Übersicht

Hilden

Der Bürgermeister
Hilden, den 15.09.2026
AZ.:

WP 25-30 SV 01/047/2

Beschlussvorlage

Änderung der Geschäftsordnung - 11. Änderung

Für eigene Aufzeichnungen: Abstimmungsergebnis			
	JA	NEIN	ENTH.
CDU			
SPD			
AfD			
Grüne			
FDP			
Linke			
BA | Piraten			

öffentlich

Finanzielle Auswirkungen	☐ ja	☐ nein	☒ noch nicht zu übersehen
Organisatorische Auswirkungen	☐ ja	☐ nein	☒ noch nicht zu übersehen

Beratungsfolge:

Rat der Stadt Hilden	30.09.2026	Entscheidung

Anlage 1: Verfahrenskonzept (Stand Rat 30.09..)
Anlage 2: Synopse zur Änderung der Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Hilden und seine Ausschüsse
Anlage 3: Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Hilden

Beschlussvorschlag für den Hauptausschuss:

1. Der Hauptausschuss nimmt das als Anlage 1 beigefügte Verfahrenskonzept zur Audioaufzeichnung und KI-gestützten Transkription von Rats- und Ausschusssitzungen zur Kenntnis.

2. Der Hauptausschuss empfiehlt dem Rat, der als Anlage 3 beigefügten 11. Änderung der Geschäftsordnung des Rates der Stadt Hilden und seiner Ausschüsse zuzustimmen.

Beschlussvorschlag für den Rat:

Der Rat der Stadt Hilden nimmt das als Anlage 1 beigefügte Verfahrenskonzept zur Audioaufzeichnung und KI-gestützten Transkription von Rats- und Ausschusssitzungen zur Kenntnis.

Der Rat der Stadt Hilden beschließt

1. die als Anlage 3 beigefügte 11. Änderung der Geschäftsordnung des Rates der Stadt Hilden und seiner Ausschüsse

2. die Verwaltung zu beauftragen, im Rahmen einer einjährigen Pilotphase vom 01.11.2026 bis zum 31.10.2027 eine KI-gestützte Software zur Unterstützung der Erstellung von Niederschriften einzusetzen. Die Auswahl des einzusetzenden Produkts erfolgt durch die Verwaltung auf Grundlage der Ergebnisse der durchgeführten Testphase sowie unter Berücksichtigung der erforderlichen rechtlichen, datenschutzrechtlichen, informationssicherheitsbezogenen, organisatorischen und vertraglichen Voraussetzungen

3. die Verwaltung zu beauftragen, die Pilotphase zu evaluieren und dem Rat über die Ergebnisse zu berichten

Zusätzliche Erläuterungen zur Sitzung des Rates am 30.09.:
Im Nachgang der Erstellung der /1-Vorlage wurden durch den Datenschutzbeauftragten aus Gründen der Präzisierung zwei Ergänzungen im Verfahrenskonzept angeregt:

1. Nach Ziffer 7 als eigener Abschnitt:

   Wortbeiträge von Beschäftigten der Verwaltung
   Soweit Mitglieder des Verwaltungsvorstands, Amtsleitungen oder sonstige Beschäftigte der Stadt in Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben an Rats- oder Ausschusssitzungen teilnehmen und Wortbeiträge leisten, können diese im Rahmen der Audioaufzeichnung und KI-unterstützten Transkription erfasst werden, soweit dies für die Erstellung, Prüfung oder Korrektur der Niederschrift erforderlich ist.
   Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zu diesem Zweck. Eine Nutzung der Audioaufzeichnungen, Transkripte oder sonstiger hieraus gewonnener Informationen zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle von Beschäftigten ist ausgeschlossen. Eine individuelle Einwilligung der betroffenen Beschäftigten ist hierfür nicht erforderlich.

2. in Ziffer 4 als eigener Absatz nach Absatz 2:

   Soweit Beschäftigte der Stadt von der Audioaufzeichnung und Transkription betroffen sind, sind ergänzend die Vorschriften über die Verarbeitung von Beschäftigtendaten, insbesondere § 18 Abs. 1 DSG NRW, zu berücksichtigen. Die Verarbeitung ihrer dienstlichen Wortbeiträge erfolgt im Rahmen der Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben und bedarf keiner gesonderten Einwilligung.

Die Ergänzungen betreffen Regelungen für Mitglieder des Verwaltungsvorstands, Amtsleitungen oder sonstige Beschäftigte der Stadt in Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben an Rats- oder Ausschusssitzungen teilnehmen und Wortbeiträge leisten und haben keine Auswirkungen auf die Änderung der Geschäftsordnung

Die angeregten Ergänzungen sind im beigefügten Verfahrenskonzept entsprechend eingearbeitet. Die ursprünglichen Ziffern 8-15 sind entsprechend jetzt Ziffern 9-16.

Gez.
Dr. Claus Pommer
Bürgermeister

Aktualisierte Erläuterungen und Begründungen

Ausgangslage

Der Rat der Stadt Hilden hat die Verwaltung in seiner Sitzung am 15.04.2026 beauftragt, den Einsatz einer KI-gestützten Unterstützung bei der Erstellung von Niederschriften zu prüfen.

Ziel ist es, die mit der Erstellung von Niederschriften verbundenen Arbeitsabläufe zu unterstützen, sodass die Niederschriften der Politik und der Öffentlichkeit zukünftig schneller zur Verfügung gestellt werden können. Die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit sowie die ordnungsgemäße Erstellung und Freigabe der Niederschrift soll dabei vollständig bei den hierfür zuständigen Beschäftigten verbleiben.

In der Ratssitzung am 08.07.2026 wurde eine bereits vorbereitete Änderung der Geschäftsordnung durch die Verwaltung zurückgezogen, da seitens der Fraktionen noch Beratungs- und Informationsbedarf bestand.

Insbesondere wurde die Verwaltung in dieser Sitzung gebeten, die organisatorischen und datenschutzbezogenen Rahmenbedingungen des Verfahrens näher zu konkretisieren. Im Mittelpunkt standen dabei unter anderem der Ablauf der Aufzeichnung, die Verarbeitung der dabei entstehenden Audio- bzw. Transkriptionsdaten sowie deren Aufbewahrung und Löschung. Diese Aspekte sind auch im Zusammenhang mit den Fristen für die Einreichung von Einwendungen gegen Niederschriften relevant.

Das Bürgermeisterbüro hat daraufhin gemeinsam mit dem Datenschutzbeauftragten der Stadt Hilden ein entsprechendes Verfahrenskonzept erarbeitet. Dieses wurde im weiteren Verlauf mit der IT und der Digitalisierungsbeauftragten abgestimmt. Das Verfahrenskonzept ist dieser Sitzungsvorlage als **Anlage 1** beigefügt.

Parallel dazu wurde die technische und wirtschaftliche Eignung verschiedener am Markt

verfügbarer Lösungen geprüft.

Gegenstand der Prüfung

Im Rahmen der Prüfung wurde zunächst ein Leistungsverzeichnis für eine KI-gestützte Unterstützung bei der Erstellung von Niederschriften erarbeitet. Gegenstand der Prüfung war dabei ausdrücklich nicht die Beschaffung eines allgemeinen Transkriptionsprogramms. Vielmehr sollte eine Lösung betrachtet werden, die auf die besonderen Anforderungen der kommunalen Gremienarbeit ausgerichtet ist und neben der automatisierten Transkription auch einen geeigneten Sitzungs- und Protokollworkflow unterstützt. Darüber hinaus sollte die Lösung perspektivisch die Möglichkeit bieten, auch für weitere Anwendungsbereiche innerhalb der Verwaltung eingesetzt und damit über die Erstellung von Niederschriften hinaus genutzt zu werden.

Auf dieser Grundlage erfolgte eine erste Markt- und Produktrecherche, bei der auch Erfahrungen anderer Kommunen berücksichtigt wurden. Dabei wurden verschiedene am Markt verfügbare Lösungen betrachtet und hinsichtlich ihrer Eignung für die bei der Stadt Hilden bestehenden Anforderungen bewertet.

Auf dieser Basis wurden vier Produkte für eine vertiefte Betrachtung ausgewählt, mit dem Fokus auf den Sitzungs- bzw. Protokollworkflow. Die Projektgruppe hat sich die ausgewählten Lösungen im Rahmen von Produktvorstellungen durch die jeweiligen Anbieter näher erläutern lassen.

Anschließend erfolgte ein Vergleich, insbesondere im Hinblick auf die vorgesehenen Einsatzmöglichkeiten und die zu erwartenden Kosten.

Für eine praktische Erprobung wurden zwei Produkte ausgewählt:
- SpeechMind
- Streamdiver

Beide Lösungen sollen im Rahmen einer Testphase unter den für die Stadt Hilden relevanten Rahmenbedingungen praktisch erprobt und miteinander verglichen werden.

Die Testphase soll bis voraussichtlich 18.09.2026 abgeschlossen werden. Auf dieser Grundlage soll vor der Ratssitzung am 30.09.2026 entschieden werden können, welches Produkt für einen möglichen einjährigen Pilotbetrieb eingesetzt werden soll.

Finanzielle Auswirkungen

Nach derzeitigem Stand ist bei einem Einsatz der ausgewählten Lösung mit jährlichen Kosten in einer Größenordnung von voraussichtlich 1.200 bis 2.500 € zu rechnen. Die tatsächlichen Kosten hängen insbesondere vom gewählten Stundenkontingent bzw. der Anzahl der Nutzerinnen und Nutzer ab.

Ein belastbarer konkreter Preis kann erst nach Abschluss der Testphase und den anschließenden Verhandlungen mit dem ausgewählten Anbieter benannt werden. Die konkrete Produktauswahl und die endgültige Kostensituation werden dem Rat am 30.09.2026 mitgeteilt.

Den entstehenden Aufwendungen steht insbesondere eine erwartete Entlastung der Schriftführungen gegenüber. Gleichzeitig ist zu berücksichtigen, dass eine automatische Transkription nicht mit einer fertigen Niederschrift gleichzusetzen ist. Fehler bei der Erkennung von Namen, Fachbegriffen, Zahlen, Abstimmungsergebnissen oder inhaltlichen Zusammenhängen können nicht ausgeschlossen werden. Eine vollständige inhaltliche Kontrolle durch die zuständige

Schriftführung bleibt daher erforderlich. Gleichwohl kann der Einsatz einer solchen Software zu einer spürbaren Zeitersparnis bei der Erstellung der Niederschriften führen.

