

**Gegenüberstellung der Geschäftsordnungsregelungen (alt- neu) durch die  
beabsichtigte Dritte Änderung**

	<b>Derzeitige Fassung</b>	<b>Neue Fassung</b>
<b>§ 1 Abs. 2</b>	Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer schriftlichen Einladung an alle Ratsmitglieder sowie an die Beigeordneten.	Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer Einladung an alle Ratsmitglieder. Die Einladung erfolgt grundsätzlich auf elektronischem Weg (Bereitstellung im Gremieninformationsportal). Die näheren Einzelheiten regeln die Leitlinien „papierloser Sitzungsdienst“ (Anlage 1). Auf schriftlichen Antrag eines Ratsmitgliedes erfolgt die Einladung stattdessen in schriftlicher Form.
<b>§ 2 Abs. 1</b>	Die Einladung muss den Ratsmitgliedern mindestens 7 Tage vor dem Sitzungstag zugehen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Einladung spätestens am achten Tag vor dem Sitzungstag durch einfachen Brief zur Post gegeben wird.	Die Einladung muss den Ratsmitgliedern mindestens 7 Tage vor dem Sitzungstag zugehen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Einladung spätestens am achten Tag vor dem Sitzungstag für das Gremieninformationsportal abrufbar eingestellt bzw. durch einfachen Brief zur Post aufgegeben wird.
<b>§ 2 Abs. 3</b>	Die Verwaltung hat auf der bei den Akten verbleibenden Urschrift der Einladung zu vermerken “zur Post gegeben am...“. Der damit beauftragte Bedienstete hat den Vermerk mit seinem Namenszeichen zu versehen.	Die Verwaltung hat auf der bei den Akten verbleibenden Urschrift der Einladung den Tag der Übersendung in elektronischer bzw. schriftlicher Form zu vermerken. Der damit beauftragte Bedienstete hat den Vermerk mit seinem Namenszeichen zu versehen.
<b>§ 7 Abs. 2</b>	Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personalangelegenheiten,</li> <li>b) Liegenschaftssachen,</li> <li>c) Auftragsvergaben,</li> <li>d) Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,</li> <li>e) Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten,</li> <li>f) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung des im allgemeinen Berichtsband enthaltenen Prüfungsergebnisses (§ 94 Abs. 1 GO).</li> </ul>	Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personalangelegenheiten,</li> <li>b) Liegenschaftssachen,</li> <li>c) Auftragsvergaben,</li> <li>d) Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,</li> <li>e) Einzelfälle in Abgabeangelegenheiten,</li> <li>f) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung des im allgemeinen Berichtsband enthaltenen Prüfungsergebnisses,</li> <li>g) Vertragsangelegenheiten,</li> <li>h) Angelegenheiten der städtischen Beteiligungen, wenn dies zur Gewährleistung des Schutzes von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen</li> </ul>

	<b>Derzeitige Fassung</b>	<b>Neue Fassung</b>
		<p>der betreffenden Beteiligung im Einzelfall erforderlich ist.</p> <p>Satz 1 Buchstaben a) bis h) gilt nicht, wenn im Einzelfall weder Belange des öffentlichen Wohls noch berechnigte Ansprüche oder schützenswerte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit gebieten.</p>
<b>§ 25 Abs. 5</b>	Allen Ratsmitgliedern, dem Bürgermeister und den Beigeordneten ist eine Ausfertigung der Niederschrift zuzuleiten.	Allen Ratsmitgliedern, dem Bürgermeister und den Beigeordneten ist eine Ausfertigung der Niederschrift zuzuleiten. Die Niederschrift wird in der Form zugeleitet, in der auch die Einberufung erfolgt.
<b>§ 27 Abs. 1</b>	Die Einladungen zu den Ausschusssitzungen ergehen durch die Ausschussvorsitzenden. Sie setzen die Tagesordnung im Benehmen mit dem Bürgermeister fest (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GO).	Die Einladungen zu den Ausschusssitzungen ergehen durch die Ausschussvorsitzenden. Sie setzen die Tagesordnung im Benehmen mit dem Bürgermeister fest (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GO). Ausschussmitglieder, die nicht dem Rat angehören, werden ausschließlich in schriftlicher Form einberufen. Die Möglichkeit zur Teilnahme am papierlosen Sitzungsdienst besteht nicht.
<b>Anlage</b>		<p style="text-align: right;"><b>Anlage 1</b></p> <p><b>Leitlinien papierloser Sitzungsdienst</b></p> <p><u>Grundsatz</u> Ratsmitglieder nehmen grundsätzlich am papierlosen Sitzungsdienst teil. Dies bedeutet, dass alle sitzungsbezogenen Unterlagen (Einladungen, Vorlagen, Niederschriften etc.) ausschließlich auf elektronischem Wege im Gremieninformationsportal bereitgestellt werden.</p> <p>Sollte eine elektronische Bereitstellung der Sitzungsunterlagen in Ausnahmefällen nicht möglich sein (z. B. technische Schwierigkeiten, unzulässige Dateiformate etc.), so werden diese ersatzweise postalisch übermittelt.</p>

	<b>Derzeitige Fassung</b>	<b>Neue Fassung</b>
		<p><u>Verfahren</u>  Die Ratsmitglieder erhalten eine Zugangskennung für das Gremieninformationsportal. Das Gremieninformationsportal ist über die Internetseite der Stadt Heinsberg aufrufbar. Die Zugangskennung ermöglicht den Zugriff auf den geschützten Bereich des Sitzungsdienstes.</p> <p><u>Elektronische Ausrüstung</u>  Die Verwaltung stellt dem Ratsmitglied einen vorkonfigurierten Tablet-Computer für den mobilen Zugriff auf die digitalen Sitzungsunterlagen leihweise und kostenfrei zur Verfügung. Die Überlassung des Endgerätes bedingt eine schriftliche Nutzungsvereinbarung, welche einen verbindlichen Rahmen für die digitale Gremienarbeit festsetzt. Weitere Ausrüstung (Drucker, Toner, Papier etc.) werden verwaltungsseitig nicht zur Verfügung gestellt.</p> <p>Das Ratsmitglied hält eine Internetverbindung für den Datenempfang (Download) vor. Hierfür anfallende Kosten werden nicht erstattet. Unabhängig davon wird in den Sitzungssälen der Stadtverwaltung Heinsberg eine drahtlose Internetverbindung zur Verfügung stehen.</p>