

Synopse Geschäftsordnung der Gemeindevertretung

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung 09.12.2025	Geschäftsordnung der Gemeindevertretung Entwurf 09.06.2026	Erläuterungen
Präambel Aufgrund des § 28 Abs. 2 Nr. 2 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 5. März 2024 (GVBl.I/24, [Nr. 10], S., ber. [Nr. 38]) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Hoppegarten in ihrer Sitzung am 17.11.2025 folgende Geschäftsordnung beschlossen § 7 Einberufung der Sitzung der GV, Bekanntmachung (10) Darüber hinaus werden einem Mitglied der Gemeindevertretung die Einladung sowie die Sitzungsunterlagen zusätzlich oder anstelle der digitalen Ladung postalisch übersandt, sofern dies gewünscht ist. Dieser Wunsch ist dem Sitzungsdienst gegenüber in schriftlicher Form zu bekunden. Die Frist zur Ladung gilt als gewahrt, wenn die Einladung spätestens zehn Kalendertage vor der Sitzung bei der Post oder einem gleichartigen Dienstleister aufgegeben worden ist. In dringenden Fällen kann die Ladungsfrist auf drei Kalendertage abgekürzt werden. Über die Ladung mit verkürzter Ladungsfrist entscheidet der Vorsitzende der GV und informiert die Gemeindevertreter darüber in geeigneter Form. Der Tag der Ladungsversendung und der Tag der Sitzung zählen bei den vorgenannten Ladungsfristen nicht mit. § 8 Tagesordnung (8) Eine Tagesordnung soll i.d.R die nachfolgende Reihenfolge berücksichtigen:	Präambel Aufgrund des § 28 Abs. 2 Nr. 2 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2025 (GVBl.I/25, [Nr. 827], S.1,) hat die Gemeindevertretung der Gemeinde Hoppegarten in ihrer Sitzung am (..) folgende Geschäftsordnung beschlossen: § 7 Einberufung der Sitzung der GV, Bekanntmachung (10) gestrichen § 8 Tagesordnung (8) Eine Tagesordnung soll i.d.R die nachfolgende Reihenfolge berücksichtigen:	<i>Anpassung Gesetzesänderung BbgKVerf</i> <i>Beschluss GV v. 08.06.2026 AN 116/2026/24-29</i>

Synopse Geschäftsordnung der Gemeindevertretung

im öffentlichen Teil der Sitzung - Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Anwesenheit, - Feststellung der Tagesordnung, ggf. Beschlussfassung über eine Änderung, - Feststellung von Ausschlussgründen - Beratung und Feststellung über Einwände gegen die Niederschrift des öffentlichen Teils der vorherigen Sitzung, - Mitteilungen des Bürgermeisters, - Mitteilungen des Vorsitzenden der GV, - Mitteilungen der Ortsvorsteher, - Einwohnerfragestunde (max. 30 min), - Anfragen der Gemeindevertreter (max. 60 min), - Berichts-/Informationsvorlagen, - Beschlussvorlagen.	im öffentlichen Teil der Sitzung - Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Anwesenheit, - Feststellung der Tagesordnung, ggf. Beschlussfassung über eine Änderung, - Feststellung von Ausschlussgründen, - Beratung und Feststellung über Einwände gegen die Niederschrift des öffentlichen Teils der vorherigen Sitzung, - Mitteilungen des Bürgermeisters, - Mitteilungen des Vorsitzenden der GV, - Mitteilungen der Ortsvorsteher, - Einwohnerfragestunde (max. 30 min), - Anfragen der Gemeindevertreter (max. 60 min), - Berichts-/Informationsvorlagen, - Beschlussvorlagen.	<i>Redaktionelle Änderung</i>
im nichtöffentlichen Teil der Sitzung - Beratung und Feststellung über Einwände gegen die Niederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorherigen Sitzung, - Mitteilungen des Bürgermeisters, - Mitteilungen des Vorsitzenden der GV - Anfragen der Gemeindevertreter, - Berichts-/Informationsvorlagen, - Beschlussvorlagen.	im nichtöffentlichen Teil der Sitzung - Beratung und Feststellung über Einwände gegen die Niederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorherigen Sitzung, - Mitteilungen des Bürgermeisters, - Mitteilungen des Vorsitzenden der GV, - Anfragen der Gemeindevertreter, - Berichts-/Informationsvorlagen, - Beschlussvorlagen.	<i>Redaktionelle Änderung</i>