Der Umfang der tatsächlichen Zeitersparnis lässt sich vor Beginn der praktischen Erprobung noch nicht belastbar bestimmen. Dieser soll daher im Rahmen der einjährigen Pilotphase ermittelt und bewertet werden.

Anpassung der Geschäftsordnung

Die derzeitige Geschäftsordnung enthält keine Regelung zur Anfertigung von Audioaufzeichnungen zu diesem Zweck. Daher ist eine Ergänzung des § 22 um einen neuen Absatz 6 erforderlich. Mit der vorgeschlagenen Regelung wird die Grundlage dafür geschaffen, Audioaufzeichnungen ausschließlich zum Zweck der Unterstützung der Erstellung von Niederschriften anzufertigen und zu verarbeiten.

Zudem ist eine Anpassung des § 9 Abs. 5 zur Einwohnerfragestunde erforderlich. Die aktuelle Fassung der Geschäftsordnung enthält in diesem Absatz noch einen Hinweis aus der Zeit, in der das Rats-TV durchgeführt wurde, und verweist auf eine Bild- und Tonaufzeichnung sowie deren Übertragung. Da das Rats-TV aktuell nicht mehr durchgeführt wird, ist diese Regelung obsolet. Der Absatz wurde daher angepasst und enthält nun einen Hinweis auf die Audioaufzeichnung und verweist auf § 22 Abs. 6.

Als **Anlage 2** ist eine Synopse der Änderungen der Geschäftsordnung beigefügt. Die vorgenommenen Änderungen sind in der Synopse aus Transparenzgründen rot markiert und damit kenntlich gemacht. **Anlage 3** enthält die Änderung der Geschäftsordnung in vollständiger Fassung.

Geplante Vorgehensweise

Sofern der Rat der Änderung der Geschäftsordnung zustimmt und die erforderlichen Voraussetzungen vorliegen, ist ein Pilotbetrieb vom 01.11.2026 bis zum 31.10.2027 vorgesehen.

Die Pilotphase soll systematisch evaluiert werden. Dabei sollen insbesondere die Qualität der Transkription, der erforderliche Nachbearbeitungsaufwand, die tatsächliche Zeitersparnis für die Schriftführungen sowie die technische Zuverlässigkeit und die Einhaltung der datenschutzrechtlichen und informationssicherheitsbezogenen Anforderungen betrachtet werden.

Die Ergebnisse sollen dem Rat im kommenden Jahr in einer Sitzung vor Beginn der Sommerferien vorgestellt werden. Auf dieser Grundlage soll der Rat entscheiden können, ob der Einsatz dauerhaft fortgeführt, angepasst oder beendet werden soll.

Gez.
Dr. Claus Pommer
Bürgermeister

Erläuterungen und Begründungen (Stand für die Ratssitzung 08.07.2026):

In der Ratssitzung am 15.04.2026 wurde ein zuvor gestellter Antrag der Fraktion Bündnis 90/Die Grünen zur Bereitstellung von Niederschriften innerhalb von maximal vier Wochen zurückgezogen. Stattdessen beauftragte der Rat die Verwaltung, den Einsatz einer KI-gestützten Unterstützung bei der Erstellung von Niederschriften zu prüfen.

Hierzu hat bereits ein verwaltungsinterner Abstimmungstermin unter Beteiligung des Bürgermeisterbüros, der Digitalisierung, der Informationstechnik sowie des

Datenschutzbeauftragten stattgefunden. Auf dieser Grundlage wird derzeit ein Anforderungskatalog bzw. Leistungsverzeichnis für die mögliche Beschaffung einer entsprechenden Softwarelösung erarbeitet.

Der aktuelle Zeitplan sieht vor, in den Sommermonaten Produktpräsentationen verschiedener Anbieter durchzuführen und im Anschluss eine Testphase zu starten.

Für den Einsatz entsprechender Systeme ist es erforderlich, Sitzungen zum Zweck der Erstellung von Niederschriften als Audioaufzeichnungen zu erfassen. Die vorgesehenen Systeme arbeiten auf Grundlage dieser Audioaufzeichnungen, die automatisiert transkribiert und anschließend zur Unterstützung der Niederschriftenerstellung verarbeitet werden.

Da die derzeitige Geschäftsordnung keine Regelung zur Anfertigung von Audioaufzeichnungen zu diesem Zweck enthält, ist eine Ergänzung des § 22 um einen neuen Absatz 6 erforderlich. Mit der vorgeschlagenen Regelung wird die rechtliche Grundlage geschaffen, Audioaufzeichnungen ausschließlich zum Zweck der Erstellung von Niederschriften anzufertigen und zu verarbeiten. So kann die Testphase nach den Sommerferien direkt beginnen.

gez.
Dr. Claus Pommer
Bürgermeister

Klimarelevanz:
Die Änderung der Geschäftsordnung hat keine Relevanz für das Klima.

Inklusionsrelevanz:
Die Änderung der Geschäftsordnung hat keine Inklusionsrelevanz.

Verfahrenskonzept zur Audioaufzeichnung und KI-unterstützte Transkription von Rats- und Ausschusssitzungen

Inhalt

1. Anlass 1
2. Zweck des Verfahrens 1
3. Vorgehen (Plan) 2
4. Rechtsgrundlage und Datenschutzdokumentation 2
5. Hinweis vor Sitzungsbeginn 3
6. Durchführung der Audioaufzeichnung und KI-unterstützter Transkription 3
7. Umgang mit Einwohnerfragen und Wortbeiträgen Dritter 3
8. Wortbeiträge von Beschäftigten der Verwaltung 3
9. Zugriff und Berechtigungen 4
10. Einwendungen gegen die Niederschrift 4
11. Aufbewahrung und Löschung 4
12. Löschprotokollierung und Löschbestätigung 4
13. Anforderungen an die eingesetzte Software 5
14. Auftragsverarbeitung und Anbieterprüfung 5
15. Umgang mit Datenschutzverletzungen 5
16. Dokumentation des Pilotbetriebs und Evaluation 5

1. Anlass

Mit Datum vom 23.01.2026 beantragte die Fraktion Bündnis 90/Die Grünen die Vorgabe eines festen Zeitrahmens von maximal 4 Wochen in denen Gremienniederschriften zur Verfügung zu stellen sind. Der Antrag wurde in der Sitzung des Rates am 15.04.2026 zurückgezogen, nachdem die Verwaltung zugesagt hatte, in einer der kommenden Sitzungen KI-Lösungen zu prüfen, die die Erstellung von Niederschriften unterstützen und somit eine schnellere Erstellung und Bereitstellung ermöglichen.

2. Zweck des Verfahrens

Die Audioaufzeichnung und eine hieraus ggf. erzeugte KI-unterstützte Transkription dienen ausschließlich der Unterstützung bei der Erstellung, Prüfung und Korrektur der Niederschrift. Hierzu gehört auch die eng begrenzte Nutzung zur Klärung von Einwendungen gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift.

Audioaufzeichnung, Transkript und sonstige Zwischenergebnisse sind interne Hilfsmittel der Schriftführung. Sie sind nicht Bestandteil der Niederschrift, ersetzen diese nicht und werden nicht veröffentlicht.

Eine Nutzung zu anderen Zwecken, insbesondere zur allgemeinen Dokumentation des Sitzungsverlaufs, zur Veröffentlichung, zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle, zur Schulung oder Verbesserung von KI-Systemen oder für sonstige Besprechungen, ist ausgeschlossen.

3. Vorgehen (Plan)

Bis zur Sitzung des Rates am 30. September sollen zwei nach erfolgter Markterkundung und Präsentation ausgewählte Produktlösungen mit Echtdaten vor Ort getestet werden. Im Rahmen dieser Testphase sollen mindestens folgende Tests durchgeführt werden:

- Erstellung einer Niederschrift anhand der Audioaufzeichnung einer fremden Ratssitzung von YouTube
- Erstellung einer Niederschrift für mindestens eine VV-Sitzung
- Audioaufzeichnung und Erstellung einer Niederschrift mit beiden Produkten von der Sitzung des Hauptausschusses am 16.09.2026

Basierend auf den Ergebnissen der vorgelagerten Produktauswahl wird ein geeignetes Produkt für den Pilotbetrieb ausgewählt. Beginnend mit den Sitzungen im November 2026 wird für zunächst ein Jahr ein Pilotbetrieb zur KI-gestützten Unterstützung bei der Erstellung von Niederschriften durchgeführt.

4. Rechtsgrundlage und Datenschutzdokumentation

Die Verarbeitung dient der ordnungsgemäßen Durchführung und Dokumentation der Gremienarbeit, konkret der Unterstützung bei der Erstellung, Prüfung und ggf. Korrektur der Niederschrift.

Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. e DS-GVO in Verbindung mit den kommunalrechtlichen Vorschriften über die Geschäftsführung des Rates und seiner Ausschüsse sowie der hierzu vorgesehenen Regelung in der Geschäftsordnung der Stadt Hilden. Die Geschäftsordnung wird hierfür um eine ausdrückliche Regelung in § 22 zur Audioaufzeichnung und KI-unterstützten Transkription der Niederschrift ergänzt.

Soweit Beschäftigte der Stadt von der Audioaufzeichnung und Transkription betroffen sind, sind ergänzend die Vorschriften über die Verarbeitung von Beschäftigtendaten, insbesondere § 18 Abs. 1 DSG NRW, zu berücksichtigen. Die Verarbeitung ihrer dienstlichen Wortbeiträge erfolgt im Rahmen der Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben und bedarf keiner gesonderten Einwilligung.

Die Audioaufzeichnung und KI-unterstützte Transkription erfolgen nicht auf Grundlage einer Einwilligung der betroffenen Personen, sondern auf Grundlage der vorgenannten Rechtsgrundlage. Eine individuelle Zustimmung einzelner Rats- oder Ausschussmitglieder ist für die interne Aufzeichnung und Transkription zur Unterstützung der Niederschrift daher nicht erforderlich. Die betroffenen Personen sind jedoch transparent über Zweck, Umfang, Zugriffsbeschränkungen, Speicherdauer und Löschung zu informieren

Für die Verarbeitung wird ein Eintrag im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten erstellt. Zudem wird eine Datenschutzinformation nach Art. 13 DS-GVO erstellt und den betroffenen Personen rechtzeitig zugänglich gemacht. Beide Dokumente nehmen auf die neue Regelung in der Geschäftsordnung Bezug und werden nach Auswahl der konkreten Software um produktspezifische Angaben ergänzt, insbesondere zu Anbieter, Auftragsverarbeitung, Unterauftragnehmern, Speicherorten, Schnittstellen, technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie Löschfristen.

