09.03.2023	Ö
Hauptausschuss der Stadt Zossen (Vorberatung)	28.03.2023	Ö
Stadtverordnetenversammlung der Stadt Zossen (Entscheidung)	26.04.2023	Ö

### **Beschlussvorschlag**

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Zossen beschließt:

1. Die Geschäftsordnung der Stadt Zossen in ihrer aktuell gültigen Fassung vom 16.12.2010, beschlossen durch die Stadtverordnetenversammlung am 15.12.2010, zuletzt geändert am 27.01.2022, wird durch eine neue Geschäftsordnung (Anlage 1) ersetzt.
2. Die in der Anlage beigefügte Einwohnerbeteiligungssatzung (Anlage 2) wird beschlossen.

### **Mitwirkungsverbot gem. §22 BbgKVerf**

[X] besteht nicht                      [ ] besteht für:

### **Begründung**

1. Eine Überarbeitung der Geschäftsordnung ist geboten.

Die SVV der Stadt Zossen hat mit Beschluss-Nr. 039/20 die Einführung eines Bürger- und Ratsinformationssystem beschlossen. Zur Umsetzung dieses Beschlusses und zur Nutzung des RIS sind entsprechende Anpassungen in der Geschäftsordnung der SVV der Stadt Zossen erforderlich.

Anlässlich dieser Änderung der Geschäftsordnung der Stadt Zossen bietet es sich an, die Geschäftsordnung insgesamt zu modernisieren. Denn die brandenburgische Kommunalverfassung hat sich seit 2010 - auf dieses Jahr datieren eine Mehrzahl der Vorschriften der geltenden Geschäftsordnung - geändert. Wegen dieser gesetzgeberischen Änderungen, sind neue Regelungen in der Geschäftsordnung, insbesondere zu hybriden Sitzungen sowie Sitzungen in

außergewöhnlichen Notlagen notwendig. Ohne diese Änderungen bliebe die Geschäftsordnung hinter den gesetzgeberischen Vorgaben zurück.

Im Übrigen wird auf die jeweilige Einzelbegründung in der beigefügten Synopse verwiesen.

2. Die Regelungen zur Ausgestaltung der Einwohnerbeteiligung sind zu ändern, da die aktuelle Satzungslage in der Stadt Zossen mit den Vorgaben des § 13 BbgKVerf nicht im Einklang steht.

Zunächst sieht § 13 S. 3 BbgKVerf vor, dass die Einwohnerbeteiligung in der Hauptsatzung zu regeln ist, wobei, dass die Einzelheiten in einer gesonderten Satzung geregelt werden können. Soweit die geltende Geschäftsordnung auf die Hauptsatzung sowie auf die Satzung der Stadt Zossen über die förmliche Einwohnerbeteiligung verweist, ist dies zwar deklaratorisch zulässig.

Dennoch besteht Handlungsbedarf, den die geltende Geschäftsordnung der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Zossen, setzt eine Einwohnerbeteiligungssatzung in § 5 Abs. 2 GeschO voraus, allerdings existiert eine solche Satzung bislang nicht. Damit geht der Verweis in der geltenden Geschäftsordnung aktuell nicht nur „ins leere“. Vielmehr ist aktuell gar keine Form der Einwohnerbeteiligung in rechtlich verbindlicher Weise ausgestaltet. Daher ist die Verabschiedung einer Einwohnerbeteiligungssatzung nicht nur aus formalen Gründen, sondern auch zur Sicherung der ordnungsgemäßen Einwohnerbeteiligung dringend geboten.

### Finanzielle Auswirkungen

Ja  Nein

Gesamtkosten:	
Deckung im Haushalt:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Finanzierung aus der Haushaltsstelle:	

### Anlage/n

1	029-23 GO Zossen_neu_
2	029-23 Einwohnerbeteiligungssatzung_

## **Geschäftsordnung**

### **der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Zossen (Gescho)**

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Zossen hat aufgrund § 28 Abs. 2 Nr. 2 Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I S. 286), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 23. Juni 2021 (GVBl.I/21, [Nr. 21]), in ihrer Sitzung am ... folgende Geschäftsordnung beschlossen.

#### **Erster Abschnitt**

#### **Stadtverordnetenversammlung**

#### **§ 1**

#### **Stadtverordnete**

- (1) Die Stadtverordneten haben die ihnen gem. § 31 Abs. 1 BbgKVerf aus der Mitgliedschaft in der Stadtverordnetenversammlung erwachsenden Pflichten zu erfüllen. Gleiches gilt für die Pflichten, die aus dieser Geschäftsordnung sowie der Hauptsatzung der Stadt Zossen folgen. Sie haben insbesondere an den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse, denen sie angehören, teilzunehmen.
- (2) Jeder Stadtverordnete bzw. jede Stadtverordnete ist verpflichtet, sich vor Beginn der Sitzung in die Anwesenheitsliste einzutragen. Erscheint er bzw. sie erst während der laufenden Sitzung ist die Zeit des Erscheinens anzugeben. Bei vorzeitigem Verlassen der Sitzung ist sinngemäß zu verfahren. Nimmt ein Stadtverordneter bzw. eine Stadtverordnete digital an der Sitzung teil, ist dies vom Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung in der Anwesenheitsliste zu vermerken.
- (3) Im Falle ihrer Verhinderung haben die Stadtverordneten vor der Sitzung den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende unverzüglich zu benachrichtigen. Bei Sitzungen der Ausschüsse ist zugleich unverzüglich ein Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin zu benachrichtigen.

