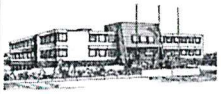
Ortsrecht der Samtgemeinde Brome		Stand: 2019-01-30	Aktenzeichen: 10 20 13 / 05

Satzungsform	Tag der Beschlussfassung	In-Kraft-Treten
Geschäftsordnung	2019-03-28	2019-09-01

Geschäftsordnung

der Samtgemeinde Brome

Nach § 69 NKomVG vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576) in der geltenden Fassung und gemäß Hauptsatzung vom 30.09.1997, zuletzt geändert im Oktober 2016, beschließt der Rat der Samtgemeinde Brome am 28.03.2019 folgende Geschäftsordnung (GO) für den Samtgemeinderat (SGR), den Samtgemeindeausschuss (SGA) und die Ausschüsse des SGR:

Inhaltsverzeichnis:

§ 1 Einberufung des SGR
§ 2 Tagesordnung
§ 3 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde
§ 4 Sitzungsleitung
§ 5 Sitzungsablauf
§ 6 Redeordnung
§ 7 Beratung
§ 8 Abstimmung
§ 9 Wahlen
§ 10 Anfragen
§ 11 Sitzungsordnung
§ 12 Protokoll
§ 13 Fraktionen und Gruppen
§ 14 Ausschüsse des SGR
§ 15 SGA
§ 16 Unterrichtung der Öffentlichkeit und Presse
§ 17 Sprachliche Gleichstellung
§ 18 Inkrafttreten, Auslegung

§ 1
Einberufung des SGR

(1) Der Samtgemeindebürgermeister (SGB) lädt die Samtgemeinderatsmitglieder (SGRM) durch ein elektronisches Dokument (z. B. E-Mail) unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Näheres regelt die Richtlinie für die digitale Ratsarbeit, die Anlage 1 der GO ist.
(2) Die Möglichkeit schriftlich per Brief kann gewählt werden, wenn die elektronische Variante des § 1 Abs. 1 nicht durchgängig möglich ist. Das SGRM ist für die durchgängige Empfangsbereitschaft verantwortlich.
(3) Die Einladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann für Eilfälle bis auf 24 Stunden abgekürzt werden; auf die Abkürzung ist in der Einladung begründend hinzuweisen. Die Dringlichkeit ist vom SGR vor Eintritt in die Tagesordnung (TO) festzustellen.
(4) Zeit, Ort und Tagesordnung der SGR-Sitzungen sind rechtzeitig vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen, sofern der SGR nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird.

§ 2
Tagesordnung

(1) Der SGB stellt die Tagesordnung im Benehmen mit dem Samtgemeinderatsvorsitzenden (SGRV) auf. Tagesordnungspunkte (TOP) von SGRM sind zu berücksichtigen, wenn sie spätestens 2 Wochen vor der Sitzung eingegangen sind. Der Rat entscheidet darüber, welchem Ausschuss die Anträge zur Vorbereitung überwiesen werden sollen. Findet innerhalb eines Monats keine Ratssitzung statt, entscheidet der Samtgemeindeausschuss anstelle des Rates über die Ausschussüberweisung. Hiervon ist dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.

(2) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu kennzeichnen. Ein Tagesordnungspunkt „Verschiedenes" ist nicht zulässig.
(3) Zu jedem TOP soll eine Vorlage bzw. ein Bericht der Verwaltung beigefügt werden, aus dem die Beschlüsse der beteiligten Ratsausschüsse und des SGA ersichtlich sind, soweit sie den SGRM nicht bereits bekannt sind. Diese Unterlagen können nachgereicht werden.
(4) Einzelne TOP können abgesetzt, ihre Reihenfolge geändert oder die Beratung gleichartiger oder verwandter miteinander verbunden werden. Die Absetzung oder die Änderung der Reihenfolge kann nur durch eine Abstimmung erfolgen. Eine erneute Aufnahme eines abgesetzten TOP in der Sitzung ist nicht zulässig.
(5) Erweiterungen der nichtöffentlichen TO kann der SGR in der Sitzung beschließen, wenn sämtliche SGRM anwesend sind und zustimmen.
In dringlichen Fällen kann die TO einer öffentlichen sowie einer nichtöffentlichen Sitzung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des SGR mit einer Mehrheit von 2/3 der Mitglieder erweitert werden.