Vor Beginn des Pilotbetriebs sind die Geschäftsordnungsregelung, der VVT-Eintrag, die Datenschutzinformation nach Art. 13 DS-GVO, ein Lösch- und Berechtigungskonzept, die Prüfung

der eingesetzten Software einschließlich AVV/TOMs, sowie die erforderliche Freigabe nach der Dienstanweisung KI bzw. eine Ausnahmegenehmigung vorzuliegen.

5. Hinweis vor Sitzungsbeginn

Vor Beginn einer Sitzung, in der eine Audioaufzeichnung und KI-unterstützter Transkription erfolgen soll, wird auf die Aufzeichnung hingewiesen. Der Hinweis soll insbesondere enthalten, dass die Aufzeichnung ausschließlich zur Unterstützung der Erstellung und Prüfung der Niederschrift erfolgt, nicht veröffentlicht wird und nach Maßgabe dieses Verfahrens gelöscht wird.

Der Hinweis dient der Transparenz und stellt keine Einholung einer Einwilligung dar.

Die Datenschutzinformation nach Art. 13 DS-GVO wird rechtzeitig zugänglich gemacht, insbesondere über das Ratsinformationssystem, der städtischen Homepage sowie einem geeigneten Hinweis im Sitzungssaal.

6. Durchführung der Audioaufzeichnung und KI-unterstützter Transkription

Die Audioaufzeichnung wird nur durch die Schriftführung oder durch die Schriftführung beauftragte Personen gestartet und beendet werden. Beginn und Ende der Aufzeichnung sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Es muss für die Bedienperson jederzeit erkennbar sein, ob eine Aufzeichnung aktiv ist.

Nur die zuvor geprüfte und freigegebene Lösung für die KI-unterstützte Transkription wird eingesetzt. Das automatisch erzeugte Transkript ist ein Arbeitsentwurf. Die Schriftführung prüft die Niederschrift weiterhin eigenverantwortlich. Maßgeblich ist allein die nach der Geschäftsordnung erstellte und behandelte Niederschrift.

7. Umgang mit Einwohnerfragen und Wortbeiträgen Dritter

Sofern Einwohnerinnen oder Einwohner, Sachverständige, Vertreterinnen oder Vertreter externer Stellen oder sonstige Dritte in der Sitzung zu Wort kommen, können ihre Beiträge von der Audioaufzeichnung und einer hieraus ggf. KI-unterstützten Transkription erfasst werden, soweit dies für die Erstellung, Prüfung oder Korrektur der Niederschrift erforderlich ist und die Geschäftsordnung beziehungsweise das festgelegte Verfahren dies vorsieht.

Die interne Audioaufzeichnung und Transkription zur Unterstützung der Erstellung der Niederschrift erfolgt nicht auf Grundlage einer Einwilligung, sondern auf Grundlage der für die Gremienarbeit und die Niederschrift maßgeblichen Rechtsgrundlage. Eine individuelle Zustimmung der jeweils sprechenden Person ist hierfür nicht erforderlich. Erforderlich ist jedoch eine transparente Information über Zweck, Umfang, Zugriffsbeschränkungen, Speicherdauer und Löschung.

Bürgerinnen und Bürger sind durch entsprechenden sichtbaren Hinweis am Sitzungsort sowie zu Beginn der Sitzung, spätestens bei ihrem Wortbeitrag in geeigneter Weise darauf hinzuweisen, dass ihr Beitrag im Rahmen der internen Audioaufzeichnung zur Erstellung und Prüfung der Niederschrift erfasst und ggf. transkribiert werden kann.

8. Wortbeiträge von Beschäftigten der Verwaltung

Soweit Mitglieder des Verwaltungsvorstands, Amtsleitungen oder sonstige Beschäftigte der Stadt in Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben an Rats- oder Ausschusssitzungen teilnehmen und Wortbeiträge leisten, können diese im Rahmen der Audioaufzeichnung und KI-unterstützten Transkription erfasst werden, soweit dies für die Erstellung, Prüfung oder Korrektur der Niederschrift erforderlich ist.

Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zu diesem Zweck. Eine Nutzung der Audioaufzeichnungen, Transkripte oder sonstiger hieraus gewonnener Informationen zur Leistungs- oder

Verhaltenskontrolle von Beschäftigten ist ausgeschlossen. Eine individuelle Einwilligung der betroffenen Beschäftigten ist hierfür nicht erforderlich.

9. Zugriff und Berechtigungen

Zugriff auf Audioaufzeichnungen, Transkripte und sonstige Zwischenergebnisse erhalten ausschließlich Personen, die diesen Zugriff zur Erstellung, Prüfung oder Korrektur der Niederschrift benötigen. Zugriffsberechtigt sind insbesondere die Schriftführung, die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister, die jeweilige Sitzungsleitung sowie Mitarbeitende der Geschäftsstelle Rat, die auch Mitarbeitende der IT-Abteilung hinzuziehen können, soweit notwendig.

Support- oder Fernwartungszugriffe durch den Anbieter dürfen nur nach vorheriger Freigabe durch die Stadt, zeitlich begrenzt, zweckgebunden und protokolliert erfolgen. Soweit ein Anbieter oder Unterauftragnehmer Zugriff auf personenbezogene Sitzungsdaten erhalten kann, ist dies vertraglich im Rahmen einer Auftragsverarbeitung abzusichern.

10. Einwendungen gegen die Niederschrift

Wird eine Einwendung gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift erhoben und kann diese nicht anhand der Niederschrift selbst geklärt werden, darf die Audioaufzeichnung ausschließlich zur Klärung dieser Einwendung herangezogen werden.

Das Abhören erfolgt nur im erforderlichen Umfang durch die jeweilige Schriftführung.

Das betroffene Rats- oder Ausschussmitglied, die Bürgermeisterin /. der Bürgermeister oder die Vorsitzende /der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses sind auf Verlangen berechtigt, zur Klärung der Einwendung die Audioaufzeichnung gemeinsam mit der Schriftführung abzuhören.

Die Geschäftsordnung erhält hierzu eine ergänzende Regelung im § 22.

11. Aufbewahrung und Löschung

Audioaufzeichnungen, automatisch erzeugte Transkripte und sonstige Zwischenergebnisse werden nur so lange gespeichert, wie sie für die Erstellung, Prüfung und gegebenenfalls Korrektur der Niederschrift erforderlich sind.

Ziel und Zweck der KI-unterstützten Erstellung von Niederschriften ist eine zügige, zeitnahe Bereitstellung. Daher wird vorausgesetzt, dass die Niederschrift bis zur nächsten Sitzung des betreffenden Gremiums vorliegt und bis dahin ausreichend Gelegenheit besteht, Einwendungen gegen deren Richtigkeit oder Vollständigkeit zu erheben.

Die Audioaufzeichnung soll daher grundsätzlich bis zur nächsten Sitzung des jeweiligen Gremiums aufbewahrt werden. Werden bis zu diesem Zeitpunkt keine Einwendungen gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift erhoben, sind die Audioaufzeichnung, das Rohtranskript sowie sonstige nicht mehr erforderliche Zwischenergebnisse unverzüglich nach dieser Sitzung zu löschen.

Hierzu bietet es sich an, einen regelmäßigen Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Niederschrift“ in den Sitzungen vorzusehen.

12. Löschprotokollierung und Löschbestätigung

Löschvorgänge sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Soweit die Softwarelösung dies nicht bietet, ist diese manuell anzulegen und abzuspeichern. Die Löschbestätigung enthält mindestens die Sitzungs- oder Vorgangskennung, die gelöschte Datenart, den Zeitpunkt der Löschung,

Löschprotokolle werden wegen der Rechenschaftspflicht länger aufbewahrt als Audioaufzeichnungen und Rohtranskripte, jedoch nur so lange, wie dies zum Nachweis der ordnungsgemäßen Löschung erforderlich ist. Die konkrete Frist wird im Löschkonzept festgelegt.

13. Anforderungen an die eingesetzte Software

Die eingesetzte Software wird vor einem Echtbetrieb datenschutzrechtlich und technisch geprüft werden. Dabei sind Betriebsmodell, eingesetzte Transkriptions- oder KI-Komponenten, externe Dienste oder APIs, Datenflüsse, Unterauftragnehmer, Verarbeitungsorte und mögliche Supportzugriffe offenzulegen.

Die Software darf Sitzungsaufnahmen, Transkripte, Korrekturen, Metadaten und sonstige Sitzungsinhalte nicht zu Trainings-, Analyse-, Qualitätsverbesserungs-, Produktentwicklungs- oder sonstigen Eigenzwecken des Anbieters oder seiner Unterauftragnehmer verwenden. Dies ist vertraglich und technisch abzusichern.

Soweit die Software biometrische Identifizierung oder Wiedererkennung von Personen anhand ihrer Stimme durchführen und dauerhafte Stimmprofile erstellen ist hierzu eine separate Einwilligung der betroffenen Personen einzuholen. Eine rein technische Sprecherkennung ohne personenbezogene Wiedererkennung ist nur zulässig, wenn ihre Funktionsweise nachvollziehbar beschrieben und datenschutzrechtlich geprüft wurde.

Die Software muss Zugriffe, Exporte, Freigaben, Löschvorgänge und administrative Einsichten protokollieren. Sie nachvollziehbar muss die getrennte Festlegung und technische Umsetzung von Löschfristen für Audioaufzeichnungen, automatisch erzeugte Transkripte, Bearbeitungsstände, temporäre Dateien und exportierte Dateien ermöglichen.

14. Auftragsverarbeitung und Anbieterprüfung

Soweit der Anbieter oder Unterauftragnehmer personenbezogene Sitzungsdaten im Auftrag der Stadt verarbeitet oder Zugriff auf solche Daten erhalten kann, ist vor dem Echtbetrieb ein prüffähiger Vertrag zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DS-GVO abzuschließen.