#### **§ 2**

#### **Ratsinformationssystem (RIS)**

- (1) Die Stadt Zossen arbeitet mit einem Bürger- und Ratsinformationssystem (RIS).
- (2) Das RIS ist ein webbasiertes Informationssystem, welches viele mit der Arbeit der politischen Gremien der Stadt Zossen im Zusammenhang stehende Aufgaben erfüllt. Es verfügt über

einen öffentlichen Teil, der für jedermann über das Internet uneingeschränkt einsehbar ist, sowie über einen nicht öffentlichen Teil, der nur bestimmten Nutzergruppen offensteht. Für die Funktionsfähigkeit und Vollständigkeit ist der Sitzungsdienst verantwortlich.

- (3) Die Mitglieder der SVV können das RIS für ihre ehrenamtliche Arbeit nutzen.
- (4) Die Abwicklung des Sitzungsdienstes erfolgt zusätzlich über das RIS. Im RIS sind insbesondere die für die ehrenamtliche Tätigkeit erforderlichen Sitzungsunterlagen (Ladungen, Tagesordnungen, Niederschriften sowie Anfragen, Anträge, Beschlussvorlagen und Mitteilungsvorlagen) abgelegt und stehen für eine jederzeitige Recherche zur Verfügung. Die Sitzungsunterlagen sind gemäß § 10 einzureichen. Beim Versenden der Ladungen durch den Sitzungsdienst über das RIS wird ein Bericht generiert. Inhalt dieses Sendeberichtes sind die ursprüngliche Nachricht sowie alle Empfänger der Ladung, Datum und Uhrzeit. Über das RIS generierte Sendeberichte werden digital hinterlegt.
- (5) Datenschutzrechtlich allein verantwortlich im Sinne des Art. 4 Nr. 7 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist die Stadt Zossen nur so lange, wie im RIS abgelegte und über das mobile Endgerät abgerufene personenbezogene Daten das Gerät nicht verlassen. Sobald eine Weiterleitung, ein Ausdruck oder ein anderweitiger Vorgang erfolgt, bei dem personenbezogene Daten das RIS über das zur Verfügung gestellte mobile Endgerät verlassen, besteht eine gemeinsame datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit des Geräthenutzers und der Stadt Zossen, Art. 26 DS-GVO. Näheres zur gemeinsamen Verantwortlichkeit regeln die Nutzungsbedingungen.

### § 3

#### **Einberufung der Stadtverordnetenversammlung**

- (1) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung beruft die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung schriftlich unter Angabe von Ort, Datum und Zeit ein. Die Ladung muss den Mitgliedern mindestens sechs volle Tage vor dem Sitzungstag – den Tag der Absendung nicht mitgerechnet – zugehen (regelmäßige Ladungsfrist). Die regelmäßige Ladungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen am achten Tag vor der Sitzung zur Post gegeben worden sind.
- (2) Der Ladung sind neben der Tagesordnung etwaige Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Vorlagen können in begründeten Ausnahmefällen auch nachgereicht werden.
- (3) In dringenden Angelegenheiten kann die Ladungsfrist auf vier volle Tage vor dem Sitzungstag verkürzt werden (vereinfachte Einberufung). Die Dringlichkeit ist in der Ladung zu begründen.
- (4) Zu den Stadtverordnetenversammlungen sind durch den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung zusätzliche Personen einzuladen, die auf Antrag des Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin teilnehmen sollen.

## § 4

### Elektronische Ladung

- (1) Die Stadtverordneten werden zusätzlich elektronisch zu den Stadtverordnetenversammlungen geladen. Die Ladungsfrist gilt als gewahrt, wenn der Sendebericht gemäß Abs. 2 zur Ladung im RIS vorliegt.
- (2) Bei der elektronischen Ladung erhalten die Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung eine E-Mail an ihre städtische und an ihre private E-Mail-Adresse, welche die Tagesordnung als nicht veränderbares Dokument, den Sitzungstermin, den Sitzungsort, die Sitzungszeit sowie einen Link auf die im Ratsinformationssystem zur Sitzung eingestellten Sitzungsunterlagen enthält.
- (3) Die Tagesordnung geht im Falle der elektronischen Ladung zu, wenn die E-Mail nach Abs. 2 im elektronischen Briefkasten des Empfängers bzw. der Empfängerin oder bei seinem bzw. ihrem Provider abrufbar eingegangen und üblicherweise mit der Kenntnisnahme zu rechnen ist.
- (4) Die Gewährleistung der Erreichbarkeit über die städtische E-Mail-Adresse sowie der regelmäßige und zeitnahe Abruf der übersandten E-Mails liegen in der Verantwortung des einzelnen bzw. der einzelnen Stadtverordneten.

## § 5

### Tagesordnung

- (1) In die Tagesordnung sind gemäß § 35 Abs. 1 S. 2 BbgKVerf die Tagesordnungspunkte aufzunehmen, die bis zum Ablauf des fünften Tages vor dem Tag des Beginns der Ladungsfrist
  - a) von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Anzahl der Stadtverordneten oder
  - b) von einer Fraktion oder
  - c) von dem Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtindem Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung benannt wurden. Die Benennung soll schriftlich oder über das RIS erfolgen.
- (2) Soweit es sich nicht um eine Angelegenheit i.S.d. § 35 Abs. 2 S. 1 BbgKVerf handelt, deren Behandlung nicht bis zur darauffolgenden Sitzung aufgeschoben werden kann, sind die Vorschläge bei Nichteinhaltung der Fünf-Tage-Frist in die Tagesordnung der folgenden Sitzung aufzunehmen.

