



## **Lesefassung**

### **Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Waren (Müritz)**

Die Lesefassung berücksichtigt:

1. die am 18. September 2019 beschlossene Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Waren (Müritz)
2. die am 26. Februar 2020 beschlossene 1. Änderung zur Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Waren (Müritz)
3. die am 17. Juli 2024 beschlossene 3. Änderung zur Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Waren (Müritz)
4. die am 5. März 2025 beschlossene 4. Änderung zur Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Waren (Müritz)

Die vorliegende Form der Lesefassung dient der Information, hat jedoch keinen Anspruch auf Rechtswirksamkeit.

#### **§ 1**

#### **Allgemeine Bestimmung**

Die nachfolgenden Paragraphen legen das Verfahren fest, nach denen die Sitzungen der Stadtvertretung abzulaufen haben.

#### **§ 2**

#### **Bildung der Fraktionen**

- (1) Die Bildung einer Fraktion ist der Präsidentin oder dem Präsidenten schriftlich anzuzeigen. Diese Mitteilung muss enthalten:
  - die Bezeichnung der Fraktion,
  - den Namen der Fraktionsvorsitzenden oder des Fraktionsvorsitzenden und der Stellvertreterin oder des Stellvertreters und
  - die Namen aller der Fraktion angehörenden Mitglieder.
- (2) Jede Veränderung innerhalb einer Fraktion ist der Präsidentin oder dem Präsidenten unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

#### **§ 3**

#### **Sitzungen der Stadtvertretung**

- (1) Die Stadtvertretung wird von der Präsidentin oder vom Präsidenten, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch 6-mal im Jahr, einberufen.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung der Stadtvertretung beträgt 10 Tage, für die ordentlichen Sitzungen der Fachausschüsse und des Hauptausschusses der Stadtvertretung 5 Tage. In Fällen von besonderer Dringlichkeit kann die Präsidentin oder der Präsident die Einladungsfrist bis auf 3 Tage verkürzen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu richten.

- (4) Die Sitzungen der Stadtvertretung und deren Ausschüsse dürfen grundsätzlich nur in Räumen stattfinden, die barrierefrei erreichbar sind.

#### **§ 4 Teilnahme**

- (1) Die Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter, die aus wichtigen Gründen an einer Sitzung der Stadtvertretung nicht teilnehmen können, verspätet kommen oder eine Sitzung vorzeitig verlassen müssen, haben dieses der Präsidentin oder dem Präsidenten spätestens zu Beginn der Sitzung mitzuteilen.
- (2) An nichtöffentlichen Sitzungen der Stadtvertretung können mit Zustimmung der Stadtvertretung teilnehmen:
- a) Verwaltungsangehörige auf Weisung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters,
  - b) Sachverständige, wenn es ein Viertel aller Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter, eine Fraktion oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beantragt.
  - c) sachkundige Einwohnerinnen oder Einwohner von Ausschüssen, soweit sie vorher bereits beratend in den entsprechenden Angelegenheiten mitgewirkt haben.

#### **§ 5 Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Für die Unterrichtung der Öffentlichkeit und der Presse über die Tagesordnung der Sitzungen sowie den wesentlichen Inhalt der von der Stadtvertretung gefassten Beschlüsse ist neben der Präsidentin oder dem Präsidenten der Sitzungsdienst der Stadtverwaltung zuständig.
- (2) Vertreterinnen oder Vertreter der Presse können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.
- (3) Vertreterinnen oder Vertretern der Presse sind für die Sitzungen der Stadtvertretung gesonderte Plätze zuzuweisen.

#### **§ 6 Tagesordnung**

- (1) Anträge zur Heraufsetzung einer Angelegenheit auf die Tagesordnung sind der Präsidentin oder dem Präsidenten bis eine Stunde vor Beginn der Sitzung des Präsidiums schriftlich vorzulegen.
- (2) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung gesondert aufzuführen und als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.