Der Vertrag muss insbesondere Gegenstand und Zweck der Verarbeitung, Weisungsbindung, Vertraulichkeit, technische und organisatorische Maßnahmen, Unterauftragnehmer, Unterstützungsleistungen, Löschung und Rückgabe der Daten sowie den Umgang mit Datenschutzverletzungen regeln. Eine Verarbeitung außerhalb der EU bzw. des EWR bedarf einer gesonderten Prüfung und Freigabe.

15. Umgang mit Datenschutzverletzungen

Datenschutzverletzungen oder sicherheitsrelevante Ereignisse mit Bezug zu Sitzungsaufzeichnungen, Transkripten oder sonstigen Sitzungsdaten sind unverzüglich der Geschäftsstelle Rat und dem Datenschutzbeauftragten mitzuteilen.

Dies gilt insbesondere bei unbefugtem Zugriff, fehlerhafter Veröffentlichung, unzulässigem Export, Verlust von Daten oder fehlgeschlagener Löschung. Soweit ein Anbieter oder Unterauftragnehmer beteiligt ist, muss dieser vertraglich verpflichtet sein, die Stadt unverzüglich zu informieren und bei der Bewertung sowie bei etwaigen Pflichten nach Art. 33 und 34 DS-GVO zu unterstützen.

16. Dokumentation des Pilotbetriebs und Evaluation

Der Pilotbetrieb ist zu dokumentieren und fortlaufend auszuwerten. Dabei werden insbesondere die Qualität und Zuverlässigkeit der Transkription, der Arbeitsaufwand für die Schriftführung, die technische Stabilität sowie die datenschutzrechtliche Konformität betrachtet.

Die Ergebnisse der Evaluation werden dem Rat rechtzeitig vor Ablauf der Pilotphase vorgelegt. Sie dienen als Grundlage für die Entscheidung des Rates, ob der Einsatz der KI-gestützten Transkription zur Unterstützung bei der Erstellung von Niederschriften fortgeführt werden soll.

Eine dauerhafte Fortführung erfolgt nicht automatisch, sondern bedarf einer erneuten Entscheidung des Rates auf Grundlage der Evaluationsergebnisse und der datenschutzrechtlichen Prüfung.

Gegenüberstellung der alten und neuen Fassung der Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Hilden und seine Ausschüsse

Aktuelle Fassung der Geschäftsordnung	Änderungsvorschlag für die neue Fassung der Geschäftsordnung in Rot markiert (Ergänzung Absatz 6)
§ 9 Einwohnerfragestunde	**§ 9 Einwohnerfragestunde**
(1) In die Tagesordnungen für Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse ist eine Einwohnerfragestunde aufzunehmen. Die Fragestunde beginnt in der Regel um 17:05 Uhr. Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister, der / die Vorsitzende kann in der Einladung zur Sitzung den Beginn der Fragestunde auf einen anderen Zeitpunkt legen.	(1) In die Tagesordnungen für Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse ist eine Einwohnerfragestunde aufzunehmen. Die Fragestunde beginnt in der Regel um 17:05 Uhr. Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister, der / die Vorsitzende kann in der Einladung zur Sitzung den Beginn der Fragestunde auf einen anderen Zeitpunkt legen.
(2) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister, der / die Vorsitzende stellt den Beginn und das Ende der Fragestunde fest. Findet sich zu Beginn der Fragestunde keine Einwohnerin / kein Einwohner ein, kann sie geschlossen werden. Die Fragestunde soll auf höchstens 30 Minuten begrenzt sein.	(2) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister, der / die Vorsitzende stellt den Beginn und das Ende der Fragestunde fest. Findet sich zu Beginn der Fragestunde keine Einwohnerin / kein Einwohner ein, kann sie geschlossen werden. Die Fragestunde soll auf höchstens 30 Minuten begrenzt sein.
(3) Jede Einwohnerin / Jeder Einwohner ist nach Angabe ihres / seines Namens und ihrer / seiner Anschrift berechtigt, höchstens eine Frage und zwei Zusatzfragen zu stellen. Zugelassen werden nur Fragen von allgemeinem Interesse, die in die Zuständigkeit der Gemeinde fallen und deren Beantwortung keine Hinderungsgründe entgegenstehen.	(3) Jede Einwohnerin / Jeder Einwohner ist nach Angabe ihres / seines Namens und ihrer / seiner Anschrift berechtigt, höchstens eine Frage und zwei Zusatzfragen zu stellen. Zugelassen werden nur Fragen von allgemeinem Interesse, die in die Zuständigkeit der Gemeinde fallen und deren Beantwortung keine Hinderungsgründe entgegenstehen.
(4) Die Beantwortung der Fragen erfolgt in der Regel mündlich durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses. Die Fraktionen sind berechtigt, ergänzend Stellung zu nehmen. Eine Aussprache findet nicht statt. Ist die Beantwortung der Frage in der Sitzung nicht möglich, erhält die Einwohnerin / der Einwohner eine schriftliche Antwort, die innerhalb von 6 Wochen, ggf. als Zwischenbescheid, erteilt werden muss.	(4) Die Beantwortung der Fragen erfolgt in der Regel mündlich durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses. Die Fraktionen sind berechtigt, ergänzend Stellung zu nehmen. Eine Aussprache findet nicht statt. Ist die Beantwortung der Frage in der Sitzung nicht möglich, erhält die Einwohnerin / der Einwohner eine schriftliche Antwort, die innerhalb von 6 Wochen, ggf. als Zwischenbescheid, erteilt werden muss.
Neben der Fragestellerin / dem Fragesteller erhalten die a) Ratsfraktionen und b) Vorsitzenden der betroffenen Fachausschüsse die Antwort in elektronischer Form.	Neben der Fragestellerin / dem Fragesteller erhalten die a) Ratsfraktionen und b) Vorsitzenden der betroffenen Fachausschüsse die Antwort in elektronischer Form.

(5) Vor der Worterteilung an eine Einwohnerin oder einen Einwohner hat der Bürgermeister / die Bürgermeisterin bzw. der / die Vorsitzende zu erfragen, ob Einverständnis mit der Aufnahme und Speicherung des Beitrages in Bild und Ton nach § 10 Absatz 3 erklärt wird. Wird dieses Einverständnis nicht erklärt, unterbleiben Übertragung und Aufzeichnung des Beitrages.	(5) Die Beiträge der Einwohnerinnen und Einwohner im Rahmen der Einwohnerfragestunde können zur Unterstützung der Erstellung der Niederschrift durch Audioaufzeichnung erfasst werden. Die Audioaufzeichnung erfolgt ausschließlich zu diesem Zweck und wird nicht veröffentlicht. Die Verarbeitung und Löschung erfolgt nach Maßgabe des § 22 Absatz 6 sowie des festgelegten Verfahrenskonzeptes.
§ 22 Niederschrift (1) Die Niederschrift soll als Ergebnisniederschrift unter Verzicht auf die Festlegung von Einzelheiten der Verhandlung gefertigt werden. Sie muss die in dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Vermerke enthalten, insbesondere: a) Ort und Zeit des Beginns und des Endes der Sitzung sowie etwaiger Sitzungsunterbrechungen, b) die Namen der anwesenden und fehlenden Ratsmitglieder, bei letzteren mit dem Vermerk, ob sie sich entschuldigt haben oder nicht, c) die Namen der anwesenden städt. Bediensteten, d) die Namen erschienener sonstiger Personen, die zu der Sitzung geladen worden sind, e) Vermerke darüber, welche Ratsmitglieder verspätet erschienen sind oder die Sitzung vorzeitig oder wegen Befangenheit vorübergehend verlassen haben, wobei ersichtlich sein muss, an welchen Abstimmungen oder Wahlen die Betreffenden nicht teilgenommen haben, f) die Tagesordnung und Angabe, ob die Beratung öffentlich oder nichtöffentlich stattgefunden hat, g) die gestellten Anträge und Anfragen unter Angabe der Fraktionen oder der Ratsmitglieder, die diese angebracht haben und h) die Beschlüsse im Wortlaut mit dem genauen Abstimmungsergebnis sowie die Ergebnisse von Wahlen. (2) Jede Sitzungsteilnehmerin / Jeder Sitzungsteilnehmer kann beantragen, dass eine von ihr / ihm selbst abgegebene Äußerung in die Niederschrift aufgenommen wird. Einem solchen Antrag ist ohne weiteres zu entsprechen, wenn er vor Beginn der Ausführungen gestellt wird.	**§ 22** (1) Die Niederschrift soll als Ergebnisniederschrift unter Verzicht auf die Festlegung von Einzelheiten der Verhandlung gefertigt werden. Sie muss die in dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Vermerke enthalten, insbesondere: a) Ort und Zeit des Beginns und des Endes der Sitzung sowie etwaiger Sitzungsunterbrechungen, b) die Namen der anwesenden und fehlenden Ratsmitglieder, bei letzteren mit dem Vermerk, ob sie sich entschuldigt haben oder nicht, c) die Namen der anwesenden städt. Bediensteten, d) die Namen erschienener sonstiger Personen, die zu der Sitzung geladen worden sind, e) Vermerke darüber, welche Ratsmitglieder verspätet erschienen sind oder die Sitzung vorzeitig oder wegen Befangenheit vorübergehend verlassen haben, wobei ersichtlich sein muss, an welchen Abstimmungen oder Wahlen die Betreffenden nicht teilgenommen haben, f) die Tagesordnung und Angabe, ob die Beratung öffentlich oder nichtöffentlich stattgefunden hat, g) die gestellten Anträge und Anfragen unter Angabe der Fraktionen oder der Ratsmitglieder, die diese angebracht haben und h) die Beschlüsse im Wortlaut mit dem genauen Abstimmungsergebnis sowie die Ergebnisse von Wahlen. (2) Jede Sitzungsteilnehmerin / Jeder Sitzungsteilnehmer kann beantragen, dass eine von ihr / ihm selbst abgegebene Äußerung in die Niederschrift aufgenommen wird. Einem solchen Antrag ist ohne weiteres zu entsprechen, wenn er vor Beginn der Ausführungen gestellt wird.