§ 3
Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde

(1) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörer unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen; für Pressevertreter können besondere Plätze freigehalten werden. Zuhörer sind nicht berechtigt, sich an den Verhandlungen zu beteiligen, z.B. Zustimmung oder Missfallen zu äußern.
(2) Aufzeichnungen auf Tonträger durch Dritte sind nicht zulässig. Sie können auf Beschluss des SGR zugelassen werden.
(3) Die Einwohnerfragestunde wird von dem Samtgemeinderatsvorsitzenden (SGRV) geleitet. Sie soll eine halbe Stunde nicht überschreiten. Fragen an die Verwaltung werden von dem SGB beantwortet. Für die Beantwortung einzelner Anfragen an Fraktionen/Gruppen oder einzelne SGRM stehen jeweils höchstens 3 Minuten zur Verfügung; für die einmalige Erwiderung aus einer anderen Fraktion/Gruppe oder eines anderen nicht einer Fraktion/Gruppe angehörenden SGRM steht 1 Minute Redezeit zur Verfügung.
(4) Die Einwohnerfragestunde steht nicht den SGRM zur Verfügung.

§ 4
Sitzungsleitung

(1) Der SGRV eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Er wird bei ihrer Abwesenheit von den stellvertretenden Samtgemeindebürgermeistern in der Reihenfolge der Benennung vertreten. Sind diese verhindert, leitet der SGB die Sitzung
(2) Die SGRM sind verpflichtet, an den Sitzungen des SGR teilzunehmen. Sind sie verhindert, haben sie dem SGB rechtzeitig vorher zu benachrichtigen. Will ein SGRM eine Sitzung vorzeitig verlassen, hat er diese Absicht dem SGRV vorher anzuzeigen.
(3) Der SGRV eröffnet über jeden Punkt der TO die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt er die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will der SGRV selbst zur Sache sprechen, so gibt er den Vorsitz solange an seinen Vertreter ab.
(4) Der SGB kann Bedienstete der Verwaltung und Sachverständige zur Sitzung als Berichterstatter hinzuziehen.

§ 5
Sitzungsablauf

Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:
1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit, der Beschlussfähigkeit, der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
3. Beschlussfassung über die Behandlung in nichtöffentlicher Sitzung
4. Bericht des SGB
5. Genehmigung des Protokolls über die vorangegangene Sitzung
6. Einwohnerfragestunde
7. Behandlung der TOP
8. Mitteilung, Anregungen, Anfragen
9. Einwohnerfragestunde
10. Sitzungsschließung

§ 6
Redeordnung

(1) SGRM und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmenden Personen dürfen nur sprechen, wenn der SGRV ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
(2) Der SGRV erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden.
(3) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten.
(4) Mit Zustimmung des SGR kann der SGRV die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken; die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt 3 Minuten je Fraktion/Gruppe und SGRM, das keiner Fraktion/Gruppe angehört.
(5) Der SGB gibt – soweit dies insbesondere für Zuhörer in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist – nach Aufruf des TOP eine kurze Erläuterung.
(6) Der SGB ist auf sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem SGB auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.
(7) Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die Person des Redners gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtigt werden, sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Ausführungen zur Sache dürfen diese Bemerkungen nicht mehr enthalten.
(8) Die SGRM, die wegen eines Mitwirkungsverbotes von der Beratung und Beschlussfassung ausgeschlossen sein könnten, haben dieses dem SGRV vor Beginn der Beratung unaufgefordert mitzuteilen.

§ 7
Beratung

(1) Während der Beratung sind insbesondere folgende Anträge zulässig:
- auf Änderung des Antrages
- auf Vertagung der Beratung
- auf Unterbrechung der Sitzung
- auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- auf Überweisung an einen Ausschuss
- auf Nichtbefassung.

(2) Anträge können zurückgenommen werden.
(3) Bei einem Antrag auf Nichtbefassung hat der Antragsteller (§ 2 Abs. 1 Satz 2) zu diesem TOP das Recht auf Einbringung und kurze Begründung.

