



## **GESCHÄFTSORDNUNG**

### **für die Gemeindevertretung der Gemeinde Oldendorf**

Die Gemeindevertretung der Gemeinde Oldendorf hat sich durch Beschluss vom 24.09.1990 aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung – GO) in der Fassung vom 02. April 1990 folgende Geschäftsordnung gegeben:

#### **I. ABSCHNITT**

##### **Grundsätzliches**

##### **§ 1**

##### **Vorsitzende/r der Gemeindevertretung**

Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Sie/er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie/er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie/er repräsentiert die Gemeindevertretung bei öffentlichen Anlässen. Die/der Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

##### **§ 2**

##### **Fraktionen**

- (1) Die Fraktionen teilen zu Beginn der konstituierenden Sitzung der/dem Vorsitzenden die Namen der Fraktionsmitglieder, der/des Fraktionsvorsitzenden und der/des stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden schriftlich oder zu Protokoll mit. Die/der Fraktionsvorsitzende gibt die Erklärung für die Fraktion ab.
- (2) Änderungen in der Zusammensetzung und Leitung der Fraktionen sind der/dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

### § 3

#### **Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten**

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse der/dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mitzuteilen.

Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder der Gemeindevertretung in eigener Verantwortung nach pflichtmäßigem Ermessen.

Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

- (2) Für nachrückende Gemeindevertreterinnen/Gemeindevertreter oder Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die/der Vorsitzende gibt die Angaben in öffentlicher Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

## **II. ABSCHNITT**

### **Vorbereitung der Sitzungen**

#### § 4

#### **Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Beratungs- und Beschlussvorlagen sind der Ladung beizufügen.
- (2) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, auf Verlangen der Antragsteller muss sie dann aber in der folgenden Sitzung beraten werden.
- (3) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.
- (4) Die Erweiterung der Tagesordnung um dringende Angelegenheiten ist nur ausnahmsweise zulässig, und zwar dann, wenn ein Hinausschieben der Sache abträglich oder die Hinausschiebung mit finanziellen Einbußen verbunden ist.

Vor der Behandlung des ersten Tagesordnungspunktes gibt die/der Vorsitzende den Antrag bekannt. Sie/er erteilt der Antragstellerin/dem Antragsteller vor der Abstimmung über den Dringlichkeitsantrag das Wort zu einer kurzen, längstens 5 Minuten dauernden Begründung.

Wird die Dringlichkeit anerkannt, so gilt die Angelegenheit als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Beratungsgegenstand.

- (5) Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen

## **§ 5 Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das unter Angabe des Hinderungsgrundes dem/der Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Wer nach § 22 GO bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken oder während der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dies dem/der Vorsitzenden mitzuteilen.
- (3) Sachverständigen, die zu den Sitzungen hinzugezogen worden sind, kann durch Mehrheitsbeschluss das Wort erteilt werden.

## **§ 6 Anfragen**

- (1) Die Gemeindevertretung hat das Recht, von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister über wichtige Gemeindeangelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich kurz und sachlich abzufassen und an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu richten.
- (2) Die Anfragen müssen in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.
- (3) Anfragen zu Vorlagen sollen der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und Anfragen zu Anträgen der Antragstellerin/dem Antragsteller rechtzeitig vor der Sitzung mitgeteilt werden, so dass sie in der Sitzung beantwortet werden können.

## **§ 7 Eingaben**

- (1) Jeder Bürger der Gemeinde kann seine Anliegen in einer Eingabe an die Gemeindevertretung herantragen. Eingaben sind schriftlich kurz und sachlich abzufassen und sollen spätestens zwei Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden/bei der Vorsitzenden eingegangen sein, ansonsten können sie vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden bis zur nächsten Sitzung zurückgestellt werden.
- (2) a) Eingaben, die an die Verwaltung weitergeleitet werden, sollen innerhalb von 6 Wochen beantwortet werden. Ist abzusehen, dass eine Antwort innerhalb dieser Zeit nicht erfolgen kann, ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.  
b) Die Gemeindevertretung ist über alle eingegangenen Eingaben zu unterrichten.