(3) Die Niederschrift ist zunächst von der Schriftführerin / dem Schriftführer zu unterzeichnen, die sie / er über die zuständige Dezernentin / den zuständigen Dezernenten vorzulegen hat. Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister bescheinigt ihre / seine Kenntnisnahme durch Unterschrift. (4) Erhebt ein Ratsmitglied gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift Bedenken, so muss die Bürgermeisterin / der Bürgermeister diese dem Rat zur Kenntnis geben. Sofern der Rat die Bedenken teilt, kann er dies durch Beschluss feststellen. (5) Die Niederschrift soll spätestens 25 Tage nach der Sitzung online im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitgestellt werden. Die Rats- und Ausschussmitglieder sowie die Fraktionen werden elektronisch über die Abrufbarkeit der Niederschrift informiert.	(3) Die Niederschrift ist zunächst von der Schriftführerin / dem Schriftführer zu unterzeichnen, die sie / er über die zuständige Dezernentin / den zuständigen Dezernenten vorzulegen hat. Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister bescheinigt ihre / seine Kenntnisnahme durch Unterschrift. (4) Erhebt ein Ratsmitglied gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift Bedenken, so muss die Bürgermeisterin / der Bürgermeister diese dem Rat zur Kenntnis geben. Sofern der Rat die Bedenken teilt, kann er dies durch Beschluss feststellen. (5) Die Niederschrift soll spätestens 25 Tage nach der Sitzung online im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitgestellt werden. Die Rats- und Ausschussmitglieder sowie die Fraktionen werden elektronisch über die Abrufbarkeit der Niederschrift informiert. **Abs. 6 wird neu eingefügt:** (6) Zur Unterstützung der Erstellung der Niederschrift können Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse durch Audioaufzeichnungen aufgezeichnet werden. Die Audioaufzeichnungen werden ausschließlich zu diesem Zweck verarbeitet, insbesondere zur automatisierten oder KI-gestützten Erstellung eines Transkripts als Arbeitsgrundlage für die Erstellung der Niederschrift. Die Verarbeitung der Audioaufzeichnungen und der daraus erstellten Transkripte erfolgt nach einem von der Verwaltung festgelegten Verfahren unter Beachtung der datenschutzrechtlichen, informationssicherheitsbezogenen und organisatorischen Anforderungen Die Audioaufzeichnungen und die daraus erstellten Transkripte dürfen nicht veröffentlicht und nicht zu anderen als den in Satz 1 genannten Zwecken verwendet werden. Erhebt ein Rats- oder Ausschussmitglied vor der nächsten Sitzung des Gremiums Einwendungen gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift, kann die Audioaufzeichnung ausschließlich zur Klärung der Einwendung herangezogen werden.

.	Das betroffene Rats- oder Ausschussmitglied, die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sowie die Vorsitzende oder der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses sind auf Verlangen berechtigt, die Audioaufzeichnung zur Klärung der Einwendung gemeinsam mit der Schriftführung abzuhören. Die Entscheidung über die Einwendung richtet sich nach Absatz 4. Die Audioaufzeichnung wird bis zur Genehmigung der Niederschrift aufbewahrt. Die Genehmigung der Niederschrift ist grundsätzlich für die darauffolgende Sitzung des betreffenden Gremiums vorzusehen. Nach der Genehmigung der Niederschrift sind die Audioaufzeichnung, das Rohtranskript sowie sonstige nicht mehr erforderliche Zwischenergebnisse unverzüglich zu löschen.

Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Hilden und seine Ausschüsse

Geschäftsordnung	Datum	Änderung	in Kraft getreten
Neufassung	23.04.2008		23.04.2008
1. Änderung	29.09.2010	§ 21 Abs. 2 S. 3	29.09.2010
2. Änderung	19.10.2011	§ 3 Abs. 1	19.10.2011
3. Änderung	09.05.2018	§ 2 Abs. 3, § 2a, § 3 Abs. 2+3 § 6 Abs. 1, § 7 Abs. 4, § 9 Abs. 4, § 16 Abs. 4, § 17 Abs. 1 § 22 Abs. 2+3, § 23 Abs. 5, § 24 Abs. 3, § 26	09.05.2018
4. Änderung	09.12.2020	§ 1 Abs.1, § 12 entfällt (Hinweis: Die folgenden §§ erhalten jeweils eine um 1 kleinere Ziffer), § 23 Abs. 5 (vorher § 24 Abs. 5)	09.12.2020
5. Änderung	13.12.2022	§ 2 Abs. 3, § 6 Abs. 2 entfällt, § 9 Abs. 5, § 10 Abs. 3, § 15 Abs. 2, 5 (neu) und 6 (bisheriger Abs. 5), § 17 Abs. 1, § 18 Abs. 2, § 23 Abs. 8	13.12.2022
6. Änderung	15.02.2023	§ 9 Abs. 1	15.02.2023
7. Änderung	21.06.2023	§ 16a (neu)	21.06.2023
8. Änderung	26.06.2024	§ 2 Abs. 2 und 4, § 2a Abs. 1, § 3 Abs. 1 und 3 § 20 Abs. 2	26.06.2024
9. Änderung	07.05.2025	§ 2 Abs. 5 (neu)	07.05.2025
10. Änderung	05.11.2025	§ 2, § 2a, § 10 Abs. 3, § 25 (neu)	05.11.2025
11. Änderung	30.09.2026	§ 9 Abs.5, § 22 Abs. 6 (neu)	

In Ergänzung der verfahrensrechtlichen Bestimmungen der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) vom 17. Oktober 1994 in der zurzeit gültigen Fassung hat der Rat der Stadt Hilden aufgrund des § 47 Abs. 2 GO NRW am 23.04.2008 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 Tagesordnung

(1) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister setzt die Tagesordnung des Rates unter Berücksichtigung der Vorschläge oder Anträge der Fraktionen, der Ausschüsse oder einzelner Ratsmitglieder fest. Vorschläge, die der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister 21 Tage vor der Sitzung von einer Fraktion oder von einem Fünftel der Ratsmitglieder unterbreitet werden, sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Vorschläge, die der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister bis 14 Tage vor der Sitzung von einer Fraktion oder von einem Fünftel der Ratsmitglieder unterbreitet werden, sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Bei dieser verkürzten Frist sind entgegen § 2 Absatz 2 diesen Tagesordnungspunkten außer dem jeweiligen Antrag keine Beratungsunterlagen beizufügen.

(2) Auf jede Tagesordnung soll gesetzt werden:

a) Einwohnerfragestunde; Einzelheiten regelt § 9,
b) Befangenheitserklärungen,
c) Mitteilungen und Beantwortung von Anfragen und
d) Entgegennahme von Anfragen und Anträgen.

(3) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister entscheidet, welche Beratungsgegenstände in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind. Hierbei sind die Grundsätze des § 11 zu berücksichtigen.

(4) Vor Eintritt in die Tagesordnung sind folgende Punkte zu erledigen:

a) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung,
b) Feststellung der Anwesenden und der Beschlussfähigkeit,
c) Abänderung der Tagesordnung.

(5) Der Rat kann auf Antrag die Tagesordnung ändern und zwar durch Absetzung, Änderung der Reihenfolge oder evtl. Erweiterung der Tagesordnungspunkte. Er kann einen Punkt der

Tagesordnung aus dem nichtöffentlichen in den öffentlichen Teil der Sitzung verweisen und umgekehrt. Im Einzelnen gilt § 11.

§ 2 Einberufung des Rates

(1) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister lädt unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung zu den Sitzungen des Rates ein.

(2) Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sollen in dem Ratsinformationssystem Erläuterungen zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) durch die Bürgermeisterin/ den Bürgermeister zum Abruf bereitgestellt werden.

(3) In besonders gelagerten Fällen - z.B. wenn die Frist des § 3 Abs. 1 nicht eingehalten werden kann - können die Sitzungsvorlagen auch nachgeliefert werden; dabei darf eine Frist von 5 Werktage nicht unterschritten werden. Vergabevorlagen müssen spätestens 4 Werktage vor der Sitzung zugestellt werden.

(4) Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer Einladung an alle Rats- und Ausschussmitglieder. Die Einladung wird in elektronischer Form übermittelt. Auf Antrag kann anstelle der elektronischen Einladung eine schriftliche Einladung auf dem Postweg erfolgen. Näheres regelt § 2a.

(5) Wird in der konstituierenden Sitzung des Rates zu Beginn der Wahlperiode auch die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister in ihr bzw. sein Amt eingeführt, ist die konstituierende Sitzung des Rates bis nach der Amtseinführung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters durch die bzw. den Altersvorsitzende*n zu leiten. Die bzw. der Altersvorsitzende ist das Ratsmitglied, das dem Rat am längsten angehört. Sollten mehrere Personen gleich lang dem Rat angehören, ist von dieser Gruppe die lebensälteste Person die bzw. der Altersvorsitzende.

§ 2a Digitale Gremienarbeit

(1) Die Gremienmitglieder teilen der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister die E-Mail-Adresse mit, an die die Einladung rechtsverbindlich zu übermitteln ist.

(2) Die entsprechenden Sitzungsunterlagen werden über ein Ratsinformationssystem online zur Verfügung gestellt. Der Zugriff erfolgt unmittelbar über das Ratsinformationssystem oder mittels einer vom Systemhersteller bereitgestellten App.

(3) Die Rats- oder Ausschussmitglieder sind dafür verantwortlich, dass ihr elektronisches Postfach empfangsbereit ist, regelmäßig vor Sitzungen durchgesehen wird sowie unbefugte Dritte keinen Zugriff auf nichtöffentliche Sitzungsvorlagen (einschl. Anlagen) und sonstige der Verschwiegenheitspflicht unterliegende Unterlagen nehmen können.

§ 3 Ladungsfrist

(1) Zu den Ratssitzungen ist so zeitig wie möglich einzuladen, mindestens unter Einhaltung einer Frist von 9 Tagen (Sitzungstag mit eingerechnet). Die Frist am Zustelltag endet um 24.00 Uhr. Sofern Einladungen bei der Zustellung nicht in den Briefkasten eingeworfen werden können und der Empfänger nicht anwesend ist oder die Zustellung erst nach 22.00 Uhr erfolgt, wird eine Benachrichtigungskarte als Nachweis eines erfolglosen Zustellversuches hinterlassen. Die Einhaltung der Ladungsfrist gilt damit als gewahrt. In dringenden Fällen kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister die Ladungsfrist auf 3 Tage abkürzen.