- (3) In die Tagesordnung sind automatisch die Anträge aufzunehmen, die bisher vorliegen und noch nicht behandelt wurden sowie die Anträge, die schon einmal auf der Tagesordnung standen und wegen Abbruch der Sitzung nicht behandelt wurden.
- (4) Die Stadtverordnetenversammlung kann mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Tagesordnung in der Reihenfolge ändern oder verwandte Tagesordnungspunkte verbinden.
- (5) Bei einer Angelegenheit, die keinen Aufschub duldet (§ 35 Abs. 2 S. 1 BbgKVerf), kann die Tagesordnung durch Beschluss in der Sitzung erweitert werden.

## **§ 6**

### **Zuhörer**

- (1) An den öffentlichen Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung können Zuhörer und Zuhörerinnen nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen.
- (2) Diese sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratung nicht stören und keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. Zuhörer und Zuhörerinnen, welche die Ordnung stören, können vom Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

## **§ 7**

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

Die Einwohnerfragestunde findet nach Maßgabe der Hauptsatzung und der Einwohnerbeteiligungssatzung der Stadt Zossen statt.

## **§ 8**

### **Beschlusskontrolle**

- (1) Der Hauptverwaltungsbeamte bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin berichtet der Stadtverordnetenversammlung quartalsweise schriftlich über den Stand der in der laufenden Wahlperiode durch die Stadtverordnetenversammlung und den Hauptausschuss beschlossenen Vorlagen sowie über noch nicht ausgeführte Beschlüsse der vorausgegangenen Wahlperiode. Dabei wird der aktuelle Bearbeitungsstand detailliert dargestellt und anhand folgender Kategorien begründet:
  - a) Beschluss wurde gefasst und beanstandet
  - b) Beschluss wurde nach Beanstandung erneut gefasst und beanstandet

- c) Beschluss wurde nach Beanstandung nicht erneut gefasst
  - d) Beschluss wurde ohne Beanstandung zur Bearbeitung an die Fachabteilung weitergeleitet
  - e) Beschluss wird bearbeitet
  - f) Beschluss wurde umgesetzt und abgeschlossen.
- (2) Der Bericht wird mit der Einladung zu einer Sitzung der Stadtverordnetenversammlung bereitgestellt. In der darauffolgenden Sitzung ist eine Aussprache als Tagesordnungspunkt aufzunehmen.

## **§ 9**

### **Anfragen der Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung**

- (1) Jeder Stadtverordnete bzw. jede Stadtverordnete kann Anfragen an den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin schriftlich beim Vorsitzenden bzw. bei der Vorsitzenden oder über das RIS einreichen. Die Anfragen werden vom Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden unverzüglich an den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin weitergeleitet bzw. im RIS freigegeben. Anfragen die spätestens zehn Werktage vor der nächsten Sitzung der Stadtverordnetenversammlung weitergeleitet bzw. freigegeben werden, sind von Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin in der Sitzung zu beantworten. Soweit die Antwort schriftlich gegeben wird, muss zusätzlich eine Freigabe der Antwort als Anlage im RIS erfolgen. Die anfragende Person kann in der Sitzung mündlich eine Nachfrage stellen.
- (2) Für die Behandlung von mündlichen Anfragen stehen in jeder Sitzung nicht mehr als 30 Minuten zur Verfügung. Zu den Antworten findet keine Aussprache statt. Der Fragesteller bzw. die Fragestellerin kann zur Berichtigung der Anfrage das Wort verlangen. Es sind höchstens drei Nachfragen durch den Fragesteller bzw. die Fragestellerin oder andere Stadtverordnete in gleicher Sache zulässig, wobei das Fragerecht des Fragestellers bzw. der Fragestellerin vorrangig ist.
- (3) Anfragen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs aufgerufen. Anfragen mit gleichem Inhalt können vom Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden im Block zusammengefasst zur Beantwortung aufgerufen werden.

## **§ 10**

### **Beratungsgegenstände und Beschlussvorlagen**

- (1) Beratungsgegenstände und Beschlussvorlagen können von jedem Stadtverordneten bzw. jeder Stadtverordneten sowie Fraktionen schriftlich gegenüber dem Vorsitzenden bzw. der

Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung eingebracht werden. Beschlussvorlagen des Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtinnen sind von ihm bzw. ihr zu unterzeichnen. Beschlussvorlagen einer Fraktion sind vom Fraktionsvorsitzenden bzw. der Fraktionsvorsitzenden zu unterzeichnen. Beschlussvorlagen von mindestens einem Zehntel der Stadtverordneten sind von diesen zu unterzeichnen. Für die Frist gilt § 4 Abs. 1 der Geschäftsordnung entsprechend.

- (2) Beratungsgegenstände und Beschlussvorlagen sind bis zum Ablauf des fünften Tages vor dem Tag des Beginns der Ladungsfrist beim Sitzungsdienst in schriftlicher Form mit Begründung einzureichen und soweit sie über das RIS eingereicht werden dort freizugeben.

Nicht öffentliche Vorlagen sind im RIS so einzustellen, dass nur Berechtigte einen Zugriff auf die Inhalte haben. Der Betreff ist hingegen für alle sichtbar.