## **§ 8 Anträge und Vorlagen**

- (1) Anträge und Vorlagen der Gemeindevertreter/innen und der Ausschüsse sollen spätestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung dem Vorsitzenden schriftlich vorliegen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen soll.
- (2) Anträge sind unter Nennung der Antragsteller schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (3) Anträge, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen. Das gilt auch für Vorlagen.
- (4) a) Dringlichkeitsvorlagen und –anträge dürfen nur in Ausnahmefällen außerhalb der Tagesordnung eingebracht werden, und zwar dann, wenn ein Hinausschieben der Sache abträglich oder die Hinausschiebung mit finanziellen Einbußen verbunden ist.  
  
b) Vor der Behandlung des ersten Tagesordnungspunktes gibt der/die Bürgermeister/in den Antrag bekannt. Er/sie erteilt dem Antragsteller das Wort zu einer kurzen, längstens fünf Minuten dauernden, Begründung. Gegen den Antrag kann die Gemeindevertretung Stellung nehmen (Gesamtrededzeit 10 Minuten). Danach wird ohne Aussprache über die Dringlichkeitsfrage abgestimmt.  
  
c) Wird die Dringlichkeit anerkannt, so gilt der Antrag als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Behandlungsgegenstand.  
  
d) Wird die Dringlichkeit nicht anerkannt, ist der Antrag ohne weitere Aussprache an den zuständigen Ausschuss zur Weiterbehandlung zu verweisen. Von dem Ergebnis dieser Behandlung ist der Antragsteller zu verständigen.
- (5) Auf Antrag eines Drittels ihrer Mitglieder kann die Gemeindevertretung einen Beschluss Aufheben. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden sechs Monate nicht erneuert werden; es sei denn, dass sich nach Auffassung der Gemeindevertretung wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von dem Vorsitzenden vorgeschlagen wird.

## **§ 9 Einwohnerfragestunde**

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung der Gemeindevertretung findet eine Einwohnerfragestunde statt.

In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind, sind Fragen unzulässig.

Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten.

- (2) Die Fragen werden von der/dem Vorsitzenden der Gemeindevertretung beantwortet. Die Antworten können durch Mitglieder der Gemeindevertretung ergänzt werden.

## **§ 10**

### **Unterrichtung der Gemeindevertretung**

- (1) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister hat die Gemeindevertretung in ihren Sitzungen unter Punkt „Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters“ über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.
- (2) Allen Gemeindevertreterinnen/Gemeindevertretern sind von jeder Sitzung der Gemeindevertretung und der Ausschüsse Ablichtungen der Niederschriften zuzuleiten.

## **§ 11**

### **Sitzungsablauf**

Die Sitzungen der Gemeindevertretung sind in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit.
2. Anträge zur Tagesordnung.
3. Einwohnerfragestunde.
4. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung.
5. Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters.
6. Abwicklung der Tagesordnungspunkte.
7. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 12 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der/dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
8. Mitteilungen und Anfragen.
9. Nicht öffentlich zu beratende Tagesordnungspunkte.
10. Schließung der Sitzung durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende.

## **§12 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Der Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder muss er die Sitzung kurzfristig unterbrechen.
- (2) Anträge auf Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Gemeindevertretern unterstützt werden. Über diese Anträge kann erst abgestimmt werden, wenn jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertretern Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern.

Bevor über einen Vertagungs- oder Schlussantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben. Die Redezeit beträgt fünf Minuten.

- (3) Wird ein Schlussantrag angenommen, so ist damit die Beratung abgeschlossen. Über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.

Liegen gleichzeitig ein Vertagungs- ein Schlussantrag vor, so ist zunächst über den Schlussantrag abzustimmen.

## **§ 13 Einzelberatung**

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt der Vorsitzende bei Vorlagen dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen dem Antragsteller das Wort. Dem Ausschussvorsitzenden bzw. dem Antragsteller steht am Schluss der Beratung das Schlusswort zu. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Gemeindevertretung über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

## **§ 14 Worterteilung, Beratung**

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt die/der Vorsitzende bei Tagesordnungspunkten, die in Ausschusssitzungen beraten wurden, der/dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin/dem Antragsteller das Wort.

Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.) so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.

- (2) Gemeindevertreterinnen/Gemeindevertreter, Verwaltungsvertreterinnen/Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der/dem Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden.

- (3) Zur Tagesordnung darf nur reden, wer von dem/der Vorsitzenden auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Zuruf oder Erheben einer Hand angezeigt.

Die Wortmeldung verliert ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder ein Vertagungsantrag angenommen wurde.

- (4) Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldung maßgebend. Der/die Vorsitzende kann von dieser Reihenfolge in Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen. Zu einer bereits durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (5) Durch Beschluss kann ausnahmsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden.
- (6) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Es darf aber dadurch kein Sprecher/keine Sprecherin unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende oder unmittelbar zuvor beratene Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen. Die Sprechzeit beträgt höchstens fünf Minuten. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur wegen der Fragestellung verlangt und erteilt werden.
- (7) Der/die Vorsitzende darf in Wahrnehmung seiner/ihrer Befugnisse einen Sprecher unterbrechen.
- (8) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens fünf Minuten.

## **§ 15 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen.  
Der/die Vorsitzende stellt die Zahl der Stimmen fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.

- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder der Gemeindevertretung es vor Beginn der Abstimmung verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen.
- (3) Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen.

- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).
- (5) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Abänderungsanträge zu entscheiden, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.
- (6) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden.

Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

## **§ 16 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Die/der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie/er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Die Gemeindevertretung kann die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen (Beschluss über Verweisungsantrag) oder die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen (Beschluss über Vertragsantrag). Vertragsanträge gehen bei der Abstimmung Verweisungsanträgen vor. Diese wiederum haben bei der Abstimmung Vorrang vor Sachanträgen.
- (3) Über Anträge auf Schluss der Beratung (Schlussantrag) ist sofort abzustimmen. Schlussanträge gehen bei der Abstimmung den Anträgen zu Abs. 2 vor. Wird dem Antrag auf Schluss der Beratung stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen. Über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.
- (4) Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.

Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindevertretersitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 17 Wahlen**

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet die Vertretung einen Wahlausschuss von drei Vertretern.

Der Ausschuss bereitet die Wahlen und die Losziehung vor führt sie durch. Das Los hat der Vorsitzende der Vertretung zu ziehen. Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und der Losziehung.

- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Die Stimmzettel sind mit dem Gemeindesiegel zu versehen. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.

Leere Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung. Die vorbereiteten Stimmzettel müssen die Namen der vorgeschlagenen Bewerber oder der Wahlvorschläge der Fraktionen enthalten. Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen des gewünschten Kandidaten oder Wahlvorschlages vorzunehmen. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.

- (3) Der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.

## **§ 18 Ruf zur Sache und Ordnungsruf**

- (1) Der/die Vorsitzende kann jeden Sprecher/jede Sprecherin „zur Sache“ rufen, wenn er/sie von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Sitzungsteilnehmer/innen, die die Ordnung verletzen, ruft der/die Vorsitzende unter Nennung des Namens zur „Ordnung“.

## **§ 19 Protokollführer**

- (1) Das Protokoll wird vom Amt Itzehoe-Land wahrgenommen.
- (2) Der/die Protokollführer/in unterstützt den/die Vorsitzende/n. Er/sie fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliest Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse und wirkt bei der Stimmzählung mit.

## **§ 20**

### **Inhalt der Sitzungsniederschrift**

Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) Namen der anwesenden und fehlenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter,
- c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen und Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- f) Eingaben und Anfragen,
- g) die Tagesordnung,
- h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellerinnen/Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
- i) Namen der gemäß § 22 GO ausgeschlossenen Gemeindevertreterinnen/Gemeindevertreter
- j) Sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

## **§ 21**

### **Ausschüsse**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die von der Gemeindevertretung zu wählenden Ausschüsse:
  - a) Macht keine Fraktion von ihrem Recht gem. § 46 Abs. 4 GO Gebrauch, wählt der Ausschuss in seiner ersten Sitzung aus seiner Mitte unter Leitung des ältesten Mitgliedes seinen Vorsitzenden und unter Leitung des Vorsitzenden einen Stellvertreter.
  - b) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
  - c) Den Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, ist eine Abschrift von jeder Einladung zu den Ausschusssitzungen zu übersenden.
  - d) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt. Die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen.

- e) Anträge und Vorlagen müssen spätestens 7 Tage vor der nächsten Sitzung dem Ausschussvorsitzenden vorliegen.
- f) Werden Vorlagen und Anträge an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- g) Die Ausschüsse leiten ihre Vorlagen dem Bürgermeister zu.
- h) Das Protokoll braucht nicht durch das Amt geführt werden. Der/die Vorsitzende ernennt in diesem Fall den Protokollführer.
- i) Auf öffentliche Ausschusssitzungen ist durch Aushang der Einladung im Mitteilungskasten der Gemeinde hinzuweisen.

## **§ 22**

### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt die Gemeindevertretung.

## **§ 23**

### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.10.1990 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 10.06.1974 außer Kraft.

Oldendorf, den 25.09.1990

Schütt  
Bürgermeisterin

Geändert durch Beschluss der Gemeindevertretung vom 28.06.2012.