§ 8
Abstimmung

(1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der SGRV die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er den Antrag oder verweist auf die Vorlage, aus der der Antrag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.
(2) Der SGRV formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit „Ja" oder „Nein" beantwortet werden kann.
(3) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt der SGRV die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmungen. Anträge zum Verfahren haben Vorrang vor Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen.
(4) Beschlüsse werden, soweit das Gesetz oder in Verfahrensangelegenheiten diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf „Ja" oder „Nein" lautenden Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
(5) Grundsätzlich wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens 1/3 der anwesenden SGRM ist offen unter Namensnennung oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen.
(6) Der SGRV bestimmt zwei Stimmzähler.

§ 9
Wahlen

(1) Gewählt wird schriftlich; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht, wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf gewählt. Auf Verlangen eines SGRM ist geheim zu wählen.
(2) § 8 Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 10
Anfragen

(1) Jedes SGRM ist berechtigt, Anfragen zu Gegenständen der TO an den SGB und an Vorsitzende von Ausschüssen zu stellen.
(2) Weitere Anfragen gemäß § 5 Nr. 8 sollen spätestens 5 Tage vor der Sitzung schriftlich dem SGB eingereicht werden.

§ 11
Sitzungsordnung

(1) Der SGRV sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen, achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung und leitet die Sitzung sachlich und unparteiisch. Er übt das Hausrecht aus.
(2) Jeder Redner hat sich bei seinen Ausführungen streng an die Sache zu halten. Der SGRV kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen, zur Sache rufen. Ist ein Redner dreimal bei demselben TOP zur Sache gerufen worden, so kann ihm der SGRV das Wort entziehen, wenn er beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist dem Redner das Wort entzogen, so darf es ihm bis zum Beginn des Abstimmungsverfahrens nicht wieder erteilt werden.
(3) Verhält sich ein SGRM ordnungswidrig, so ruft es der SGRV zur Ordnung. Er kann ein SGRM bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn der SGRV ein SGRM in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der ersten Rüge auf diese Folge hingewiesen hat. Auf Antrag des Ausgeschlossenen stellt der SGR in seiner nächsten Sitzung fest, ob die getroffene Maßnahme berechtigt war.
(4) Der SGR kann ein SGRM, das sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnung schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens auf sechs Monate, von der Mitarbeit im SGR und seinen Ausschüssen ausschließen. Das SGRM kann als Zuhörer teilnehmen.
(5) Der SGRV kann Zuhörer, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen.
(6) Der SGRV kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.

§ 12
Protokoll

(1) Für die Abfassung des Protokolls gilt § 68 NKomVG. Es wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt. Eine Tonbandaufnahme wird grundsätzlich nicht vorgesehen. Es wird lediglich das Original handschriftlich unterzeichnet.
(2) Das Protokoll soll grundsätzlich spätestens 14 Tage nach der Sitzung jedem SGRM bereitgestellt werden. Das Protokoll über eine nicht öffentliche Sitzung ist vertraulich zu behandeln.
(3) Bei der Beschlussfassung über die Genehmigung des Protokolls ist eine erneute Beratung oder eine sachliche Änderung der in dem Protokoll enthaltenen Beschlüsse unzulässig.

§ 13
Fraktionen und Gruppen

(1) Fraktionen sind Zusammenschlüsse von mindestens 2 SGRM, die der gleichen Partei oder Wählergruppe angehören.
(2) Gruppen sind andersartige Zusammenschlüsse von mindestens 2 SGRM.
(3) Auch Fraktionen können sich zu einer Gruppe zusammenschließen. Dabei bleibt die Fraktionseigenschaft erhalten.
(4) Fraktionen und Gruppen haben ihre Bildung, Umbildung und Auflösung sowie ihre Mitglieder sofort dem SGRV und dem SGB anzuzeigen und dabei ihren Vorsitzenden anzugeben. Der SGRV unterrichtet unverzüglich den SGR.