#### **§ 7 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen der Stadtvertretung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- Öffentlicher Teil:
1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung und der Beschlussfähigkeit
  2. Änderungsanträge zur Tagesordnung für den öffentlichen Teil
  3. Billigung des öffentlichen Teils der Niederschrift der vorangegangenen Sitzung/-en
  4. Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
  5. Einwohnerfragestunde
  6. Anträge und Beschlussvorlagen
  7. Anfragen und Informationen
- Nichtöffentlicher Teil:
8. Änderungsanträge zur Tagesordnung für den nichtöffentlichen Teil

9. Bestätigung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil der Stadtvertretung
  10. Anträge und Beschlussvorlagen
  11. Anfragen und Informationen
- (2) Die Sitzungen sind spätestens um 22.00 Uhr zu beenden. Die Sitzung ist fortzuführen, wenn es die Mehrheit der anwesenden Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter beschließt. Die Präsidentin oder der Präsident kann für die nicht behandelten Tagesordnungspunkte im Rahmen der nächsten Ladung die Dringlichkeit feststellen.

## **§ 8 Redeordnung**

- (1) Wortmeldungen „zur Sache“ sind erst nach Aufruf des Verhandlungsgegenstandes durch die Präsidentin oder den Präsidenten zulässig. Die Aussprache ist mit dem Aufruf zur Abstimmung beendet.
- (2) Bei der Behandlung von Anträgen und Beschlussvorlagen ist der Berichterstatterin bzw. dem Berichterstatter oder Antragstellerin bzw. Antragsteller auf Verlangen zuerst das Wort zu erteilen.
- (3) Will die Präsidentin oder der Präsident zu einem Punkt der Tagesordnung zur Sache sprechen, so gibt er für diesen Zeitraum den Vorsitz an seine Stellvertreterin oder seinen Stellvertreter ab.
- (4) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch keine Sprecherin oder kein Sprecher unterbrochen werden.
- (5) Jede Stadtvertreterin oder jeder Stadtvertreter darf maximal dreimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Anfragen bzw. Nachfragen und deren Beantwortung zum Inhalt eines Tagesordnungspunktes stellen keinen Redebeitrag zur Sache dar.
- (6) Entsprechend § 29 Absatz 7 der KV M-V kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sein Rederecht auf seine Amtsleiterin oder seinen Amtsleiter übertragen.
- (7) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Abstimmung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.

## **§ 9 Anhörung von Sachverständigen und Einwohnern**

- (1) Die Anhörung ist als gesonderter Teil im Vorfeld der Beratung eines Tagesordnungspunktes zulässig. Innerhalb der Anhörung können die Sachverständigen bzw. die betroffenen Bürgerinnen oder Bürger ihre Auffassung darstellen und befragt werden. Im Rahmen der Anhörung findet keine Aussprache statt.
- (2) Diese Vorschriften gelten sinngemäß auch für Anhörungen in den Ausschüssen.

## **§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
  - a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte

- b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
  - c) Antrag auf Vertagung
  - d) Antrag auf Ausschussüberweisung
  - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
  - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
  - g) Antrag auf Schluss der Aussprache
  - h) Antrag auf Unterbrechung
  - i) Antrag auf Aufhebung der Sitzung
  - j) Antrag auf namentliche Abstimmung
  - k) Antrag auf geheime Wahl
  - l) Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
  - m) Antrag auf Schluss der Anhörung
- (3) Anträge der Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat die Präsidentin oder der Präsident vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.

### **§ 11 Aktuelle Stunde**

- (1) Ein Viertel aller Stadtvertreterinnen bzw. Stadtvertreter oder eine Fraktion kann bei der Präsidentin oder beim Präsidenten eine aktuelle Stunde zu einem Thema von allgemeiner Bedeutung und mit aktuellem Bezug beantragen.
- (2) Die Formulierung des Themas darf keine Wertung oder Unterstellung enthalten.
- (3) Der Antrag ist bei der Präsidentin oder beim Präsidenten schriftlich spätestens drei Werktage vor der Stadtvertretung einzureichen.
- (4) Die Präsidentin oder der Präsident setzt die Aussprache über das Thema des Antrages als Punkt 1 auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung unter die Bezeichnung „Waren (Müritz) aktuell“.
- (5) Liegen mehrere zulässige Anträge zu verschiedenen Themen vor, so wird das Thema behandelt, das zuerst bei der Präsidentin oder beim Präsidenten eingegangen ist.
- (6) Die Dauer des Tagesordnungspunktes „Waren (Müritz) aktuell“ ist auf eine Stunde beschränkt.
- (7) Die Redezeit wird mittels des Höchstzahlverfahrens nach d’Hondt anhand der entsprechenden Größe der in der Stadtvertretung vertretenen Fraktionen ermittelt. Fraktionslose Mitglieder, soweit sie sich als Zählgemeinschaft anmelden, werden bei der Bemessung der Redezeit genauso wie Fraktionen behandelt. Die Redezeit für fraktionslose Mitglieder der Stadtvertretung wird auf drei Minuten festgesetzt. Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ist auf Verlangen das Wort zu erteilen.
- (8) Anträge zur Sache können nicht gestellt werden. Der Antrag auf Übergang zur Tagesordnung ist nicht zulässig.