(2) Dies gilt nicht, wenn eine Ratssitzung vor Erschöpfung der Tagesordnung abgebrochen werden muss. In diesem Falle kann die Sitzung zur Erledigung dieser Tagesordnung an einem der nächsten Tage fortgesetzt werden. Eine erneute schriftliche bzw. elektronische Ladung sowie die

Einhaltung einer Frist sind nicht erforderlich. Die in der Sitzung nicht anwesenden Mitglieder sind von dem neuen Termin zu unterrichten.

(3) Sofern das Rats- oder Ausschussmitglied das Einverständnis erklärt hat, auf die Zustellung der Einladung in Papierform zu verzichten (§ 2a), gelten die unter Absatz 1 genannten Fristen als gewahrt, wenn die Einladung innerhalb der genannten Frist an die angegebene E-Mail-Adresse abgesandt und die Sitzungsvorlagen im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt wurden.

§ 4 Öffentliche Bekanntmachungen

Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister rechtzeitig öffentlich bekannt zu machen. Die Bekanntmachung erfolgt in der Form, die die Hauptsatzung hierfür vorsieht.

§ 5 Beginn und Ende von Sitzungen

Der Beginn von Sitzungen wird im Regelfall auf 17:00 Uhr festgelegt. Die Sitzungen sollen nicht länger als bis 21:00 Uhr dauern.

§ 6 Presse

Der örtlichen Presse sowie der Öffentlichkeit werden die Tagesordnung, die öffentlichen Sitzungsvorlagen sowie die Niederschrift über die öffentlich beratenen Tagesordnungspunkte online im Bürgerinformationssystem zum Abruf bereitgestellt.

§ 7 Fraktionen

(1) Die Bildung von Fraktionen ist der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen der Fraktionsvorsitzenden / des Fraktionsvorsitzenden und deren/dessen Stellvertreterin / Stellvertreter sowie alle der Fraktion angehörige Ratsmitglieder enthalten. Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.

(2) Ratsmitglieder, die keiner Fraktion angehören, können von einer Fraktion als Hospitantinnen / Hospitanten aufgenommen werden. Bei der Feststellung der Mindeststärke einer Fraktion zählen Hospitantinnen / Hospitanten nicht mit.

(3) Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz / stellvertretenden Fraktionsvorsitz sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister von der Fraktionsleitung ebenfalls schriftlich anzuzeigen.

§ 8 Teilnahme an Sitzungen

(1) Die Ratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Für jede Sitzung wird eine Anwesenheitsliste ausgelegt, in die sich jedes Ratsmitglied persönlich einzutragen hat.

(2) Ratsmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen oder die nicht rechtzeitig erscheinen können, haben dies der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister umgehend anzuzeigen.

(3) Ratsmitglieder, die die Sitzung vorübergehend verlassen, haben sich bei der Schriftführerin / dem Schriftführer ab- und wieder anzumelden.

(4) Ratsmitglieder, die die Sitzung vorzeitig verlassen, haben sich bei der Bürgermeisterin / beim Bürgermeister und bei der Schriftführerin / dem Schriftführer abzumelden.

(5) Sachkundige Bürgerinnen / Bürger und sachkundige Einwohnerinnen / Einwohner, die als ordentliche Ausschussmitglieder gewählt worden sind, können an den nichtöffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörerinnen / Zuhörer teilnehmen, sofern Angelegenheiten beraten werden, die in den Zuständigkeitsbereich von Fachausschüssen fallen, denen sie selbst als sachkundige Bürgerinnen/Bürger oder sachkundige Einwohnerinnen/Einwohner angehören.

§ 9 Einwohnerfragestunde

(1) In die Tagesordnungen für Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse ist eine Einwohnerfragestunde aufzunehmen. Die Fragestunde beginnt in der Regel um 17:05 Uhr. Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister, der / die Vorsitzende kann in der Einladung zur Sitzung den Beginn der Fragestunde auf einen anderen Zeitpunkt legen.

(2) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister, der / die Vorsitzende stellt den Beginn und das Ende der Fragestunde fest. Findet sich zu Beginn der Fragestunde keine Einwohnerin / kein Einwohner ein, kann sie geschlossen werden. Die Fragestunde soll auf höchstens 30 Minuten begrenzt sein.

(3) Jede Einwohnerin / Jeder Einwohner ist nach Angabe ihres / seines Namens und ihrer / seiner Anschrift berechtigt, höchstens eine Frage und zwei Zusatzfragen zu stellen. Zugelassen werden nur Fragen von allgemeinem Interesse, die in die Zuständigkeit der Gemeinde fallen und deren Beantwortung keine Hinderungsgründe entgegenstehen.

(4) Die Beantwortung der Fragen erfolgt in der Regel mündlich durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses. Die Fraktionen sind berechtigt, ergänzend Stellung zu nehmen. Eine Aussprache findet nicht statt. Ist die Beantwortung der Frage in der Sitzung nicht möglich, erhält die Einwohnerin / der Einwohner eine schriftliche Antwort, die innerhalb von 6 Wochen, ggf. als Zwischenbescheid, erteilt werden muss.

Neben der Fragestellerin / dem Fragesteller erhalten die
a) Ratsfraktionen und
b) Vorsitzenden der betroffenen Fachausschüsse
die Antwort in elektronischer Form.

(5) Die Beiträge der Einwohnerinnen und Einwohner im Rahmen der Einwohnerfragestunde können zur Unterstützung der Erstellung der Niederschrift durch Audioaufzeichnung erfasst werden. Die Audioaufzeichnung erfolgt ausschließlich zu diesem Zweck und wird nicht veröffentlicht. Die Verarbeitung und Löschung erfolgt nach Maßgabe des § 22 Absatz 6 sowie des festgelegten Verfahrenskonzeptes.

§ 10 Öffentlichkeit der Sitzung

(1) Jeder hat das Recht, an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen.

(2) Sind die für Zuhörerinnen / Zuhörer vorgesehenen Plätze besetzt, so können weitere Interessentinnen / Interessenten zurückgewiesen werden.

§ 11 Ausschluss der Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich.

(2) Wegen ihres vertraulichen Charakters werden in der Regel in nichtöffentlicher Sitzung behandelt:

a) Personalangelegenheiten,

b) Grundstücksangelegenheiten,
c) Prozessangelegenheiten,
d) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen,
e) Vertragsangelegenheiten, insbesondere Vergaben,
f) Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten.

§ 12 Ordnung in den Sitzungen

(1) Wer gegen die Ordnung verstößt, die Würde der Versammlung verletzt oder sich ungebührlich oder beleidigend äußert, wird von der / dem Vorsitzenden zur Ordnung gerufen. Hat eine Rednerin / ein Redner in derselben Sitzung einen weiteren Ordnungsruf erhalten und gibt sie / er Anlass zu einem erneuten Ordnungsruf, so kann ihr / ihm die/der Vorsitzende das Wort entziehen, sofern sie / er sie / ihn bei dem vorhergehenden Ordnungsruf darauf aufmerksam gemacht hat. In diesem Fall darf ihr / ihm das Wort in derselben Sitzung zum selben Punkt nicht wieder erteilt werden.

(2) Die / Der Vorsitzende kann eine Rednerin/einen Redner, die / der vom Gegenstand der Beratung abkommt, zur Sache verweisen. Auf diese Verpflichtung kann jedes Ratsmitglied die Vorsitzende / den Vorsitzenden durch Zuruf hinweisen.

(3) Redet jemand, dem das Wort nicht erteilt worden ist, so muss ihr / ihm das Wort sofort entzogen werden.

(4) Die / Der Vorsitzende kann einer Rednerin/einem Redner, die / der eine festgesetzte Redezeit überschreitet, das Wort entziehen, wenn sie/er sie/ihn auf den drohenden Ablauf der Redezeit hingewiesen hat.

(5) Bei wiederholter Verletzung der Ordnung kann ein Ratsmitglied durch Beschluss des Rates für eine Sitzung oder für mehrere Sitzungen ausgeschlossen werden. Hält die / der Vorsitzende es für erforderlich, so kann sie/er den sofortigen - sowohl teilweise als auch für die gesamte laufende Sitzung - Ausschluss verfügen. Wer aus der Sitzung verwiesen wird, hat den Sitzungsraum sofort zu verlassen.

(6) Der Rat beschließt auch, ob und inwieweit einem ausgeschlossenen Mitglied die durch die Hauptsatzung festgelegte Entschädigung entzogen wird.

(7) Gegen Ordnungsmaßnahmen nach Abs. 1 - 6 steht der / dem Betroffenen der Einspruch zu.

(8) Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet der Rat nach Anhörung des Ältestenrates in der nächsten Sitzung ohne die Stimme des betroffenen Ratsmitgliedes. Dieser / Diesem ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Rates ist der / dem Betroffenen schriftlich mitzuteilen.

§ 13 Ordnungsmaßnahmen gegenüber Zuhörerinnen/Zuhörern

(1) Der Ordnungsgewalt und dem Hausrecht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters unterliegen alle Personen, die sich während der Beratung des Rates im Sitzungssaal aufhalten. Wer die Sitzung stört, kann von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

(2) Entsteht während einer Sitzung des Rates unter den Zuhörerinnen/Zuhörern störende Unruhe, so kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister nach vorheriger Ankündigung den für die Zuhörerinnen / Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

(3) Hat die Bürgermeisterin / der Bürgermeister zu einer Sitzung vorsorglich Polizeischutz angefordert, so teilt sie / er das zu Beginn der Sitzung dem Rat einschließlich der Gründe hierfür mit.

§ 14 Pflichten der Vorsitzenden / des Vorsitzenden

Die / Der Vorsitzende ruft die einzelnen Punkte der Tagesordnung auf. Auf Wunsch erteilt sie / er bei der Beratung von Anträgen der Antragstellerin / dem Antragsteller oder der / dem von einer Fraktion genannten Sprecherin / Sprecher das Wort zur Begründung und Erläuterung.

§ 15 Meldung zu Wort und Worterteilung

(1) Eine Sitzungsteilnehmerin / Ein Sitzungsteilnehmer, die / der zu einem Beratungsgegenstand sprechen will, meldet sich durch Erheben der Hand zu Wort.