Bei Unterlagen/Anlagen öffentlicher oder nicht-öffentlicher Beratungsgegenstände mit besonders schutzwürdige Informationen (bspw. Informationen, die die Intimsphäre einer Person betreffen oder Informationen, deren Bekanntwerden die Durchführung eines laufenden Gerichtsverfahrens negativ beeinflussen kann.), ist die besondere Schutzbedürftigkeit im jeweiligen Einzelfall zu begründen und die Begründung den Stadtverordneten schriftlich zugänglich zu machen bzw. in den nicht-öffentlichen Teil des RIS einzustellen. In diesen Fällen werden diese Unterlagen beim Sitzungsdienst zur Einsichtnahme hinterlegt. Eine Information der Stadtverordneten über dieses Vorgehen erfolgt unverzüglich nach Kenntnisnahme der besonders schutzwürdigen Informationen und der Entscheidung entsprechende Unterlagen/Anlagen zum Gegenstand eines Beratungsgegenstandes zu machen.

- (3) Bei der Behandlung von Anträgen in der Stadtverordnetenversammlung hat der Antragsteller bzw. die Antragstellerin die Pflicht zur Begründung. Beschlussvorschläge haben einen i.S.v. § 20 Abs. 1 GeschO abstimmungsfähigen Inhalt aufzuweisen. Beratung und Beschlussfassung schließen sich an. Jede Fraktion kann mindestens einmal sprechen. Wenn Verweisungen an Ausschüsse erfolgen sollen, kann jede Fraktion eine Stellungnahme abgeben.
- (4) Beschlussvorlagen, die mit über- oder außerplanmäßigen Ausgaben verbunden sind, sollen einen Deckungsvorschlag beinhalten, der vor der Beschlussfassung in der Sitzung im Finanzausschuss beraten und abgestimmt wurde.
- (5) Jeder Antrag kann vom Einreicher bzw. von der Einreicherin bis zur Abstimmung zurückgezogen werden.
- (6) Jedem Antragsteller bzw. jeder Antragstellerin ist vor der Beratung und Beschlussfassung Gelegenheit zur kurzen und sachlichen Stellungnahme zu geben.

## § 11

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können durch Heben beider Hände jederzeit gestellt werden und haben Vorrang vor anderen Wortmeldungen. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit Vorrang und müssen vor Sachanträgen behandelt werden. Bei ausdrücklichem Widerspruch kann ein Redner bzw. eine Rednerin pro Fraktion sprechen. Die Redezeit darf jeweils zwei Minuten nicht überschreiten. Dann ist darüber abzustimmen.
- (2) Zu den Anträgen gehören insbesondere:
  1. Vertagung der Sitzung
  2. Unterbrechung der Sitzung
  3. Vertagung eines Tagesordnungspunktes
  4. Verweisung eines Antrages an einen Ausschuss
  5. Schluss der Aussprache zu einem Tagesordnungspunkt
  6. Schluss der Rednerliste
  7. Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  8. Nichtbefassung wegen Unzuständigkeit,
  9. getrennte Abstimmung über Teile eines Antrags
  10. namentliche Abstimmung.

## § 12

### **Persönliche Erklärungen**

Zu einer persönlichen Erklärung eines Stadtverordneten bzw. einer Stadtverordneten kann der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende ausschließlich vor Feststellung der Tagesordnung das Wort erteilen.

### § 13

#### Auskunft und Akteneinsicht

- (1) Das Verlangen auf Auskunft und Akteneinsicht gem. § 29 BbgKVerf ist an den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin zu richten und soll unter Darlegung des konkreten Anlasses regelmäßig schriftlich begründet werden. Hierbei ist darzulegen, dass das Verlangen im Rahmen der Aufgabenerfüllung als Stadtverordneter bzw. Stadtverordnete berechtigt ist.
- (2) Soweit sich das Verlangen auf Angelegenheit bezieht, die nicht in der Organkompetenz der Stadtverordnetenversammlung liegen, ist in der Begründung insbesondere nachzuweisen, dass der Auskunfts- und Akteneinsichtsanspruch zur Kontrolle der Verwaltung geltend gemacht wird.

### § 14

#### Sitzungsablauf

- (1) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung. In den Sitzungen handhabt er bzw. sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle seiner bzw. ihrer Verhinderung tritt sein bzw. ihr Stellvertreter bzw. Stellvertreterin an seine bzw. ihre Stelle.
- (2) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten, prüft Vorlagen, Anträge und Anfragen.
- (3) Ein Antrag gem. § 34 Abs. 1a BbgKVerf zur digitalen Teilnahme an der Stadtverordnetenversammlung ist unter Angabe der Gründe schriftlich oder per E-Mail bis spätestens um 10:00 Uhr am jeweiligen Sitzungstag an den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung zu richten. Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung entscheidet über den Antrag und teilt dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin mit, ob der gestellte Antrag begründet oder unbegründet ist. Dies kann auch mündlich in der Sitzung geschehen
- (4) Die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der digital zugeschalteten Stadtverordneten, Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - b) Feststellung der Tagesordnung
  - c) Entscheidung über Einwendungen gegen die Niederschrift des öffentlichen Teils der letzten Sitzungen
  - d) Bericht des Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin

- e) Einwohnerfragestunde
- f) Behandlung von Mitteilungen und Anfragen von Stadtverordneten
- g) Behandlung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung
- h) Entscheidung über Einwendungen gegen die Niederschrift des nicht öffentlichen Teils der letzten Sitzung
- i) Behandlung von Mitteilungen und Anfragen von Stadtverordneten
- j) Behandlung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils der Sitzung
- k) Schließung der Sitzung

## **§ 15**

### **Feststellen der Beschlussfähigkeit**

- (1) Vor Eintritt in die Beratungen hat der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende festzustellen, dass die Stadtverordnetenversammlung ordnungsgemäß einberufen worden und beschlussfähig ist.
- (2) Die bzw. der Vorsitzende hat die Sitzung aufzuheben, wenn festgestellt wird, dass die Stadtverordnetenversammlung nicht ordnungsgemäß einberufen wurde, es sei denn, die Verletzung von Form und Frist der Einberufung gilt unter den Voraussetzungen des § 34 Abs. 6 BbgKVerf als geheilt.
- (3) Wird ein Antrag auf Feststellung der Beschlussunfähigkeit gemäß § 38 Abs. 1 BbgKVerf gestellt, so hat die bzw. der Vorsitzende sofort durch Auszählen festzustellen, ob die nach § 38 Abs. 1 BbgKVerf erforderliche Mehrheit der Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung anwesend ist. Ist weniger als ein Drittel der gesetzlichen Anzahl der Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung anwesend, so hat die bzw. der Vorsitzende die Beschlussunfähigkeit auch ohne Antrag festzustellen.
- (4) Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, so hat die bzw. der Vorsitzende die Sitzung zu unterbrechen. Ist nach Ablauf von fünfzehn Minuten die erforderliche Anzahl von Stadtverordneten nicht anwesend, so ist die Sitzung zu schließen. Nach Schließung der Sitzung hat die bzw. der Vorsitzende innerhalb von sieben Kalendertagen eine neue Sitzung einzuberufen.

## **§ 16**

### **Organisation der digitalen Sitzungen nach § 50a BbgKVerf**

- (1) Die digitalen Sitzungen nach § 50a Abs. 2 BbgKVerf sind mit der von der Stadtverwaltung bereitgestellten Software durchzuführen.
- (2) Der bzw. die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung hat mit Unterstützung des Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamten am Anfang jeder Amtsperiode i.S.d. § 27 BbgKVerf bei jedem Stadtverordneten bzw. jeder Stadtverordneten abzufragen, ob und inwieweit die technischen Voraussetzungen für eine digitale Sitzungsteilnahme sowie die individuellen Ressourcen (insb. Internetverbindung) und Kompetenzen gegeben sind. Im Bedarfsfall hat die Stadtverwaltung auf Kosten der Stadt die notwendigen Voraussetzungen bei dem Stadtverordneten bzw. der Stadtverordneten herzustellen, soweit sie für die Ausübung des Mandats zwingend notwendig sind.
- (3) Die Stadtverwaltung soll in regelmäßigen Abständen Schulungen zu der verwendeten Software für die Mitglieder der Gemeindegremien organisieren. Die Stadtverordneten und Ortsbeiräte sind verpflichtet, an mindestens einer Schulung zu Beginn ihrer Mandatszeit teilzunehmen.
- (4) Im Übrigen beschränkt sich der Verantwortungsbereich der Stadtverwaltung auf die Bereitstellung zur audiovisuellen Zuschaltung.

## **§ 17**

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

- (1) Die Stadtverordnetenversammlung kann die Tagesordnungspunkte
  - a) durch Entscheidung in der Sache abschließen oder
  - b) verweisen oder
  - c) ihre Beratung vertagen.
- (2) Der Antrag auf Entscheidung in der Sache geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag vor, dieser geht dem Vertagungsantrag vor.
- (3) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende kann die Sitzung der Stadtverordnetenversammlung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel ihrer anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss er bzw. sie die Sitzung unterbrechen. Bei einer weiteren Unterbrechung ist für den Antrag die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Stadtverordnetenversammlung erforderlich. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

- (4) Nach 22:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Alle nicht behandelten Tagesordnungspunkte sind auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu nehmen, soweit nicht eine Fortführung der Sitzung erfolgt.

## **§ 18**

### **Wortmeldungen, Worterteilung, Rededauer und Zwischenfragen**

- (1) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Aussprache zu jedem Tagesordnungspunkt.
- (2) Die Aussprache erfolgt in der Reihenfolge der eingegangenen Wortmeldungen. Liegen keine Wortmeldungen mehr vor, erklärt der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende die Aussprache für geschlossen.
- (3) Stadtverordnete, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Vorsitzenden bzw. bei der Vorsitzenden in die Rednerliste eintragen zu lassen. Sie erhalten das Wort vom Vorsitzenden bzw. von der Vorsitzenden in der Reihenfolge der Rednerliste. Die Verwaltung und der Hauptverwaltungsbeamte bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin erhalten zu jeder Zeit das Wort durch den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende.
- (4) Die Stadtverordnetenversammlung kann für einzelne Gegenstände der Tagesordnung die Redezeit und die Anzahl der Redner begrenzen. Überschreitet ein Redner bzw. eine Rednerin dann die Redezeit, so kann ihm der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende nach einmaliger Mahnung das Wort entziehen.
- (5) Die Redezeit pro Redner bzw. Rednerin soll zu einem Tagesordnungspunkt 3 Minuten nicht überschreiten. Zu einem Tagesordnungspunkt soll einem Redner bzw. einer Rednerin nur zweimal das Wort erteilt; dies gilt nicht für den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin und die Mitarbeiter der Verwaltung. Die Redebeiträge sind am Mikrofon zu halten.
- (6) Will sich der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende an einer Beratung beteiligen, hat er bzw. sie für die Dauer seiner bzw. ihrer Rede die Versammlungsleitung seinem/ihrer Stellvertreter bzw. seiner/ihrer Stellvertreterin zu übergeben.
- (7) 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 bzw. keine Rednerin unterbrochen werden.