Synopse Geschäftsordnung der Gemeindevertretung

§ 21 Niederschrift (1) Über jede Sitzung ist unter Verantwortung des Vorsitzenden durch einen vom Bürgermeister bestimmten und vom Vorsitzenden bestätigten Mitarbeiter der Verwaltung ein Wortprotokoll zu fertigen. (2) Darüber hinaus ist über jede Sitzung der GV unter Verantwortung des Vorsitzenden durch einen vom Bürgermeister bestimmten und vom Vorsitzenden bestätigten Mitarbeiter der Verwaltung eine weitere Niederschrift (Ergebnisprotokoll) unter Beachtung der in Abs. 3 aufgeführten wesentlichen Inhalte zu fertigen. Der Mitarbeiter hat in den Sitzungen anwesend zu sein. Davon abweichend kann der Vorsitzende die Ergebnisprotokollführung auch auf einen anwesenden und teilnahmeberechtigten Mandatsträger übertragen, sofern die Person der Übertragung zustimmt. (4) Die Sitzungsniederschrift nach Abs. 2 (Ergebnisprotokoll) muss enthalten: - Zeit und Ort der Sitzung, - die Namen der teilnehmenden/fehlenden Mitglieder, - die Tagesordnung, - die Feststellung der Beschlussfähigkeit, - Zeiten verspäteten Erscheinens / vorzeitigen Verlassens, - das Abstimmergebnis (Zustimmung, Ablehnung, Enthaltung)	§ 21 Niederschrift (1) Über jede Sitzung ist unter Verantwortung des Vorsitzenden durch einen vom Bürgermeister bestimmten und vom Vorsitzenden bestätigten Mitarbeiter der Verwaltung ein Protokoll zu fertigen. Der Mitarbeiter hat in den Sitzungen anwesend zu sein. (2) Darüber hinaus ist über jede Sitzung der GV unter Verantwortung des Vorsitzenden durch einen vom Bürgermeister bestimmten und vom Vorsitzenden bestätigten Mitarbeiter der Verwaltung eine weitere Niederschrift (Ergebnisprotokoll) unter Beachtung der in Abs. 3 aufgeführten wesentlichen Inhalte zu fertigen. Der Mitarbeiter hat in den Sitzungen anwesend zu sein. Der Vorsitzende kann die Protokollführung auch auf einen anwesenden und teilnahmeberechtigten Mandatsträger übertragen, sofern die Person der Übertragung zustimmt. (4) Die Sitzungsniederschrift nach Abs. 1 (Ergebnisprotokoll) muss enthalten: - Zeit und Ort der Sitzung, - die Namen der teilnehmenden/fehlenden Mitglieder, - die Tagesordnung, - die Feststellung der Beschlussfähigkeit, - Zeiten verspäteten Erscheinens / vorzeitigen Verlassens, - das Abstimmergebnis (Zustimmung, Ablehnung, Enthaltung),	<i>Beschluss GV v. 08.06.2026 AN 115/2026/24-29</i> <i>Änderung im Rahmen der Umsetzung AN 115/2026/24-29</i> <i>Änderung im Rahmen der Umsetzung AN 115/2026/24-29</i> <i>Redaktionelle Änderung</i>
---	--	---

Synopse Geschäftsordnung der Gemeindevertretung

- ein Mitwirkungsverbot, - Einwendungen gegen die Niederschrift den wesentlichen Inhalt der Anfragen der Mitglieder der GV bzw. der Einwohner und die Antworten hierzu, - den wesentlichen Inhalt der Mitteilungen des Bürgermeisters, des Vorsitzenden der GV und der Ortsvorsteher.	- ein Mitwirkungsverbot, - Einwendungen gegen die Niederschrift, - den wesentlichen Inhalt der Anfragen der Mitglieder der GV bzw. der Einwohner und die Antworten hierzu, - den wesentlichen Inhalt der Mitteilungen des Bürgermeisters, des Vorsitzenden der GV und der Ortsvorsteher.	<i>Redaktionelle Änderung</i>
(6) Beide Niederschriften mit ihren öffentlichen und nichtöffentlichen Teilen werden innerhalb von fünf Arbeitstagen erstellt und sind dem Vorsitzenden zur Freigabe zuzuleiten. Korrekturen sind an den Protokollanten zurückzuspiegeln und vom diesem einzuarbeiten. Die Freigabe der Protokolle durch den Vorsitzenden hat unmittelbar im Nachgang der Korrekturumsetzungen zu erfolgen. Die Niederschriften sind nach Freigabe unverzüglich allen Mitgliedern elektronisch über das digitale Informationssystem zur Verfügung zu stellen und in die jeweilige Sitzung einzupflegen. Der gesamte Prozess der Protokollerstellung und -freigabe soll 10 Arbeitstage nicht überschreiten.	(6) Die Niederschriften mit ihren öffentlichen und nichtöffentlichen Teilen werden innerhalb von fünf Arbeitstagen erstellt und sind dem Vorsitzenden zur Freigabe zuzuleiten. Korrekturen sind an den Protokollanten zurückzuspiegeln und vom diesem einzuarbeiten. Die Freigabe der Protokolle durch den Vorsitzenden hat unmittelbar im Nachgang der Korrekturumsetzungen zu erfolgen. Die Niederschriften sind nach Freigabe unverzüglich allen Mitgliedern elektronisch über das digitale Informationssystem zur Verfügung zu stellen und in die jeweilige Sitzung einzupflegen. Der gesamte Prozess der Protokollerstellung und -freigabe soll 10 Arbeitstage nicht überschreiten.	<i>Änderung im Rahmen der Umsetzung AN 115/2026/24-29</i>