### **§ 12 Abstimmung und Beschlussfassung**

- (1) Ist die Aussprache über einen Antrag oder eine Beschlussvorlage beendet, so ist darüber abzustimmen. Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Beschlussfassung damit ein, dass sie oder er die Anträge oder Beschlussvorlagen im endgültigen Beschlusswortlaut benennt und die Reihenfolge der Abstimmung bekannt gibt.

- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge die Präsidentin oder der Präsident.
- (3) Die Präsidentin oder der Präsident hat das Ergebnis der Abstimmung festzustellen und bekannt zu geben.
- (4) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (5) Auf Antrag eines Viertels aller Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter einer Fraktion ist über einzelne Teile des Antrages bzw. der Beschlussvorlage gesondert abzustimmen. Über den Antrag bzw. die Beschlussvorlage ist am Ende der Einzelabstimmung insgesamt abzustimmen.

### **§ 13 Wahlen**

- (1) Erfolgen Wahlen nicht durch offene Abstimmung, so werden die entsprechenden Stimmzettel durch die Verwaltung erstellt.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

### **§ 13 a Zuteilungs- und Benennungsverfahren**

- (1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, zwei, drei, vier, fünf usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlverfahren d`Hondt erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohnerinnen und Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner gegen Sitze für Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu richten.
- (2) Die Losverfahren werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt die Präsidentin oder der Präsident den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktionen und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber der Präsidentin oder dem Präsidenten, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.
- (3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche der Präsidentin oder dem Präsidenten mitzuteilen.

### **§ 14 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Die Präsidentin oder der Präsident kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetze oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind von der Präsidentin oder vom Präsidenten zur Ordnung zu rufen.
- (3) Ist eine Stadtvertreterin oder ein Stadtvertreter während einer Rede dreimal zur Sache oder während einer Sitzung dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Mal jeweils auf die Folgen

eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihr oder ihm die Präsidentin oder der Präsident das Wort entziehen. Im Falle des Sachrufes gilt die Wortentziehung für den jeweiligen Verhandlungsgegenstand, im Falle des Ordnungsrufes für die gesamte Sitzung.

- (4) Bei einer gröblichen Verletzung der Ordnung kann die Präsidentin oder der Präsident der Rednerin oder dem Redner das Wort für den jeweiligen Verhandlungsgegenstand oder für die gesamte Sitzung entziehen, ohne dass die Rednerin oder der Redner bereits zur Ordnung oder zur Sache gerufen worden ist.
- (5) Die Stadtvertreterin oder der Stadtvertreter, die zur Ordnung gerufen wurden, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Stadtvertretung zu setzen.
- (6) Wegen gröblicher Verletzungen der Ordnung kann die Präsidentin oder der Präsident Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter von der laufenden Sitzung ausschließen, ohne dass ein Ordnungsruf ergangen ist. Die Stadtvertreterin oder der Stadtvertreter haben den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Geschieht dies trotz der Aufforderung der Präsidentin oder des Präsidenten nicht, so wird die Sitzung unterbrochen und erst dann fortgeführt, wenn die ausgeschlossenen Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter den Sitzungssaal verlassen haben.
- (7) Die Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter, gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wurde, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Stadtvertretung zu setzen.
- (8) Zuschauerinnen oder Zuschauer, die im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligungen äußern oder die Ordnung und den Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung und Entscheidung der Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, sind von der Präsidentin oder vom Präsidenten nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal zu verweisen. Bei einer gröblichen Verletzung der Ordnung kann die Präsidentin oder der Präsident Zuhörerinnen bzw. Zuhörer von der laufenden Sitzung der Stadtvertretung ausschließen, ohne dass eine Ermahnung ergangen ist.
- (9) Die Präsidentin oder der Präsident kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 15 Niederschrift**

- (1) Die Niederschrift ist als Festlegungsprotokoll anzufertigen. Das Protokoll enthält keine wörtlichen Beiträge, soweit einzelne Bestandteile oder das gesamte Protokoll nicht als Wortprotokoll angefertigt werden müssen.
- (2) Zu Beginn der Sitzung wird durch die Präsidentin oder den Präsidenten eine Protokollantin oder ein Protokollant bestellt, der von der Stadtverwaltung gestellt wird. Die Protokollantin oder der Protokollant fertigt über die Sitzung der Stadtvertretung die Niederschrift an. Die Niederschrift muss enthalten:
  - a) den Ort, Tag, Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und das Ende der Sitzung,
  - b) die Namen der anwesenden Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter,
  - c) bei nichtanwesenden Stadtvertreterinnen oder Stadtvertretern den Vermerk, ob sie entschuldigt oder unentschuldigt fehlen,
  - d) bei nicht rechtzeitigem Erscheinen bzw. bei vorzeitigem Verlassen den Vermerk, ab welchem Tagesordnungspunkt die Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter an der Sitzung teilnehmen bzw. die Stadtvertretersitzung verlassen haben,
  - e) die Namen der anwesenden Verwaltungsangehörigen der anzuhörenden Sachverständigen und nach Möglichkeit der Gäste,
  - f) die Tagesordnung,

- g) die Beschlüsse,
  - h) die Wahl- und Abstimmungsergebnisse,
  - i) die von Stadtvertreterinnen oder Stadtvertretern auf Verlangen zur Niederschrift gegebenen Erklärungen,
  - j) weitere wesentliche Vermerke zum Sitzungsablauf (z.B. Ordnungsmaßnahmen).
- (3) Die Niederschrift muss von der Präsidentin oder vom Präsidenten und der Protokollantin oder dem Protokollanten unterzeichnet sein.
- (4) Die Niederschrift ist den Mitgliedern der Stadtvertretung und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister innerhalb eines Monats nach der Sitzung zu übersenden.
- (5) Der Ablauf der Sitzung der Stadtvertretung wird auf einem Tonträger festgehalten, um in Zweifelsfällen den tatsächlichen Hergang einer Verhandlung rekonstruieren zu können. Die Tonträger sind bis zum Zeitpunkt der Billigung der Niederschrift aufzubewahren, es sei denn, rechtliche Gesichtspunkte erfordern eine dauernde Aufbewahrung, darüber entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.
- (6) Auf Antrag einer Stadtvertreterin oder eines Stadtvertreters kann die Stadtvertretung in ihrer nächsten Sitzung beschließen, ob eine beanstandete Niederschrift zu berichtigen ist oder ergänzt werden muss. Die Berichtigung oder Ergänzung wird in die Niederschrift aufgenommen.

## **§ 16 Ausschüsse**

- (1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung.
- (2) Die Ausschüsse werden mindestens einmal vierteljährlich einberufen.
- (3) Die Benennung von neuen bzw. zu wechselnden Mitgliedern der städtischen Ausschüsse i.S. des § 32a KV M-V, durch die jeweiligen Vorschlagsberechtigten, müssen zur Wahrung der Ladungsfristen spätestens 7 Tage vor der entsprechenden Sitzung des betroffenen Gremiums beim Sitzungsdienst schriftlich oder elektronisch eingereicht werden.
- (4) Die Niederschrift der Ausschüsse ist innerhalb eines Monats nach der Sitzung der Ausschüsse neben den Mitgliedern der Ausschüsse und der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auch den Fraktionsvorsitzenden und den Mitgliedern des Hauptausschusses zu übersenden.
- (5) Die Niederschrift des Hauptausschusses ist nach Möglichkeit mit der Einladung zur nächsten Sitzung neben den Mitgliedern des Hauptausschusses an alle Mitglieder der Stadtvertretung zu übersenden.
- (6) Zu Tagesordnungspunkten, die von öffentlichem Interesse sind, ist auf Antrag eines Viertels aller Stadtvertreterinnen und Stadtvertreter oder einer Fraktion der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden eines Ausschusses oder einem seiner Stellvertreterinnen oder Stellvertreter die Möglichkeit in der Sitzung der Stadtvertretung einzuräumen, über die entsprechende Ausschusstätigkeit zu berichten.
- (7) Wenn eine Angelegenheit durch die Stadtvertretung oder den Hauptausschuss mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet der jeweilig Zuweisende, indem festgelegt wird, welchem Ausschuss die Federführung der Beratung zugewiesen wird. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## **§ 17 Elektronische Kommunikation**

- (1) Elektronische Einladungen und Niederschriften werden für Stadtvertreterinnen oder Stadtvertreter und Sachkundige Einwohnerinnen oder Sachkundige Einwohner im Ratsinformationssystem Bereich Gremien-Informationssystemal ([ris.waren-mueritz.de/ri](mailto:ris.waren-mueritz.de/ri)) bereitgestellt. Öffentliche Informationen sind im Ratsinformationssystem Bereich Bürgerinfoportal ([ris.waren-mueritz.de/bi](mailto:ris.waren-mueritz.de/bi)) einsehbar.
- (2) Jede Stadtvertreterin bzw. jeder Stadtvertreter/sachkundige Einwohnerin bzw. sachkundiger Einwohner ist über eine E-Mail-Adresse der Form:  
[Vorname.Nachname@stadtvertretung-waren.de](mailto:Vorname.Nachname@stadtvertretung-waren.de) per Mail adressierbar;  
Beispiel: [Erika.Mustermann@stadtvertretung-waren.de](mailto:Erika.Mustermann@stadtvertretung-waren.de).
- (3) Alle Mitglieder der Stadtvertretung sind über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [stadtvertreter@stadtvertretung-waren.de](mailto:stadtvertreter@stadtvertretung-waren.de), in dem eine E-Mail-Weiterleitung für jede Stadtvertreterin und jeden Stadtvertreter eingerichtet ist, adressierbar.
- (4) Jede Fraktion ist über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [fraktion\\_kürzel@stadtvertretung-waren.de](mailto:fraktion_kürzel@stadtvertretung-waren.de), in dem eine E-Mail-Weiterleitung an alle Fraktionsmitglieder eingerichtet ist, adressierbar, z.B. [fraktion\\_partei@stadtvertretung-waren.de](mailto:fraktion_partei@stadtvertretung-waren.de).
- (5) Jeder Ausschuss ist über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [ausschusskürzel@stadtvertretung-waren.de](mailto:ausschusskürzel@stadtvertretung-waren.de), indem eine E-Mail-Weiterleitung an alle Ausschussmitglieder eingerichtet ist, adressierbar, z.B. [ha@stadtvertretung-waren.de](mailto:ha@stadtvertretung-waren.de).
- (6) Die Präsidentin bzw. der Präsident der Stadtvertretung ist über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [praesident@stadtvertretung-waren.de](mailto:praesident@stadtvertretung-waren.de), in dem eine E-Mail-Weiterleitung für die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Stadtvertretung eingerichtet ist, adressierbar.
- (7) Das Präsidium der Stadtvertretung ist über ein E-Mail-Postfach mit der Adresse [praesidium@stadtvertretung-waren.de](mailto:praesidium@stadtvertretung-waren.de), in dem eine E-Mail-Weiterleitung für die Mitglieder des Präsidiums der Stadtvertretung eingerichtet ist, adressierbar.

## **§ 18 Auslegung und Abweichung von der Geschäftsordnung**

- (1) Bei Zweifeln in der Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Präsidentin oder der Präsident. Sie oder er kann sich mit den Mitgliedern des Präsidiums beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn niemand widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.

## **§ 19 Inkrafttreten**

Die 4. Änderung tritt mit Beschlussfassung in Kraft.