**§ 19****Sitzungsleitung**

- (1) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Ist ein Stadtverordneter bzw. eine Stadtverordnete in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so hat ihm bzw. ihr der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende das Wort zu entziehen und darf es in derselben Aussprache zum Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilen.
- (3) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende kann ein Mitglied der Stadtverordnetenversammlung zur Ordnung rufen, dessen Verhalten den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stört.
- (4) Ist ein Stadtverordneter bzw. eine Stadtverordnete in einer Sitzung dreimal zur Ordnung gerufen worden oder einem groben Verstoß gegen die Ordnung, kann ihm bzw. ihr der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende für die Dauer der Sitzung das Wort entziehen oder ihn bzw. sie des Raumes verweisen.
- (5) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende kann bei störender Unruhe die Sitzung unterbrechen oder ganz aufheben. Die Sitzung gilt auch als unterbrochen, wenn er bzw. sie mangels Gehörs seinen Platz verlässt.

**§ 20****Abstimmung**

- (1) Grundsätzlich wird offen durch deutlich sichtbares Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen eines Stadtverordneten bzw. einer Stadtverordneten ist vor jeder Abstimmung der Antrag zu verlesen. Er bzw. sie stellt die Abstimmungsfragen so, dass sie sich mit „ja“ oder „nein“ beantworten lassen. Die Abstimmungsfragen sind in der Regel so zu fassen, dass gefragt wird, ob die Zustimmung erteilt wird oder nicht. Bei der offenen Abstimmung stellt der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende die Anzahl der Mitglieder fest,
  - a) die dem Antrag zustimmen,
  - b) die den Antrag ablehnen,
  - c) die sich der Stimme enthalten.

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

- (2) Auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung ist namentlich abzustimmen.

- (3) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt Änderung- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der von dem Antrag der Sitzungsvorlage am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet der bzw. die Vorsitzende.
- (4) Die Stadtverordnetenversammlung kann beschließen, dass über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen ist. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist danach insgesamt zu beschließen.

## **§ 21**

### **Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von (geheimen) Wahlen ist aus der Mitte der Stadtverordnetenversammlung ein aus drei Personen bestehender Wahlausschuss zu bilden. Die Benennung erfolgt durch den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende.
- (2) Es sind äußerlich gleiche Stimmzettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind so zu falten, dass das Stimmverhalten von außen nicht erkennbar ist.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz zu kennzeichnen sind. Die Stimmabgabe hat räumlich abgegrenzt zu erfolgen, so dass das Wahlgeheimnis gewahrt ist.
- (4) Der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende gibt das vom Wahlausschuss festgestellte Ergebnis der Wahl bekannt.
- (5) Ist ein Losentscheid erforderlich, wird dieser vom Vorsitzenden bzw. von der Vorsitzenden vollzogen.

## **§ 22**

### **Briefwahl**

- (1) Ist eine Briefwahl gemäß § 34 Abs. 1a S. 8 BbgKVerf oder gemäß § 50a Abs. 2 S. 2 i.V.m. § 34 Abs. 1a S. 8 BbgKVerf durchzuführen, finden die Absätze 2 bis 6 Anwendung.
- (2) Zur Vorbereitung und Durchführung der Briefwahl ist aus der Mitte der Stadtverordnetenversammlung ein aus drei Personen bestehender Wahlausschuss zu bilden. Die Benennung erfolgt durch den Vorsitzenden.
- (3) Der Wahlausschuss bereitet im Nachgang der hybriden oder digitalen Sitzung unverzüglich die Wahlunterlagen vor. Es sind einheitliche Stimmzettel zu verwenden. Diese sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz zu kennzeichnen sind. Die Briefumschläge für den Rückversand der Wahlzettel sind zu adressieren und frankieren.

- (4) Die gemäß Absatz 3 vorbereiteten Wahlunterlagen werden spätestens am Tag nach der Sitzung an die wahlberechtigten Stadtverordneten per Brief übermittelt.
- (5) Die wahlberechtigten Stadtverordneten haben ihren Stimmzettel an den Wahlausschuss zu übermitteln. Berücksichtigt werden nur die Stimmzettel, die binnen zwei Wochen nach dem Sitzungstag beim Wahlausschuss eingegangen sind.
- (6) Der Wahlausschuss kommt am Tag nach Ablauf der zwei Wochenfrist des Absatzes 4 zusammen, um die Stimmzettel auszuzählen. Er übermittelt das Ergebnis unverzüglich an den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung. Dieser bzw. diese gibt das Ergebnis der Wahl gegenüber allen Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung schriftlich bekannt.