§ 14
Ausschüsse des Samtgemeinderates

(1) Für die Ausschüsse gelten die §§ 72 und 73 NKomVG und besondere Rechtsvorschriften für sondergesetzliche Ausschüsse. Im Übrigen gilt diese Geschäftsordnung entsprechend.
(2) Die Ausschüsse tagen grundsätzlich öffentlich.
(3) Sofern der SGR oder der SGA die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.
(4) Für jedes Ausschussmitglied ist ein Vertreter zu benennen. Vertreter können sich auch untereinander vertreten und durch jedes andere Fraktions-/Gruppenmitglied vertreten werden.
(5) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich seinen Vertreter und den Vorsitzenden zu benachrichtigen.
(5) Die Einladung zu Ausschusssitzungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte und die Niederschriften über die Sitzungen sind allen SGRM zuzustellen.
(6) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des SGA überschneiden.
(7) Berührt eine Angelegenheit das Arbeitsgebiet mehrerer Ausschüsse, so können diese zu gemeinsamen Sitzungen zusammentreten.
(8) Es werden folgende Ausschüsse mit jeweils 8 SGRM zuzüglich anderen Mitgliedern gebildet, sofern besondere Rechtsvorschriften keine andere Regelung treffen:

Schulausschuss
1 Lehrervertreter*
1 Elternvertreter* (grundsätzlich der Vorsitzende des Gemeindeelternrates)
2 Schülervertreter*
*(stimmberechtigt lt. § 110 NSchG)

Bau- und Umweltausschuss
1 anderes Mitglied (Umweltbereich)

Jugend-, Sport- und Sozialausschuss
1 Vertreter der SG-Jugend
1 Vertreter der freien Jugendhilfe
1 Elternvertreter der Kindertagesstätten (grundsätzlich der Vorsitzende des Gemeindeelternrates)

Haushalts- und Wirtschaftsausschuss
1 anderes Mitglied (Vorsitzender des HGV)

Feuerschutzausschuss
Gemeindebrandmeister
2 Stellvertretende Gemeindebrandmeister

§ 15
Samtgemeindeausschuss

(1) Für das Verfahren des SGA gilt § 78 NKomVG. Diese Geschäftsordnung gilt im Übrigen auch sinngemäß für den SGA.
(2) Die Protokolle des SGA sind allen SGRM bereitzustellen.

§ 16
Unterrichtung der Öffentlichkeit und Presse

(1) Die Öffentlichkeit und die Presse sind über die TO der Sitzungen des SGR sowie über den wesentlichen Inhalt der von ihm gefassten Beschlüsse zu unterrichten.
(2) Die Tagesordnungen sowie Vorlagen für öffentliche Sitzungen werden für die interessierten Zuhörer während der Sitzung bereitgehalten. Anzahl und Umfang können eingeschränkt werden.
(3) Vorlagen und Protokolle werden, soweit es technisch möglich und vom Umfang her vertretbar ist, außerdem online auf der Homepage der Samtgemeinde zur Verfügung gehalten.

§ 17
Sprachliche Gleichstellung

Bezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten in jeweils weiblicher oder männlicher Sprachform.

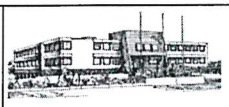
§ 18
Inkrafttreten, Auslegung

(1) Die Geschäftsordnung tritt am 01.09.2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 24.11.2016 außer Kraft.
(2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der SGRV im Einvernehmen mit dem SGB, wenn nicht der SGR die Entscheidung an sich zieht.
(3) Der SGR kann im Einzelfall, mit einer Mehrheit von 2/3, von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

Brome, 2019-03-28

gez.
Manuela Peckmann
Samtgemeindebürgermeisterin

Anlage:
Richtlinie für die digitale Ratsarbeit

Ortsrecht der Samtgemeinde Brome		Stand: 2019-01-30	Aktenzeichen: 10 20 13 / 05

Anlage 1 zur Geschäftsordnung der Samtgemeinde Brome vom 28.03.2019

Richtlinie für die digitale Ratsarbeit

Die Richtlinie für die digitale Ratsarbeit wird gem. § 1 Abs. 1 S. 3 der Geschäftsordnung der Samtgemeinde Brome erlassen. Darin legt der Rat die Einzelheiten zur digitalen Ratsarbeit fest.

1. Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit

1.1 Die Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit ist für die Ratsfrauen und –herren ab dem 01.01.2020 verpflichtend. Für die Sitzungen nach diesem Zeitpunkt werden keine Sitzungsunterlagen in Papier zur Verfügung gestellt. Ausnahmen sind Vorlagen oder Anfragen und Anträge, die ab zwei Stunden vor einer Sitzung freigegeben sind. Sie werden in Papierform für die jeweilige Sitzung zur Verfügung gestellt. Anträge und Anfragen von Ratsmitgliedern müssen fristgerecht und sollen digital gestellt werden. Bis zum 31.12.2019 erhalten die Ratsfrauen und –herren übergangsweise sämtliche Unterlagen in Papierform.

1.2 Den Ratsfrauen und –herren werden sämtliche Unterlagen für die Sitzung des Rates, des Samtgemeindeausschusses und der Ausschüsse des Rates (u. a. Vorlagen, Einladungen mit der Tagesordnung, Protokolle) über das Ratsinformationssystem in digitaler Form zur Verfügung gestellt.

1.3 Die Regelung dieser Richtlinie gelten ab dem 01.01.2020 entsprechend für Mitglieder der Fachausschüsse einschließlich anderer Mitglieder. Der Beginn der Bezuschussung gemäß Ziffer 3.1 erfolgt bereits ab dem 01.09.2019.

2. Hardware und Datenschutz für die digitale Ratsarbeit

2.1 Die Beschaffung der Hardware erfolgt durch die Ratsfrauen und –herren und anderen Mitgliedern nach eigenem Ermessen. Einzelheiten ergeben sich aus den Nutzungsbedingungen (Anlage 1) für die digitale Ratsarbeit.

2.2 Der Zugang zum WLAN im Rathaus Brome wird durch die Aushändigung eines digitalen WLAN-Schlüssels ermöglicht. Dieser wird den Ratsfrauen und –herren und anderen Mitgliedern gesondert mitgeteilt. Eine Weitergabe ab Dritte ist untersagt.

2.3 Technischer Service hinsichtlich der Hardware (Reparatur, Speicherkapazität, Hardwareeinstellungen u.ä.) wird von der Verwaltung nicht geleistet. Einzelheiten zum Support in sonstigen Fällen ergeben sich aus den Nutzungsbedingungen für die digitale Ratsarbeit.

2.4 Es besteht kein Versicherungsschutz seitens der Samtgemeinde Brome.

3. Aufwandsentschädigung an die Ratsfrauen und –herren zur Beschaffung der Hardware

3.1 Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr erhält von der Samtgemeinde Brome eine Aufwandsentschädigung zur Beschaffung von Hardware und sonstigem Bedarf für die Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit. Die Samtgemeinde Brome zahlt eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 400,00 € für die angefangene Wahlperiode 2016 - 2021. Ab der Wahlperiode 2021-2026 werden 600,00 € einmalig je Wahlperiode gezahlt, das entspricht 10 € je Monat.

3.2 Über diese Aufwandsentschädigung hinaus werden keine weiteren Mittel für die digitale Ratsarbeit zur Verfügung gestellt. Kosten für Reparatur, Ersatzbeschaffung, Support usw. werden nicht übernommen.

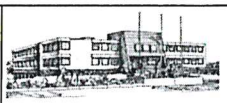
4. Datenschutz und IT-Sicherheit

4.1 Der Datenschutz ist analog zur Papierform zu gewährleisten.

4.2 Die für den sicheren Einsatz von Informationstechnik bei der Samtgemeinde Brome getroffenen Maßnahmen sind in Dienstanweisungen über die Organisation und die Durchführung des Datenschutzes und der Datensicherheit bei der Samtgemeinde Brome (DA 01_1_01 Leitlinie Datenschutz, 01_1_02 Richtlinie IT-Nutzung, 05_02_00_00 Datenschutz und Datensicherheit mit Anlage, 05_02_01 Absicherung Arbeitsplatz, Anlage 1 (mobile Endgeräte) zur 05_02_02 Telekommunikation, 05_02_03 Wechseldatenträger, 05_04 Internet und E-Mail) beschrieben. Im Rahmen der digitalen Ratsarbeit gelten die dort getroffenen Regelungen für Ratsfrauen und –herren sowie anderen Mitgliedern entsprechend.

Anlagen:

1. Nutzungsbedingungen

Ortsrecht der Samtgemeinde Brome		Stand: 2019-02-05	Aktenzeichen: 10 20 13 / 05

Anlage 1 zur Richtlinie für die digitale Ratsarbeit der Samtgemeinde Brome

Nutzungsbedingungen für die digitale Ratsarbeit

1. Mindestanforderungen bei Endgeräten

1.1 Für ihr Endgerät wird eine Bildschirmdiagonale von mindestens 7 Zoll empfohlen. Die Allris-App ist nur lauffähig auf Geräten mit dieser Bildschirmdiagonale oder größer. Der Browserzugriff über Allris-Net funktioniert grundsätzlich auf jedem Endgerät mit einem Internetbrowser.

1.2 Empfohlen wird ein Endgerät mit einer Speicherkapazität von mindestens 32 Gigabyte. So kann eine größere Anzahl an Sitzungen samt Unterlagen gleichzeitig lokal gespeichert und ohne erneutes Herunterladen in der Allris-App abgerufen werden. Bitte beachten Sie, dass auch andere Anwendungen, Dokumente und Downloads Speicher auf Ihrem Endgerät belegen.

1.3 Das Betriebssystem erfordert zur Nutzung der Allris-App:

- bei Apple-Geräten mindestens das Betriebssystem iOS ab Version 8
- bei Geräten mit dem Betriebssystem Android mindestens die Version 5.0

2. Datenschutz und Sicherheit

2.1 Die Nutzung des Ratsinformationssystems ist ausschließlich für die ehrenamtliche Tätigkeit als Mitglied der Fachausschüsse der Samtgemeinde Brome gestattet.

2.2 Eine Weitergabe der Inhalte aus dem und die Nutzung des kennwortgeschützten Bereichs des Ratsinformationssystems an Dritte ist nicht zulässig. Die Amtsverschwiegenheit gemäß § 40 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz ist einzuhalten.

2.3 Bei Verlust oder Diebstahl der Hardware ist unverzüglich der IT-Verbund des Landkreises Gifhorn in Kenntnis zu setzen, der den für Ratsarbeit Verantwortlichen in der Samtgemeinde Brome informiert. Gleiches gilt, wenn der Verdacht besteht, dass vertrauliche Daten aus dem Ratsinformationssystem unbefugt von Dritten eingesehen oder abgegriffen wurden oder wenn der Verdacht besteht, dass eine dritte Software auf die Daten zugreift, sie beschädigt oder verändert. Ferner gilt dies bei jedem Verdacht, dass sich Schadsoftware auf der Hardware befinden könnte. Bei Diebstahl der Hardware ist zusätzlich Anzeige zu erstatten.

3. Support

3.1 Bei Fehlern, die ihren Ursprung in der Ratsinformationssoftware selbst oder der vom IT-Verbund des Landkreises Gifhorn zur Verfügung gestellten Infrastruktur (Server, WLAN) haben, können Sie sich an support@gifhorn.de wenden.

3.2 Ihre Supportanfrage sollte Folgendes beinhalten:

- Eine Beschreibung des Fehlers/der Störung und in welcher Situation sie aufgetreten ist.
- Ihre Kontaktdaten, wenn ein direkter Kontakt und/oder Fernwartung erforderlich ist.
- Eine Beschreibung bereits erfolgter eigener Lösungsversuche.
- Einen Screenshot (digitales Bild der Bildschirmansicht mit dem Fehler/der Störung), der die Fehlermeldung illustriert.

4. Sitzungsvorbereitung und –durchführung

4.1 Bitte aktualisieren Sie vor der Sitzung der Allris-App bzw. laden sich alternativ – insbesondere bei der Nutzung eines Tablets – ein Sammeldokument für die Sitzung herunter und speichern dieses auf dem Endgerät. Hierdurch kann gewährleistet werden, dass auch bei kurzfristig fehlender Internet- und/oder Allris-Verbindung die Beratungsunterlagen zur Verfügung stehen.

4.2 Denken Sie bitte daran, die von Ihnen genutzte Hardware in ausreichend geladenem Zustand für die gesamte Sitzung zu halten.

Brome, den _____

_____ _____

Samtgemeindebürgermeisterin Ratsfrau/Ratsherr/anderes Mitglied