(2) Die / Der Vorsitzende erteilt in der Regel das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. § 17 Abs. 3 bleibt unberührt. Bei gleichzeitigen Wortmeldungen bestimmt sie / er die Reihenfolge.

(3) In Ausübung ihres / seines Amtes kann die / der Vorsitzende jederzeit das Wort ergreifen. Will sie / er sich an der Aussprache beteiligen, so hat sie / er den Vorsitz abzugeben.

(4) Die Ratsmitglieder haben von ihren Plätzen grundsätzlich in freier Rede zu sprechen; werden ausnahmsweise schriftliche Erklärungen abgelesen, so sind hiervon Ausfertigungen der Schriftführerin / dem Schriftführer zu geben oder elektronisch zu übersenden.

(5) Ratsmitglieder erhalten in den Sitzungen des Rates für einen ersten Redebeitrag 4 Minuten Redezeit und für einen weiteren Beitrag 2 Minuten Redezeit zum behandelten Thema. Ausnahme von der Regelung bilden Haushaltsreden bzw. Aussprachen zum Haushalt.

§ 16 Sachanträge

(1) Anträge sind schriftlich oder elektronisch bei der / dem Vorsitzenden oder bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister einzureichen bzw., soweit sie einen angemessenen Umfang haben, zur Niederschrift zu diktieren. Die rechtzeitig eingegangenen Anträge (§ 1 Abs. 1) sollen auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des entscheidungsbefugten Gremiums gesetzt und mit der Einladung übersandt werden.

(2) Anträge können, solange darüber noch nicht abgestimmt worden ist, zurückgenommen werden. Ein zurückgenommener Antrag kann von einer anderen Fraktion oder von einem anderen Ratsmitglied aufgenommen werden mit der Wirkung, dass über den aufgenommenen anstelle des zurückgenommenen Antrages abgestimmt wird.

§ 16a Jugendparlament

(1) Auf Antrag des Jugendparlaments oder eines seiner Arbeitskreise ist ein Antrag oder eine Stellungnahme des Jugendparlamentes oder eines seiner Arbeitskreise zu einem Tagesordnungspunkt der bzw. die spätestens drei Werktage vor der jeweiligen Sitzung bei dem Amt Bürgermeisterbüro eingeht, dem für die Vorberatung bzw. abschließende Beratung zuständigen Ausschuss vorzulegen.

(2) Eine Vertreterin/ein Vertreter des Jugendparlaments ist berechtigt, zu der Beratung dieses Antrags oder dieser Stellungnahme an der Sitzung des jeweiligen Gremiums teilzunehmen; auf sein Verlangen ist ihr/ihm im Rahmen der Rednerliste das Wort zu erteilen.

§ 17 Geschäftsordnungsanträge

(1) Folgende Anträge können jederzeit gestellt werden:

a) Schluss der Aussprache,
b) Schluss der Rednerliste,
c) Verweisung an einen Ausschuss oder die Bürgermeisterin / den Bürgermeister,
d) Absetzung oder Vertagung einer Angelegenheit von der Tagesordnung,
e) Festsetzung sowie Verlängerung und Verkürzung der Redezeit,
f) Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
g) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
h) Rücknahme von Anträgen,
i) Anträge auf anderweitige Art der Abstimmung nach § 20 Abs. 2 und
j) Anhörung von Personen, insbesondere von Sachverständigen.

(2) Über diese Anträge entscheidet der Rat vorab.

(3) Meldet sich ein Ratsmitglied zur Geschäftsordnung, so muss ihr / ihm das Wort außerhalb der Reihe erteilt werden. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen nicht länger als 3 Minuten dauern.

§ 18 Schluss der Aussprache (Beratung) und Vertagung

(1) Wenn niemand mehr das Wort verlangt, erklärt die / der Vorsitzende die Aussprache für geschlossen.

(2) Einen Antrag gemäß § 17 Abs. 1 Buchstabe a), b), d) und e) kann nur ein Ratsmitglied stellen, das sich an der Aussprache nicht beteiligt hat. Gegen diesen Antrag darf dann nur noch ein Ratsmitglied sprechen. Anschließend nennt die / der Vorsitzende die Namen der Ratsmitglieder, die sich für die Aussprache noch zu Wort gemeldet haben, und lässt unmittelbar danach ohne weitere Aussprache über den Antrag abstimmen, falls kein Antrag nach § 19 Abs. 6 gestellt wird.

(3) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister, ein Mitglied des Verwaltungsvorstandes oder eine von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister beauftragte Person kann auch nach Schluss der Beratung das Wort zu einer sachlichen Feststellung verlangen.

§ 19 Reihenfolge der Abstimmung

(1) Über jeden Antrag oder Beschlussvorschlag ist gesondert abzustimmen.

(2) Bei mehreren Anträgen, die den gleichen Gegenstand betreffen, ist zunächst über den weitestgehenden abzustimmen. Im Zweifel entscheidet die / der Vorsitzende, welcher Antrag der weitestgehende ist.

(3) Bei der Abstimmung geht der Antrag auf Schluss der Aussprache und Schluss der Rednerliste dem Antrag auf Vertagung vor. Das gilt nicht, wenn es sich um einen Beratungsgegenstand handelt, zu dem die Erläuterungen erst in der Sitzung gegeben worden sind. In diesem Falle ist zunächst über einen Antrag auf Vertagung oder auf Verweisung an einen zuständigen Ausschuss zu entscheiden.

(4) Im Übrigen hat der Antrag auf Vertagung Vorrang vor allen sonstigen Geschäftsordnungsanträgen.

(5) Vor jeder Abstimmung ist der Antrag bzw. Beschlussvorschlag, soweit er nicht schriftlich vorliegt, im Wortlaut bekannt zu geben.

(6) Auf Antrag einer Fraktion oder eines Zehntels der Ratsmitglieder ist die Abstimmung über den Sachantrag auf einen späteren Zeitpunkt im Laufe der Sitzung oder auf den Schluss der Sitzung zu verschieben.

§ 20 Abstimmungen

(1) Es wird durch Handzeichen offen abgestimmt.

(2) Bei Beschlüssen nach § 50 Abs. 1 GO NRW wird auf Antrag von mindestens drei Ratsmitgliedern namentlich abgestimmt. Hierbei ist die Stimmabgabe jedes Ratsmitgliedes in der Niederschrift zu vermerken. Auf Antrag von einem Fünftel der gesetzlichen Anzahl der Ratsmitglieder wird geheim abgestimmt. Geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln, die in einer Wahlkabine auszufüllen sind.

(3) Die Schriftführerin / Der Schriftführer zählt die abgegebenen Stimmen und teilt der / dem Vorsitzenden das Ergebnis mit. Diese / Dieser verkündet das Ergebnis und erklärt die Vorlage oder den Antrag für angenommen oder abgelehnt oder einen oder mehrere Kandidaten als gewählt. Sie / Er befragt den oder die Gewählte / den oder die Gewählten, ob die Wahl angenommen wird.

(4) Die Schriftführerin / Der Schriftführer verzeichnet das Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen, im letzteren Falle auch die Erklärungen der Gewählten, in der Niederschrift.

§ 21 Anfragen

(1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen über jede den Rat der Stadt angehende Angelegenheit anzubringen.

(2) Solche Anfragen können unter dem in § 1 Abs. 2 Buchstabe d) bezeichneten Tagesordnungspunkt an die Vorsitzende / den Vorsitzenden oder die Bürgermeisterin / den Bürgermeister gerichtet werden. Sie sollen schriftlich niedergelegt sein. Liegt eine Anfrage nicht bis zum Schluss der Sitzung schriftlich vor, so ist sie innerhalb von 3 Tagen schriftlich oder elektronisch nachzureichen oder zu Protokoll bei der Schriftführerin / dem Schriftführer zu geben. Andernfalls wird die Anfrage als nicht gestellt betrachtet.

(3) Kann eine Anfrage nicht sofort beantwortet werden, so soll darauf spätestens innerhalb eines Monats schriftlich Bescheid erteilt werden.

Neben der Fragestellerin / dem Fragesteller erhalten die
a) Ratsfraktionen,
b) Vorsitzenden der betroffenen Fachausschüsse,
c) örtliche Presse
die Antwort in elektronischer Form.

§ 22 Niederschrift

(1) Die Niederschrift soll als Ergebnisniederschrift unter Verzicht auf die Festlegung von Einzelheiten der Verhandlung gefertigt werden. Sie muss die in dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Vermerke enthalten, insbesondere:

a) Ort und Zeit des Beginns und des Endes der Sitzung sowie etwaiger Sitzungsunterbrechungen,
b) die Namen der anwesenden und fehlenden Ratsmitglieder, bei letzteren mit dem Vermerk, ob sie sich entschuldigt haben oder nicht,
c) die Namen der anwesenden städt. Bediensteten,
d) die Namen erschienener sonstiger Personen, die zu der Sitzung geladen worden sind,
e) Vermerke darüber, welche Ratsmitglieder verspätet erschienen sind oder die Sitzung vorzeitig oder wegen Befangenheit vorübergehend verlassen haben, wobei ersichtlich sein muss, an welchen Abstimmungen oder Wahlen die Betreffenden nicht teilgenommen haben,

f) die Tagesordnung und Angabe, ob die Beratung öffentlich oder nichtöffentlich stattgefunden hat,
g) die gestellten Anträge und Anfragen unter Angabe der Fraktionen oder der Ratsmitglieder, die diese angebracht haben und
h) die Beschlüsse im Wortlaut mit dem genauen Abstimmungsergebnis sowie die Ergebnisse von Wahlen.

(2) Jede Sitzungsteilnehmerin / Jeder Sitzungsteilnehmer kann beantragen, dass eine von ihr / ihm selbst abgegebene Äußerung in die Niederschrift aufgenommen wird. Einem solchen Antrag ist ohne weiteres zu entsprechen, wenn er vor Beginn der Ausführungen gestellt wird.

(3) Die Niederschrift ist zunächst von der Schriftführerin / dem Schriftführer zu unterzeichnen, die sie / er über die zuständige Dezernentin / den zuständigen Dezernenten vorzulegen hat. Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister bescheinigt ihre / seine Kenntnisnahme durch Unterschrift.

(4) Erhebt ein Ratsmitglied gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift Bedenken, so muss die Bürgermeisterin / der Bürgermeister diese dem Rat zur Kenntnis geben. Sofern der Rat die Bedenken teilt, kann er dies durch Beschluss feststellen.

(5) Die Niederschrift soll spätestens 25 Tage nach der Sitzung online im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitgestellt werden. Die Rats- und Ausschussmitglieder sowie die Fraktionen werden elektronisch über die Abrufbarkeit der Niederschrift informiert.

(6) Zur Unterstützung der Erstellung der Niederschrift können Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse durch Audioaufzeichnungen aufgezeichnet werden. Die Audioaufzeichnungen werden ausschließlich zu diesem Zweck verarbeitet, insbesondere zur automatisierten oder KI-gestützten Erstellung eines Transkripts als Arbeitsgrundlage für die Erstellung der Niederschrift.

Die Verarbeitung der Audioaufzeichnungen und der daraus erstellten Transkripte erfolgt nach einem von der Verwaltung festgelegten Verfahren unter Beachtung der datenschutzrechtlichen, informationssicherheitsbezogenen und organisatorischen Anforderungen

Die Audioaufzeichnungen und die daraus erstellten Transkripte dürfen nicht veröffentlicht und nicht zu anderen als den in Satz 1 genannten Zwecken verwendet werden.

Erhebt ein Rats- oder Ausschussmitglied vor der nächsten Sitzung des Gremiums Einwendungen gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Niederschrift, kann die Audioaufzeichnung ausschließlich zur Klärung der Einwendung herangezogen werden.

Das betroffene Rats- oder Ausschussmitglied, die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sowie die Vorsitzende oder der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses sind auf Verlangen berechtigt, die Audioaufzeichnung zur Klärung der Einwendung gemeinsam mit der Schriftführung abzuhören. Die Entscheidung über die Einwendung richtet sich nach Absatz 4.
Die Audioaufzeichnung wird bis zur Genehmigung der Niederschrift aufbewahrt. Die Genehmigung der Niederschrift ist grundsätzlich für die darauffolgende Sitzung des betreffenden Gremiums vorzusehen. Nach der Genehmigung der Niederschrift sind die Audioaufzeichnung, das Rohtranskript sowie sonstige nicht mehr erforderliche Zwischenergebnisse unverzüglich zu löschen.

§ 23 Verfahren in den Ausschüssen

(1) Soweit durch Gesetz nichts Abweichendes bestimmt ist, finden für die Ausschüsse des Rates die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entsprechende Anwendung.

(2) In jeder Ausschusssitzung ist ein öffentlicher Teil mit den Tagesordnungspunkten

a) Einwohnerfragestunde, Einzelheiten regelt § 9,
b) Befangenheitserklärungen,

c) Mitteilungen und Beantwortung von Anfragen und
d) Entgegennahme von Anfragen und Anträgen

vorzusehen.

(3) Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen unterrichtet der Bürgermeister / die Bürgermeisterin die Öffentlichkeit in geeigneter Weise, ohne, dass es einer öffentlichen Bekanntmachung nach § 4 dieser Geschäftsordnung bedarf.

(4) Vertreterinnen / Vertreter sollen möglichst bis zum Tage vor der Ausschusssitzung, sie müssen spätestens bis zum Beginn der Sitzung der / dem Vorsitzenden benannt werden.

(5) Ratsmitglieder, die dem Ausschuss nicht angehören, aber einen Antrag gestellt haben, über den in der Ausschusssitzung beraten wird, erhalten fristgerecht eine Einladung zu dieser Sitzung sowie die den Antrag betreffende Sitzungsvorlage.
Sachkundige Bürger / Bürgerinnen, sachkundige Einwohner / Einwohnerinnen und weitere -nach gesetzlichen Vorgaben - beratende Mitglieder, die zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern gewählt worden sind, können auch an den nichtöffentlichen Sitzungen dieses Ausschusses als Zuhörer / Zuhörerin teilnehmen.
Mitglieder anderer Ausschüsse können an einer nichtöffentlichen Ausschusssitzung als Zuhörer / innen teilnehmen, soweit deren Aufgabenbereich durch den Beratungsgegenstand berührt wird.

(6) Die Ausschüsse können beschließen, zu einzelnen Punkten der Tagesordnung in ihren Sitzungen Sachverständige und Einwohnerinnen / Einwohner zu hören. Diese haben bei nichtöffentlichen Sitzungen den Sitzungsraum zu verlassen, bevor in der Angelegenheit diskutiert wird, zu der sie gehört worden sind; jedoch kann der Ausschuss Ausnahmen hiervon zulassen.

(7) Anregungen und Beschwerden nach § 24 GO NRW werden in der Regel im öffentlichen Sitzungsteil behandelt.

Hält der Ausschuss zusätzliche Informationen der Antragstellerin / des Antragstellers für notwendig, hat er darüber vor Eintritt in die Tagesordnung - in Fällen besonderer Dringlichkeit zum Tagesordnungspunkt - Beschluss zu fassen.

Das Rederecht beinhaltet lediglich die Abgabe von mündlichen Erläuterungen und Begründungen zum schriftlichen Bürgerantrag, die Redezeit soll fünf Minuten nicht überschreiten. Nach Abgabe ihrer Stellungnahme sind die Antragsteller weder an der weiteren Beratung noch an der Entscheidung über ihren Antrag zu beteiligen.

Im Übrigen gilt Absatz 6.

(8) Ausschüsse sind nur berechtigt, Informationsreisen durchzuführen, wenn der Hauptausschuss diesen zugestimmt hat. Sie sind nach dem Landesreisekostengesetz abzurechnen. Liegt die Reisedauer unter 6 Stunden, wird ein Sitzungsgeld gezahlt. Darüberhinausgehende Vergütungen oder Sachleistungen werden nicht gewährt.

§ 24 Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis

(1) Die Frist, innerhalb der die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder ein Fünftel der Ausschussmitglieder Einspruch gegen Beschlüsse eines Ausschusses mit Entscheidungsbefugnis einlegen können, wird auf sieben Tage festgesetzt, bei der Vergabe von Aufträgen nach öffentlichen oder beschränkten Ausschreibungen auf 3 Tage. Bei der Berechnung der Frist ist der Tag der Beschlussfassung nicht mitzuzählen.

(2) Einsprüche müssen an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister gerichtet werden.

§ 25 Ältestenrat

(1) Der Ältestenrat hat die Aufgabe, die Geschäftsführung des Rates und seiner Ausschüsse zu erleichtern, den/die Bürgermeister/in bei der Führung der Geschäfte zu unterstützen, insbesondere eine Verständigung zwischen den Fraktionen herbeizuführen und eine Abstimmung der Termin- und Arbeitspläne zu erreichen. Der Ältestenrat ist kein Beschlussorgan, sondern ein auf Kollegialität und Kompromiss angelegtes und angewiesenes Gremium.

(2) Der Ältestenrat besteht aus
- dem/der Bürgermeister/in,
- den stellvertretenden Bürgermeister/innen,
- den Fraktionsvorsitzenden,
- bei Fraktionen mit mehr als 10 Mitgliedern einem stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden/einer stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden,
- einem Vertreter/einer Vertreterin der im Rat gebildeten Gruppen sowie
- den Ratsmitgliedern, die keiner Fraktion oder Gruppe angehören.

Die Fraktionen können anstelle der Vorsitzenden und der Stellvertreterinnen/Stellvertreter auch andere Ratsmitglieder in den Ältestenrat entsenden. Die Beigeordneten, der Stadtkämmerer/die Stadtkämmerin und die Leitung des Bürgermeisterbüros nehmen an den Sitzungen teil.

(3) Der/Die Bürgermeister/in beruft den Ältestenrat ein und leitet seine Sitzungen. Der Ältestenrat muss einberufen werden, wenn zwei seiner Mitglieder oder eine Fraktion es verlangen.
Zu seiner Beratung muss mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sein.
Kann eine Angelegenheit wegen Satz 3 nicht beraten werden, so ist der Ältestenrat innerhalb von 3 Tagen erneut einzuberufen. Der Ältestenrat ist dann ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienen beratungsfähig.

§ 26 Datenschutz und Datenverarbeitung

(1) Soweit nach den Grundsätzen des Datenschutzgesetzes personenbezogene Daten unmittelbar den Ratsmitgliedern und / oder den Mitgliedern der Ausschüsse mitgeteilt werden dürfen, dürfen sie auch den Fraktionen mitgeteilt werden. Die Ratsmitglieder und die Mitglieder der Ausschüsse dürfen die personenbezogenen Daten, von denen sie im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Kenntnis erlangt haben, 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, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter / die Stellvertreterin. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat. Entsprechendes gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktionen, die nach Absatz 5 zur Verschwiegenheit verpflichtet worden sind (§ 56 Abs. 5 GO NRW).

(2) Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Daten so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind.

(3) Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Daten sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Daten können auch der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Bürgermeister / der Bürgermeisterin schriftlich zu bestätigen.

(4) Die Fraktionen haben hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um eine den Vorschriften des Datenschutzes entsprechende Datenverarbeitung sicherzustellen. Sie sind verpflichtet, bei der Auflösung der Fraktion die aus der Fraktionsarbeit erlangten personenbezogenen Daten zu löschen.

(5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktionen sind von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister entsprechend dem Gesetz über die Verpflichtung nicht beamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten, insbesondere die Verschwiegenheit, zu verpflichten. Nur diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen vertrauliche Sitzungsunterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, zugänglich gemacht werden.

(6) Für die Verwendung oder Nutzung personenbezogener Daten gelten die einschlägigen datenschutzrechtlichen Rechtnormen in der jeweils geltenden Fassung.

§ 27 Auslegung der Geschäftsordnung

Zweifel über Auslegung und Anwendung der Geschäftsordnung entscheidet die / der Vorsitzende. Erhebt sich gegen ihre / seine Entscheidung Widerspruch, so entscheidet der Rat oder der Ausschuss.

§ 28 Abweichungen und Änderungen der Geschäftsordnung

(1) Von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen und kein Ratsmitglied widerspricht.

(2) Im Übrigen kann die Geschäftsordnung nur mit der Mehrheit der gesetzlichen Anzahl der Ratsmitglieder geändert werden, wenn der Antrag dazu vorher auf die Tagesordnung der nächsten Ratssitzung gesetzt worden ist.

§ 29 Schlussvorschrift

(1) Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung außer Kraft.