## **§ 23**

### **Niederschrift**

- (1) Der Hauptverwaltungsbeamte bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin ist für die Fertigung der Niederschrift verantwortlich. Die Niederschrift über die Sitzung ist als Ergebnisprotokoll zu fertigen. Sie muss zusätzlich zum Mindestinhalt des § 42 Abs. 1 BbgKVerf folgendes enthalten:
  - Feststellungen zur Nichtanwesenheit/Entschuldigung von Stadtverordneten,
  - die konkreten Ergebnisse von Beratungspunkten Erwähnung von Anfragen an den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin,
  - Art der erfolgten Abstimmung,
  - Namen der Stadtverordneten, die aufgrund von Befangenheit von der Beratung und Beschlussfassung ausgeschlossen waren,
  - Ordnungsmaßnahmen, die über Rufe zur Sache und zur Ordnung hinausgehen,
  - den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - das Abstimmungsverhalten jedes bzw. jeder Stadtverordneten soweit er bzw. sie dieses verlangt,
  - bei namentlicher Abstimmung das Abstimmungsverhalten jedes bzw. jeder Stadtverordnetenund
  - soweit ein Redner bzw. einer Rednerin dies ausdrücklich vorab gegenüber dem Vorsitzenden erklärt, den sinngemäßen Inhalt eines Redebeitrags.
- (2) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Niederschrift ist spätestens 3 Wochen nach der Sitzung anzufertigen und anschließend zu verschicken.

- (4) Einwendungen zur Niederschrift sind bis spätestens zwei Werktage vor der nächsten Sitzung der Stadtverordnetenversammlung beim Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden schriftlich einzureichen, über die dann die Stadtverordnetenversammlung entscheidet. Liegen keine Einwendungen vor, gilt die Niederschrift als anerkannt.

## **§ 24**

### **Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Bild- und Tonaufzeichnungen bzw. -übertragungen der öffentlichen Sitzung durch Presse, Rundfunk und ähnliche Medien sind nur mit Zustimmung aller Stadtverordneten bzw. Ausschussmitglieder zulässig.
- (2) Von der Stadtverordnetenversammlung selbst veranlasste Bild- und Tonübertragungen sowie Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse sind zulässig. Die Urheberrechte der Aufzeichnungen verbleiben bei der Stadt Zossen; eine Weiterverwendung der Aufzeichnungen ist untersagt.
- (3) Die Aufzeichnungen i.S.d. Abs. 2 werden auf einer öffentlichen Internetplattform zeitlich begrenzt zugänglich gemacht. Die Aufzeichnungen sind bis zu jeweils darauffolgenden Sitzungen zugänglich. Die Löschung erfolgt mit Upload des neuen Mitschnittes, frühestens jedoch einen Monat nach Upload des zu löschenden Mitschnittes.
- (4) Zur Erleichterung der Fertigung einer Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Gemäß § 42 Abs. 2 S. 4 BbgKVerf sind sie nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

## **§ 25**

### **Fraktionen**

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

## **Zweiter Abschnitt**

### **Ausschüsse der Stadtverordnetenversammlung**

#### **§ 26**

##### **Fachausschüsse**

- (1) Die Stadtverordnetenversammlung kann zur Vorbereitung ihrer Sitzung und zur Kontrolle der Verwaltung Fachausschüsse bilden.
- (2) Zur Vorbereitung von umfassenden Beschlussvorlagen, die nicht innerhalb von zwei oder drei Sitzungen abgestimmt werden können oder bei besonders komplexen Anliegen, können bei Bedarf zeitweilige Ausschüsse durch die Stadtverordnetenversammlung gebildet werden. Nach Verabschiedung der Ergebnisse des zeitweiligen Ausschusses gilt dieser als aufgelöst.
- (3) Die Stadtverordnetenversammlung beschließt den Namen des Ausschusses, Beratungsgegenstände des Ausschusses, Anzahl und Namen der Mitglieder des Ausschusses sowie den Ausschussvorsitzenden bzw. die Ausschussvorsitzende.
- (4) Für das Verfahren in diesen Ausschüssen gelten mit Ausnahme von § 15 Abs. 4 S. 3 und § 18 Abs. 5 sinngemäß die Regelungen dieser Geschäftsordnung.

#### **§ 27**

##### **Hauptausschuss**

- (1) Der Hauptausschuss besteht aus 7 Mitgliedern und dem Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin.
- (2) Für den Geschäftsgang und Verfahren des Hauptausschusses gelten die Vorschriften des ersten Abschnittes § 15 Abs. 4 S. 3 und § 18 Abs. 5 entsprechend
- (3) Die Beschlüsse des Hauptausschusses sind entsprechend der Regelung für die Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, soweit nicht im Einzelfall aus Gründen des Öffentlichen Wohls oder zu Wahrung von Rechten Dritter etwas anderes beschlossen wird.

### **Dritter Abschnitt**

#### **Ortsteile/Ortsbeiratssitzungen**

##### **§ 28**

#### **Ortsbeiratssitzungen**

Mit Ausnahme von § 15 Abs. 4 S. 3 und § 18 gelten die Vorschriften des ersten Abschnitts entsprechend, soweit gesetzlich keine andere Regelung getroffen wurde.

#### **Schlussbestimmungen**

##### **§ 29**

#### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung im Amtsblatt der Stadt Zossen in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 16.12.2010 zuletzt geändert am 27.01.2022 außer Kraft.

## **Satzung über die Einzelheiten der förmlichen Einwohnerbeteiligung in der Stadt Zossen (Einwohnerbeteiligungssatzung-EbetS)**

Die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Zossen hat aufgrund § 13 Abs. 3 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I Seite 286) und § 3 der Hauptsatzung der Stadt Zossen vom 17.11.2010 in ihrer Sitzung am .... folgende Satzung über die Einzelheiten der förmlichen Einwohnerbeteiligung in der Stadt Zossen (Einwohnerbeteiligungssatzung-EbetS) beschlossen:

### **§ 1**

#### **Regelungsinhalt**

Für die in § 3 der Hauptsatzung der Stadt Zossen vom 17.11.2010 aufgeführten Formen der Einwohnerbeteiligung gelten die §§ 2- 4 dieser Satzung.

### **§ 2**

#### **Einwohnerfragestunde in der Stadtverordnetenversammlung**

- (1) Die Einwohnerinnen und Einwohner erhalten die Möglichkeit, in einer Fragestunde Fragen zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft an die Stadtverordneten oder den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin zu richten. Die Fragestunde dient nicht zur Abgabe allgemein gehaltener Stellungnahmen. Sie dient in der Regel auch nicht zur Klärung von Einzelproblemen der Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Bürger sind insoweit auf die Bürgersprechstunde nach § 4 zu verweisen.
- (2) Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung, der Ausschüsse und der Ortsbeiräte und findet in jeder Sitzung statt. Zeitlich ist sie grundsätzlich auf 30 Minuten begrenzt. Es wird empfohlen die zu erwartenden Fragen vorab abzufragen.
- (3) Jeder Einwohner und jede Einwohnerin darf pro Einwohnerfragestunde eine Frage stellen, wobei eine an diese Frage thematisch anknüpfende Nachfrage zulässig ist. Fragen sind in einem Fragesatz zu fassen und kurz zu halten.
- (4) Zulässig sind grundsätzlich nur solche Fragen, die sich thematisch auf die bekanntgemachten Tagesordnungspunkte der jeweiligen Tagesordnung der Stadtverordnetenversammlung bzw. der Ausschusssitzung beziehen.

- (6) Fragen deren Beantwortung in der Einwohnerfragestunde erwartet wird, die sich thematisch nicht auf die bekanntgemachten Tagesordnungspunkte der jeweiligen Tagesordnung der Stadtverordnetenversammlung bzw. der Ausschusssitzung beziehen, sind in Schriftform spätestens 10 Kalendertage vor der Sitzung beim Sitzungsdienst einzureichen.
- (7) Sind nach Ablauf der Einwohnerfragestunde nicht alle Fragen beantwortet, erfolgt eine schriftliche Beantwortung der fristgemäß eingereichten Fragen.

### **§ 3**

#### **Einwohnerversammlung**

- (1) Wichtige Gemeindeangelegenheiten sollen mit den Einwohnern und Einwohnerinnen erörtert werden. Zu diesem Zweck können Einwohnerversammlungen für das Gebiet und Teile des Gebietes der Stadt Zossen bzw. in den Ortsteilen durchgeführt werden.
- (2) Die Einwohnerversammlung wird von dem Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin unter Angabe der Tagesordnung und ggf. des Gebietes, auf das die Einwohnerversammlung begrenzt wird, einberufen. Die Einberufung erfolgt durch öffentliche Bekanntmachung von Ort, Zeit und Tagesordnung der Einwohnerversammlung entsprechend den Vorschriften für die Bekanntmachung der Sitzung der Stadtverordnetenversammlung. Der Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin oder eine von diesem bzw. dieser beauftragte Personen leitet die Einwohnerversammlung. Alle Personen, die in der Stadt Zossen bzw. in dem begrenzten Gebiet ihren ständigen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt haben, besitzen in der Einwohnerversammlung das Rede- und Stimmrecht. Über die Einwohnerversammlung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift ist vom Sitzungsleiter bzw. der Sitzungsleiterin zu unterzeichnen und dem Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin und der Stadtverordnetenversammlung zuzuleiten.
- (3) Die Einwohnerschaft kann beantragen, dass eine Einwohnerversammlung durchgeführt wird. Der Antrag muss schriftlich bei der Stadtverwaltung eingereicht werden und die zu erörternde Gemeindeangelegenheit bezeichnen. Der Antrag darf nur Angelegenheiten enthalten, die innerhalb der letzten zwölf Monate nicht bereits Gegenstand einer Einwohnerversammlung waren. Antragsberechtigt sind alle Einwohner und Einwohnerinnen.
- (4) Die Verwaltung informiert regelmäßig über eingegangene Anträge der Einwohner zur Durchführung einer Einwohnerversammlung

### **§ 4**

#### **Bürgersprechstunde**

- (1) Es ist eine Bürgersprechstunde im Rathaus der Stadt Zossen durchzuführen. Sie wird grundsätzlich durch den Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin, in

Ausnahmefällen durch einen Amtsleiter bzw. eine Amtsleiterin abgehalten. Das regelmäßige Zeitfenster einer Sprechstunde beträgt 15 Minuten pro Einwohner bzw. Einwohnerin.

- (2) Die Terminvergabe erfolgt online über „Terminland“ (Tool fürs Bürgerbüro). Es besteht weiterhin die Möglichkeit ohne Terminvereinbarung an der Sprechstunde teilzunehmen. Einwohner und Einwohnerinnen mit Termin werden jedoch prioritär behandelt, sodass es ohne Termin zu Wartezeiten kommen kann. Die zu stellenden Fragen sind 10 Tage vor Wahrnehmung der Sprechstunde schriftlich im Büro des Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin einzureichen.

## **§ 5**

### **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft