

**Geschäftsordnung (GeschO)
für die Verwaltungsgemeinschaft Aindling
vom 21.05.2026**

Inhaltsverzeichnis

A. Organe der Verwaltungsgemeinschaft und ihre Aufgaben

I. Die Gemeinschaftsversammlung

§ 1 Zuständigkeit im Allgemeinen	3
§ 2 Aufgabenbereich der Gemeinschaftsversammlung	3
§ 3 Rechtsstellung der Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung, Befugnisse	4
§ 4 Umgang mit Dokumenten und elektronischen Medien	4

II. Die Gemeinschaftsvorsitzende

1. Aufgaben

§ 5 Vorsitz in der Gemeinschaftsversammlung	5
§ 6 Leitung der Verwaltung, Allgemeines	5
§ 7 Einzelne Aufgaben der Gemeinschaftsvorsitzenden	6
§ 8 Vertretung der Verwaltungsgemeinschaft und der Mitgliedsgemeinden nach außen	7
§ 9 Sonstige Geschäfte	8

2. Stellvertretung

§ 10 Stellvertretung der Gemeinschaftsvorsitzenden, Aufgaben	8
--	---

B. Der Geschäftsgang

I. Allgemeines

§ 11 Verantwortung für den Geschäftsgang	8
§ 12 Sitzungen, Beschlussfähigkeit	9
§ 13 Öffentliche Sitzungen	9
§ 14 Nichtöffentliche Sitzungen	9

II. Vorbereitung der Sitzungen

§ 15 Einberufung	10
§ 16 Tagesordnung	10
§ 17 Form und Frist für die Einladung	10
§ 18 Anträge	11

III. Sitzungsverlauf

§ 19 Eröffnung der Sitzung, Genehmigung der Niederschrift	12
§ 20 Eintritt in die Tagesordnung	12
§ 21 Beratung der Sitzungsgegenstände	12
§ 22 Abstimmung	13
§ 23 Wahlen	14
§ 24 Anfragen	14
§ 25 Beendigung der Sitzung	15

IV. Sitzungsniederschrift

§ 26 Form und Inhalt	15
§ 27 Einsichtnahme und Abschrifterteilung	15

V. Bekanntmachung von Satzungen und Verordnungen

§ 28 Art der Bekanntmachung	16
-----------------------------	----

C. Schlussbestimmungen

§ 29 Änderung der Geschäftsordnung	16
§ 30 Verteilung der Geschäftsordnung	16
§ 31 Inkrafttreten	16

Die Gemeinschaftsversammlung der Verwaltungsgemeinschaft Aindling (im Folgenden „Gemeinschaftsversammlung“ genannt) gibt sich auf Grund des Art. 10 Abs. 2 der Verwaltungs-gemeinschaftsordnung (VGemO) in Verbindung mit Art. 26 des Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (KommZG) und Art. 45 Abs. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) folgende

Geschäftsordnung:

A. Organe der Verwaltungsgemeinschaft und ihre Aufgaben

I. Die Gemeinschaftsversammlung

§ 1

Zuständigkeit im Allgemeinen

Die Gemeinschaftsversammlung beschließt über alle Angelegenheiten der Verwaltungsgemeinschaft, soweit sie nicht aufgrund eines Gesetzes bzw. einer Übertragung durch die Gemeinschaftsversammlung in die Zuständigkeit der Gemeinschaftsvorsitzenden fallen.

§ 2

Aufgabenbereich der Gemeinschaftsversammlung

Die Gemeinschaftsversammlung ist insbesondere für folgende Angelegenheiten zuständig:

1. die Beschlussfassung zu Bestands- oder Gebietsänderungen der Verwaltungsgemeinschaft,
2. die Bildung und Zusammensetzung der Ausschüsse sowie die Zuteilung der Aufgaben an diese,
3. die Wahl des Gemeinschaftsvorsitzenden und seiner Stellvertreter,
4. die Beschlussfassung über Angelegenheiten, zu deren Erledigung die Verwaltungsgemeinschaft der Genehmigung bedarf,
5. den Erlass, die Änderung und die Aufhebung von Satzungen und Verordnungen,
6. die Beschlussfassung über die allgemeine Regelung der Bezüge der Bediensteten (z.B. Grundsatzentscheidungen bzgl. Gewährung einer Arbeitsmarktzulage, Verkürzung von Stufenlaufzeiten),
7. die Beschlussfassung über die Haushaltssatzung und über die Nachtragshaushaltssatzungen,
8. die Beschlussfassung über den Finanzplan,
9. die Feststellung der Jahresrechnung und die Beschlussfassung über die Entlastung,
10. die Benennung und Abberufung der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten,
11. die Entscheidung über die Errichtung und die wesentliche Erweiterung der den Aufgaben der Verwaltungsgemeinschaft dienenden Einrichtungen,
12. den Erlass, die Änderung und die Aufhebung der Geschäftsordnung für die Gemeinschaftsversammlung,
13. die Entscheidung über Ernennung, Beförderung, Abordnung, Versetzung, Zuweisung an eine Einrichtung, Ruhestandsversetzung und Entlassung der Beamten ab Besoldungsgruppe A 9,
14. die Entscheidung über Einstellung, Höhergruppierung (nicht nur vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit), Abordnung, Versetzung, Zuweisung an einen Dritten,

- Beschäftigung mittels Personalstellung und Entlassung der Arbeitnehmer ab Entgeltgruppe 9a des TVöD oder ab einem entsprechenden Entgelt,
15. die Entscheidung über Altersteilzeit der Beamten und Arbeitnehmer,
16. die Beschlussfassung über die Beteiligung an Zweckverbänden und über den Abschluss von Zweckvereinbarungen.

§ 3

Rechtsstellung der Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung, Befugnisse

- (1) ¹Die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung üben ihre Tätigkeit nach ihrer freien, nur durch die Rücksicht auf das öffentliche Wohl bestimmten Überzeugung aus und sind an Aufträge nicht gebunden; Art. 33 Abs. 2 Satz 4 KommZG bleibt unberührt. ²Hat ein Mitglied entgegen der Weisung der von ihm vertretenen Mitgliedsgemeinde abgestimmt, so berührt das die Gültigkeit des Beschlusses der Gemeinschaftsversammlung nicht.
- (2) Für die allgemeine Rechtsstellung der Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung (Teilnahmepflicht, Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht, Geheimhaltungspflicht, Ausschluss wegen persönlicher Beteiligung, Geltendmachung von Ansprüchen Dritter, Ablehnung, Niederlegung und Verlust des Amtes) gelten die Art. 48 Abs. 1, Art. 20 Abs. 1 bis 3, Art. 56a, Art. 49, 50, 20, 48 Abs. 3 GO und die Art. 30 Abs. 3, 31 Abs. 4 KommZG.
- (3) Die Gemeinschaftsversammlung kann zur Vorbereitung ihrer Entscheidungen durch besonderen Beschluss einzelnen ihrer Mitglieder bestimmte Aufgabengebiete (Referate) zur Bearbeitung zuteilen und sie insoweit mit der Überwachung der Verwaltungstätigkeit betrauen.
- (4) ¹Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung, die eine Tätigkeit nach Absatz 3 ausüben, haben ein Recht auf Akteneinsicht innerhalb ihres Aufgabenbereichs. ²Im Übrigen haben Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung ein Recht auf Akteneinsicht, wenn sie von der Gemeinschaftsversammlung durch Beschluss mit der Einsichtnahme beauftragt werden. ³Das Verlangen zur Akteneinsicht ist gegenüber der Gemeinschaftsvorsitzenden geltend zu machen.
- (5) ¹Soweit die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung der Erhebung ihrer personenbezogenen Daten und deren Veröffentlichung zustimmen, bestätigen sie das in einem Muster-vordruck¹. ²Die Einwilligung kann jederzeit zurückgezogen werden.

§ 4

Umgang mit Dokumenten und elektronischen Medien

- (1) ¹Der Verschwiegenheitspflicht unterfallende schriftliche und elektronische Dokumente sind so aufzubewahren, dass sie dem unbefugten Zugriff Dritter entzogen sind. ²Im Umgang mit solchen Dokumenten beachten die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung Geheimhaltungsinteressen und den Datenschutz. ³Werden diese Dokumente für die Tätigkeit als Mitglied der Gemeinschaftsversammlung nicht mehr benötigt, sind sie zurückzugeben oder datenschutzkonform zu vernichten bzw. zu löschen.
- (2) ¹Beschlussvorlagen sind interne Ausarbeitungen der Verwaltung für die Gemeinschaftsversammlung. ²Eine Veröffentlichung der Beschlussvorlagen und weiterer Sitzungsunterlagen durch Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung ist nur zulässig, wenn die Gemeinschaftsvorsitzende und die Gemeinschaftsversammlung unter Berücksichtigung des Datenschutzes zugestimmt haben und die Unterlagen nur Tatsachen enthalten, die offenkundig sind

¹ Anhang 1: Erhebung personenbezogener Daten und Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten.

oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. ³Die Information der Pressevertreter zum Zwecke der redaktionellen Berichterstattung bleibt davon unberührt. ⁴Die Veröffentlichung oder Weitergabe von Beschlussvorlagen und weiteren Sitzungsunterlagen zu nichtöffentlichen Sitzungen ist nicht zulässig.

- (3) Die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung, die über die technischen Voraussetzungen zum Versenden und Empfangen elektronischer Post verfügen, sollen der Gemeinschaftsvorsitzenden schriftlich eine elektronische Adresse mitteilen, an die Einladungen im Sinne des § 17 übersandt bzw. von den Anträgen im Sinne des § 18 versandt werden².
- (4) ¹Die Nutzung elektronischer Medien während der Sitzung darf nur erfolgen, soweit durch sie eine aktive Sitzungsteilnahme nicht gefährdet und der Sitzungsverlauf nicht gestört wird. ²Für die Fertigung von Ton- und Bildaufnahmen durch Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung gelten § 13 Abs. 2 Satz 3 und 4 entsprechend.

II. Die Gemeinschaftsvorsitzende

1. Aufgaben

§ 5

Vorsitz in der Gemeinschaftsversammlung

- (1) ¹Die Gemeinschaftsvorsitzende führt den Vorsitz in der Gemeinschaftsversammlung. ²Sie bereitet die Beratungsgegenstände vor und beruft die Sitzungen ein (Art. 6 Abs. 4 VGemO, Art. 36 Abs. 1, Art. 32 Abs. 1 KommZG, Art. 46 Abs. 2 GO). ³In den Sitzungen leitet sie die Beratung und die Abstimmung, handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (2) ¹Hält die Gemeinschaftsvorsitzende Entscheidungen der Gemeinschaftsversammlung für rechtswidrig, verständigt sie die Gemeinschaftsversammlung von Ihrer Auffassung und setzt den Vollzug vorläufig aus. ²Wird die Entscheidung aufrechterhalten, führt sie die Entscheidung der Rechtsaufsichtsbehörde herbei.

§ 6

Leitung der Verwaltung, Allgemeines

- (1) ¹Die Gemeinschaftsvorsitzende leitet und verteilt im Rahmen der Geschäftsordnung die Geschäfte. ²Sie kann dem Leiter der Geschäftsstelle laufende Angelegenheiten zur selbstständigen Erledigung übertragen (Art. 7 Abs. 2 VGemO) und den Bediensteten ihr Aufgabengebiet zuweisen. ³Dabei kann sie auch einzelne ihrer Befugnisse übertragen. ⁴Geschäftsverteilung und Befugnisregelung sollen übereinstimmen.
- (2) ¹Die Gemeinschaftsvorsitzende vollzieht die Beschlüsse der Gemeinschaftsversammlung. ²Über Hinderungsgründe unterrichtet sie die Gemeinschaftsversammlung unverzüglich.
- (3) ¹Der Gemeinschaftsvorsitzenden obliegt die verwaltungsmäßige Vorbereitung und der verwaltungsmäßige Vollzug der Beschlüsse der Mitgliedsgemeinden sowie die Besorgung der laufenden Verwaltungsangelegenheiten der Mitgliedsgemeinden; sie führt diese Aufgaben als Leiterin der Behörde der Mitgliedsgemeinden und nach deren Weisung aus (Art. 4 Abs. 2 VGemO). ²Für die laufenden Angelegenheiten der Mitgliedsgemeinden finden die Richtlinien des jeweiligen Gemeinderats Anwendung.

² Anhang 2: Zugangseröffnung für die elektronische Kommunikation

- (4) Die Gemeinschaftsvorsitzende führt die Dienstaufsicht über die Beamten und Beschäftigten der Verwaltungsgemeinschaft und übt die Befugnisse der Dienstvorgesetzten gegenüber den Beamten der Verwaltungsgemeinschaft aus (Art. 6 Abs. 4 Satz 2 VGemO).
- (5) ¹Die Gemeinschaftsvorsitzende verpflichtet ihre Stellvertreter schriftlich, alle Angelegenheiten geheim zu halten, die im Interesse der Sicherheit oder anderer wichtiger Belange der Bundesrepublik oder eines ihrer Länder Unbefugten nicht bekannt werden dürfen. ²In gleicher Weise verpflichtet sie die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung und Bedienstete, bevor sie mit derartigen Angelegenheiten befasst werden.

§ 7

Einzelne Aufgaben der Gemeinschaftsvorsitzenden

(1) Die Gemeinschaftsvorsitzende erledigt in eigener Zuständigkeit

1. die laufenden Angelegenheiten, die für die Verwaltungsgemeinschaft keine grundsätzliche Bedeutung haben und keine erheblichen Verpflichtungen erwarten lassen, soweit sie diese nicht dem Leiter der Geschäftsstelle zur selbstständigen Erledigung übertragen hat (Art. 7 Abs. 2 VGemO),
2. die der Verwaltungsgemeinschaft durch ein Bundesgesetz oder auf Grund eines Bundesgesetzes übertragenen hoheitlichen Aufgaben in Angelegenheiten der Verteidigung einschließlich des Wehrersatzwesens und des Schutzes der Zivilbevölkerung, soweit nicht für haushalts- oder personalrechtliche Entscheidungen die Gemeinschaftsversammlung zuständig ist,
3. die Angelegenheiten, die im Interesse der Sicherheit der Bundesrepublik oder eines ihrer Länder geheim zu halten sind,
4. die ihr von der Gemeinschaftsversammlung nach Art. 36 Abs. 3 KommZG übertragenen Angelegenheiten,
5. dringliche Anordnungen und unaufschiebbare Geschäfte,
6. die Entscheidung über die Ernennung, Beförderung, Abordnung, Versetzung, Zuweisung an eine Einrichtung, Ruhestandsversetzung und Entlassung von Beamten bis zu Besoldungsgruppe A 8,
7. die Entscheidung über die Einstellung, Höhergruppierung (nicht nur vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit), Abordnung, Versetzung, Zuweisung an einen Dritten, Beschäftigung mittels Personalgestellung und Entlassung von Arbeitnehmern bis zur Entgeltgruppe 8 des TVöD oder bis zu einem entsprechenden Entgelt.

(2) Zu den Aufgaben der Gemeinschaftsvorsitzenden gehören insbesondere auch:

1. in Personalangelegenheiten:

- a) der Vollzug zwingender gesetzlicher oder tarifrechtlicher Vorschriften sowie etwaiger Grundsatzbeschlüsse der Gemeinschaftsversammlung,
- b) Entscheidungen im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten.

2. in allen Angelegenheiten mit finanzieller Auswirkung für die Verwaltungsgemeinschaft:

- a) die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
 - im Vollzug zwingender Rechtsvorschriften und im Rahmen von Richtlinien der Gemeinschaftsversammlung, in denen die Leistungen nach Voraussetzung und Höhe festgelegt sind,

- im Übrigen bis zu einem Betrag von 22.500 € im Einzelfall,
- b) der Erlass, die Niederschlagung, die Stundung und die Aussetzung der Vollziehung von Abgaben, insbesondere von Steuern, Beiträgen und Gebühren sowie von sonstigen Forderungen bis zu folgenden Beträgen im Einzelfall:

- Erlass	2.250 €
- Niederschlagung	11.250 €
- Stundung	11.250 €
- Aussetzung der Vollziehung	11.250 €
- c) die Entscheidung über überplanmäßige Ausgaben bis zu einem Betrag von 11.250 € und über außerplanmäßige Ausgaben bis zu einem Betrag von 5.600 € im Einzelfall, soweit sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist,
- d) Handlungen oder Unterlassen jeder Art mit Auswirkungen für die Verwaltungsgemeinschaft, insbesondere der Abschluss von Verträgen und sonstiger Rechtsgeschäfte sowie die Wahrnehmung von Rechten und Pflichten der Verwaltungsgemeinschaft, bis zu einem Betrag oder – falls dieser zum Zeitpunkt der Handlung oder des Unterlassens nicht feststeht - einer Wertgrenze oder einem geschätzten Auftragswert von 22.500 €,
- e) Nachträge zu Verträgen und Rechtsgeschäften, die einzeln oder zusammen die ursprüngliche Auftragssumme um nicht mehr als 10 %, insgesamt jedoch nicht mehr als 11.250 € erhöhen.

3. in allgemeinen Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten:

- a) die Behandlung von Rechtsbehelfen einschließlich Abhilfeverfahren, die Abgabe von Prozessurteilen einschließlich Klageerhebung, Einlegung von Rechtsmitteln und Abschluss von Vergleichen sowie die Erteilung des Mandats an einen Prozessbevollmächtigten, wenn die finanzielle Auswirkung auf die Verwaltungsgemeinschaft bzw., falls diese nicht bestimmbar ist, der Streitwert voraussichtlich 22.500 € nicht übersteigt und die Angelegenheit keine grundsätzliche Bedeutung hat,
 - b) sonstige laufende Angelegenheiten der Verwaltungsgemeinschaft ohne grundsätzliche Bedeutung, soweit sie nicht der Gemeinschaftsversammlung vorbehalten sind (§ 2).
- (3) Bei wiederkehrenden Leistungen ist für die Bemessung von Wertgrenzen nach Abs. 2 der Zeitraum maßgeblich, für den die rechtliche Bindung bestehen soll; ist dieser Zeitraum nicht bestimmbar, so ist der fünffache Jahresbetrag anzusetzen.
- (4) Soweit die Aufgaben nach den Absätzen 1 und 2 nicht unter Art. 36 Abs. 2 KommZG, Art. 37 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 GO fallen, werden sie hiermit der Gemeinschaftsvorsitzenden gemäß Art. 36 Abs. 3 KommZG zur selbstständigen Erledigung übertragen.

§ 8

Vertretung der Verwaltungsgemeinschaft und der Mitgliedsgemeinden nach außen

- (1) Die Befugnis der Gemeinschaftsvorsitzenden zur Vertretung der Verwaltungsgemeinschaft nach außen bei der Abgabe von rechtserheblichen Erklärungen beschränkt sich auf den Vollzug der einschlägigen Beschlüsse der Gemeinschaftsversammlung, soweit die Gemeinschaftsvorsitzende nicht zum selbstständigen Handeln befugt ist.

- (2) ¹Die Gemeinschaftsvorsitzende vertritt die Mitgliedsgemeinden nach außen, soweit der erste Bürgermeister einer Mitgliedsgemeinde sich nicht allgemein oder im Einzelfall die Vertretung der Gemeinde vorbehalten hat. ²Die Vertretungsbefugnis beschränkt sich auf den Vollzug der einschlägigen Beschlüsse des Gemeinderats der Mitgliedsgemeinde und auf deren laufende Verwaltungsangelegenheiten. ³Die Gemeinschaftsvorsitzende übt die Vertretungsbefugnis nach diesem Absatz als Leiterin der Behörde der Mitgliedsgemeinde und nach deren Weisung aus (Art. 4 Abs. 2 Satz 2 VGemO).
- (3) Die Gemeinschaftsvorsitzende kann im Rahmen ihrer Vertretungsbefugnis anderen Personen Vollmacht zur Vertretung erteilen.

§ 9 Sonstige Geschäfte

Die Befugnisse der Gemeinschaftsvorsitzenden, die in besonderen gesetzlichen Bestimmungen festgelegt sind, bleiben unberührt.

2. Stellvertretung

§ 10 Stellvertretung der Gemeinschaftsvorsitzenden, Aufgaben

- (1) Die Gemeinschaftsvorsitzende wird im Fall ihrer Verhinderung vom ersten Stellvertreter und, wenn dieser ebenfalls verhindert ist, vom zweiten Stellvertreter vertreten (Art. 6 Abs. 3 VGemO).
- (2) Der Stellvertreter übt im Verhinderungsfall die gesamten gesetzlichen und geschäftsordnungsmäßigen Befugnisse der Gemeinschaftsvorsitzenden aus.
- (3) ¹Ein Fall der Verhinderung liegt vor, wenn die zu vertretende Person aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen, insbesondere wegen Abwesenheit, Urlaub, Krankheit, vorläufiger Dienstenhebung oder persönlicher Beteiligung nicht in der Lage ist, ihr Amt auszuüben. ²Ist die zu vertretende Person bei Abwesenheit gleichwohl dazu in der Lage, die Amtsgeschäfte auszuüben und bei Bedarf wieder rechtzeitig vor Ort zu sein, liegt ein Fall der Verhinderung nicht vor.

B. Der Geschäftsgang

I. Allgemeines

§ 11 Verantwortung für den Geschäftsgang

- (1) ¹Gemeinschaftsversammlung und Gemeinschaftsvorsitzende sorgen für den ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte, insbesondere für den Vollzug der gesetzlichen Vorschriften und für die Durchführung der gesetzmäßigen Anordnungen und Weisungen der Staatsbehörden. ²Sie schaffen die dazu erforderlichen Einrichtungen.

- (2) ¹Eingaben und Beschwerden der Einwohner der Mitgliedsgemeinden an die Gemeinschaftsversammlung werden durch die Verwaltung vorbehandelt und sodann der Gemeinschaftsversammlung oder der Mitgliedsgemeinde vorgelegt. ²Eingaben, die in den Zuständigkeitsbereich der Gemeinschaftsvorsitzenden fallen, erledigt diese in eigener Zuständigkeit; in bedeutenden Angelegenheiten unterrichtet sie die Gemeinschaftsversammlung.

§ 12 **Sitzungen, Beschlussfähigkeit**

- (1) ¹Die Gemeinschaftsversammlung beschließt in Sitzungen. ²Eine Beschlussfassung durch mündliche Befragung außerhalb der Sitzungen oder im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen.
- (2) Die Gemeinschaftsversammlung ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen sind und die Mehrheit der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt ist.
- (3) ¹Wird die Gemeinschaftsversammlung wegen Beschlussunfähigkeit, die nicht auf der persönlichen Beteiligung der Mehrheit der Mitglieder beruht, innerhalb von vier Wochen zum zweiten Mal zur Verhandlung über denselben Gegenstand zusammengerufen, so ist sie ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. ²Bei der zweiten Einladung muss auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen werden (Art. 33 Abs. 1 Satz 3 KommZG).

§ 13 **Öffentliche Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen der Gemeinschaftsversammlung sind öffentlich, soweit nicht Rücksichten auf das Wohl der Allgemeinheit oder auf berechtigte Ansprüche Einzelner entgegenstehen.
- (2) ¹Die öffentlichen Sitzungen der Gemeinschaftsversammlung sind allgemein zugänglich, soweit der für Zuhörer bestimmte Raum ausreicht. ²Für die Medien ist stets eine angemessene Zahl von Plätzen freizuhalten. ³Ton- und Bildaufnahmen jeder Art bedürfen der Zustimmung der Vorsitzenden und der Gemeinschaftsversammlung; sie sind auf Verlangen eines einzelnen Mitglieds hinsichtlich seiner Person zu unterlassen. ⁴Ton- und Bildaufnahmen von Bediensteten der Verwaltungsgemeinschaft und sonstigen Sitzungsteilnehmern sind nur mit deren Einwilligung zulässig.
- (3) Zuhörende, welche die Ordnung der Sitzung stören, können durch die Vorsitzende aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

§ 14 **Nichtöffentliche Sitzungen**

- (1) ¹In nichtöffentlicher Sitzung werden in der Regel behandelt:

1. Personalangelegenheiten in Einzelfällen,
2. Rechtsgeschäfte in Grundstücksangelegenheiten,
3. Angelegenheiten, die dem Sozial- oder Steuergeheimnis unterliegen.

²Außerdem werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt:

1. Angelegenheiten, deren nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall von der Aufsichtsbehörde verfügt ist,

2. sonstige Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch Gesetz vorgeschrieben oder nach der Natur der Sache erforderlich ist.
- (2) ¹Zu nichtöffentlichen Sitzungen können im Einzelfall durch Beschluss Personen, die der Gemeinschaftsversammlung nicht angehören, hinzugezogen werden, wenn deren Anwesenheit für die Behandlung des jeweiligen Beratungsgegenstandes erforderlich ist. ²Diese Personen sollen zur Verschwiegenheit nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 Verpflichtungsgesetz verpflichtet werden.
- (3) Die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse gibt die Gemeinschaftsvorsitzende der Öffentlichkeit bekannt, sobald die Gründe für die Geheimhaltung weggefallen sind.

II. Vorbereitung der Sitzungen

§ 15 Einberufung

- (1) ¹Die Gemeinschaftsvorsitzende beruft die Sitzungen der Gemeinschaftsversammlung ein, wenn die Geschäftslage es erfordert oder wenn ein Drittel der Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung es schriftlich oder elektronisch unter Bezeichnung des Beratungsgegenstandes beantragt, mindestens jedoch einmal jährlich (Art. 32 Abs. 1 und 2 KommZG).
- (2) ¹Die Sitzungen finden in der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft Aindling, Marktplatz 1, 86447 Aindling statt; sie beginnen regelmäßig um 19.30 Uhr. ²In der Einladung kann etwas anderes bestimmt werden.

§ 16 Tagesordnung

- (1) ¹Die Gemeinschaftsvorsitzende setzt die Tagesordnung fest. ²Rechtzeitig eingegangene Anträge von Mitgliedern der Gemeinschaftsversammlung setzt die Gemeinschaftsvorsitzende möglichst auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung. ³Ist das nicht möglich, sind die Anträge in jedem Fall innerhalb von 3 Monaten auf die Tagesordnung einer Gemeinschaftsversammlung zu setzen. ⁴Eine materielle Vorprüfung findet nicht statt.
- (2) ¹In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände einzeln und inhaltlich konkretisiert zu benennen, damit es den Mitgliedern der Gemeinschaftsversammlung ermöglicht wird, sich auf die Behandlung der jeweiligen Gegenstände vorzubereiten. ²Das gilt sowohl für öffentliche als auch für nichtöffentliche Sitzungen der Gemeinschaftsversammlung.
- (3) ¹Die Tagesordnung für öffentliche Sitzungen ist jeweils unter Angabe von Ort und Zeit der Sitzung spätestens am 3. Tag vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen. ²Die Tagesordnung nichtöffentlicher Sitzungen wird nicht bekannt gemacht.
- (4) Den örtlichen Medien soll die Tagesordnung jeder öffentlichen Sitzung rechtzeitig mitgeteilt werden.

§ 17 Form und Frist für die Einladung

- (1) ¹Die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung werden mit ihrem Einverständnis elektronisch zu den Sitzungen eingeladen, indem der Sitzungstermin und der Sitzungsort durch E-

Mail und die Tagesordnung durch einen mit dieser E-Mail versandten Link auf ein in einem technisch individuell gegen Zugriffe Dritter geschützten Bereich (Ratsinformationssystem)³ eingestelltes und abrufbares Dokument mitgeteilt werden. ²Die Tagesordnung kann bis spätestens zum Ablauf des 3. Tages vor der Sitzung ergänzt werden. ³Ist eine elektronische Sitzungsladung ausnahmsweise seitens der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft technisch oder rechtlich unmöglich, werden die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung sowie weiterer Unterlagen, insbesondere Beschlussvorlagen, soweit diese sachdienlich sind und Gesichtspunkte der Vertraulichkeit sowie des Datenschutzes nicht entgegenstehen, geladen.

- (2) Die Tagesordnung geht zu, wenn die E-Mail nach Absatz 1 Satz 1 im elektronischen Briefkasten des Empfängers oder bei seinem Provider abrufbar eingegangen und üblicherweise mit der Kenntnisnahme zu rechnen ist.
- (3) ¹Der Tagesordnung sollen weitere Unterlagen, insbesondere Beschlussvorlagen, beigelegt werden, wenn und soweit das sachdienlich ist und Gesichtspunkte der Vertraulichkeit sowie des Datenschutzes nicht entgegenstehen.²Die weiteren Unterlagen werden grundsätzlich nur elektronisch im Ratsinformationssystem im Sinne von Absatz 1 Satz 1 zur Verfügung gestellt.
- (4) ¹Die Ladungsfrist beträgt 4 Tage; sie kann in dringenden Fällen bis auf 3 Tage verkürzt werden. ²Der Sitzungstag und der Tag des Zugangs der Ladung werden bei der Berechnung der Frist nicht mitgerechnet.

§ 18 Anträge

- (1) ¹Anträge, die in einer Sitzung behandelt werden sollen, sind schriftlich oder elektronisch zu stellen und ausreichend zu begründen. ²Bei elektronischer Übermittlung sind Geheimhaltungsinteressen und der Datenschutz zu beachten; schutzwürdige Daten sind in verschlüsselter Form zu übermitteln. ³Sie sollen spätestens am 12. Tag vor der Sitzung bei der Gemeinschaftsvorsitzenden eingereicht werden. Soweit ein Antrag mit Ausgaben verbunden ist, die im Haushaltsplan nicht vorgesehen sind, soll er einen Deckungsvorschlag enthalten.
- (2) Verspätet eingehende oder erst unmittelbar vor oder während der Sitzung gestellte Anträge können nachträglich in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn
 - 1. die Angelegenheit dringlich ist und die Gemeinschaftsversammlung der Behandlung mehrheitlich zustimmt oder
 - 2. sämtliche Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung anwesend sind und kein Mitglied der Behandlung widerspricht.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung, z.B. Nichtbefassungsanträge, Zurückziehung eines Antrags u. ä., oder einfache Sachanträge, z.B. Änderungsanträge, können auch während der Sitzung und ohne Beachtung der Form gestellt werden.

³ Anhang 3: Datenschutzbelehrung Ratsinformationssystem (RIS)

III. Sitzungsverlauf

§ 19

Eröffnung der Sitzung, Genehmigung der Niederschrift

- (1) ¹Die Vorsitzende eröffnet die Sitzung. ²Sie stellt die ordnungsgemäße Ladung der Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung sowie die Beschlussfähigkeit der Gemeinschaftsversammlung fest und erkundigt sich nach Einwänden gegen die Tagesordnung. ³Soll ein Tagesordnungspunkt entgegen dem Vorschlag in der Sitzungseinladung im öffentlichen oder umgekehrt im nichtöffentlichen Teil behandelt werden, so wird darüber vorweg unter Ausschluss der Öffentlichkeit beraten und entschieden. ⁴Wird von vornherein zu einer nichtöffentlichen Sitzung eingeladen, gilt die Behandlung in nichtöffentlicher Sitzung als gebilligt, wenn und soweit nicht die Gemeinschaftsversammlung anders entscheidet.
- (2) Ferner lässt sie über die Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene öffentliche Sitzung, die zeitnah verschickt wurde, abstimmen.
- (3) ¹Die Niederschrift über die vorangegangene nichtöffentliche Sitzung wird bei den Mitgliedern der Gemeinschaftsversammlung in Umlauf gesetzt. ²Wenn bis zum Schluss der Sitzung keine Einwendungen erhoben werden, so gilt die Niederschrift als von der Gemeinschaftsversammlung genehmigt.

§ 20

Eintritt in die Tagesordnung

- (1) ¹Die einzelnen Tagesordnungspunkte werden in der in der Tagesordnung festgelegten Reihenfolge behandelt. ²Die Reihenfolge kann durch Beschluss geändert werden.
- (2) ¹Die Vorsitzende oder eine von ihr mit der Berichterstattung beauftragte Person trägt den Sachverhalt der einzelnen Tagesordnungspunkte vor und erläutert ihn. ²Anstelle des mündlichen Vortrags kann auf schriftliche Vorlagen verwiesen werden.
- (3) ¹Soweit erforderlich, können auf Anordnung der Vorsitzenden oder auf Beschluss der Gemeinschaftsversammlung Sachverständige zugezogen und gutachtlich gehört werden. ²Entsprechendes gilt für sonstige sachkundige Personen.

§ 21

Beratung der Sitzungsgegenstände

- (1) Nach der Berichterstattung, gegebenenfalls nach dem Vortrag der Sachverständigen, eröffnet die Vorsitzende die Beratung.
- (2) ¹Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung, die nach den Umständen annehmen müssen, von der Beratung und Abstimmung zu einem bestimmten Punkt der Tagesordnung wegen persönlicher Beteiligung ausgeschlossen zu sein, haben dies vor Beginn der Beratung der Vorsitzenden unaufgefordert mitzuteilen. ²Entsprechendes gilt, wenn Anhaltspunkte dieser Art während der Beratung erkennbar werden. ³Das wegen persönlicher Beteiligung ausgeschlossene Mitglied hat während der Beratung und Abstimmung seinen Platz am Beratungstisch zu verlassen; es kann bei öffentlicher Sitzung im Zuhörerbereich Platz nehmen, bei nichtöffentlicher Sitzung verlässt es den Raum.
- (3) ¹Sitzungsteilnehmer dürfen das Wort nur ergreifen, wenn es ihnen von der Vorsitzenden erteilt wird. ²Die Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. ³Bei

gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet die Vorsitzende über die Reihenfolge. ⁴Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außer der Reihe sofort zu erteilen. ⁵Zuhörern kann das Wort nicht erteilt werden.

- (4) ¹Die Redner sprechen von ihrem Platz aus; sie richten ihre Rede an die Gemeinschaftsversammlung. ²Die Redebeiträge müssen sich auf den jeweiligen Tagesordnungspunkt beziehen.
- (5) ¹Während der Beratung über einen Antrag sind nur zulässig:
1. Anträge zur Geschäftsordnung,
 2. Zusatz- oder Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehung des zu beratenden Antrags.
- ²Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort abzustimmen; eine Beratung zur Sache selbst findet insoweit nicht statt.
- (6) Wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen, wird die Beratung von der Vorsitzenden geschlossen.
- (7) ¹Bei Verstoß gegen die vorstehenden Regeln zu Redebeiträgen, ruft die Vorsitzende zur Ordnung und macht die betreffende Person auf den Verstoß aufmerksam. ²Bei weiteren Verstößen kann die Vorsitzende ihr das Wort entziehen.
- (8) ¹Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung, die die Ordnung fortgesetzt erheblich stören, sodass der Sitzungsfortgang unmöglich gemacht oder jedenfalls wesentlich erschwert wird, kann die Vorsitzende mit Zustimmung der Gemeinschaftsversammlung von der Sitzung ausschließen. ²Über den Ausschluss von weiteren Sitzungen entscheidet die Gemeinschaftsversammlung.
- (9) ¹Die Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder aufheben, falls Ruhe und Ordnung im Sitzungssaal auf andere Weise nicht wiederhergestellt werden können. ²Eine unterbrochene Sitzung ist spätestens am nächsten Tag fortzuführen; einer neuerlichen Einladung hierzu bedarf es nicht. ³Die Beratung ist an dem Punkt fortzusetzen, an dem die Sitzung unterbrochen wurde. ⁴Die Vorsitzende gibt Zeit und Ort der Fortsetzung bekannt.

§ 22

Abstimmung

- (1) ¹Nach Durchführung der Beratung oder nach Annahme eines Antrags auf „Schluss der Beratung“ schließt die Vorsitzende die Beratung und lässt über den Beratungsgegenstand abstimmen. ²Sie vergewissert sich zuvor, ob die Beschlussfähigkeit gegeben ist.
- (2) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in der nachstehenden Reihenfolge abgestimmt:
1. Anträge zur Geschäftsordnung,
 2. weitergehende Anträge; das sind die Anträge, die voraussichtlich einen größeren Aufwand erfordern oder einschneidendere Maßnahmen zum Gegenstand haben,
 3. früher gestellte Anträge vor später gestellten, sofern der spätere Antrag nicht unter die Nrn. 1 oder 2 fällt.
- (3) ¹Grundsätzlich wird über jeden Antrag insgesamt abgestimmt. ²Über einzelne Teile eines Antrags wird getrennt abgestimmt, wenn dies beschlossen wird oder die Vorsitzende eine Teilung vornimmt.

- (4) ¹Vor der Abstimmung soll der Antrag verlesen werden. ²Die Vorsitzende formuliert die zur Abstimmung anstehende Frage so, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann. ³Grundsätzlich wird in der Reihenfolge „ja“ — „nein“ abgestimmt.
- (5) ¹Beschlüsse werden in offener Abstimmung durch Handaufheben oder auf Beschluss der Gemeinschaftsversammlung durch namentliche Abstimmung mit einfacher Mehrheit der Abstimmenden gefasst, soweit nicht im Gesetz eine besondere Mehrheit vorgeschrieben ist. ²Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt; wird dadurch ein ausnahmsweise negativ formulierter Antrag abgelehnt, bedeutet dies nicht die Beschlussfassung über das Gegenteil. ³Kein Mitglied der Gemeinschaftsversammlung darf sich der Stimme enthalten.
- (6) ¹Die Stimmen sind, soweit erforderlich, durch die Vorsitzenden zu zählen. ²Das Abstimmungsergebnis ist unmittelbar nach der Abstimmung bekannt zu geben; dabei ist festzustellen, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt ist.
- (7) ¹Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals aufgenommen werden, wenn nicht alle Mitglieder, die an der Abstimmung teilgenommen haben, mit der Wiederholung einverstanden sind. ²In einer späteren Sitzung kann, soweit gesetzlich nichts anderes vorgesehen ist, ein bereits zur Abstimmung gebrachter Beratungsgegenstand insbesondere dann erneut behandelt werden, wenn neue Tatsachen oder neue gewichtige Gesichtspunkte vorliegen und der Beratungsgegenstand ordnungsgemäß auf die Tagesordnung gesetzt wurde.

§ 23 Wahlen

- (1) Für Entscheidungen der Gemeinschaftsversammlung, die in Rechtsvorschriften als Wahlen bezeichnet werden, gilt Art. 33 Abs. 3 KommZG, soweit in anderen Rechtsvorschriften nichts Abweichendes bestimmt ist.
- (2) ¹Wahlen werden in geheimer Abstimmung mit Stimmzetteln vorgenommen. ²Ungültig sind insbesondere Neinstimmen, leere Stimmzettel und solche Stimmzettel, die den Namen des Gewählten nicht eindeutig ersehen lassen oder aufgrund von Kennzeichen oder ähnlichem das Wahlgeheimnis verletzen können.
- (3) ¹Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. ²Ist mindestens die Hälfte der abgegebenen Stimmen ungültig, ist die Wahl zu wiederholen. ³Ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen gültig und erhält keiner der Bewerber mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen, findet eine Stichwahl unter den beiden Bewerbern mit den höchsten Stimmenzahlen statt. ⁴Haben im ersten Wahlgang mehr als zwei Bewerber die gleiche höchste Stimmenzahl, so entscheidet das Los, welche Bewerber in die Stichwahl kommen. ⁵Haben mehrere Bewerber die gleiche zweithöchste Stimmenzahl, entscheidet das Los darüber, wer von ihnen in die Stichwahl kommt. ⁶Bei Stimmengleichheit in der Stichwahl entscheidet gleichfalls das Los.

§ 24 Anfragen

- ¹Die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung können in jeder Sitzung nach Erledigung der Tagesordnung an die Vorsitzende Anfragen über solche Gegenstände richten, die in die Zuständigkeit der Gemeinschaftsversammlung fallen und nicht auf der Tagesordnung stehen. ²Nach Möglichkeit sollen solche Anfragen sofort durch die Vorsitzende oder anwesende Bedienstete beantwortet werden. ³Ist das nicht möglich, so werden sie in der nächsten Sitzung

oder schriftlich beantwortet. ⁴Eine Aussprache über Anfragen findet in der Sitzung grundsätzlich nicht statt.

§ 25 Beendigung der Sitzung

Nach Behandlung der Tagesordnung und etwaiger Anfragen schließt die Vorsitzende die Sitzung.

IV. Sitzungsniederschrift

§ 26 Form und Inhalt

- (1) ¹Über die Sitzungen der Gemeinschaftsversammlung werden Niederschriften gefertigt, deren Inhalt sich nach Art. 54 Abs. 1 GO richtet. ²Die Niederschriften werden getrennt nach öffentlichen und nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten geführt. ³Niederschriften sind zu binden.
- (2) ¹Als Hilfsmittel für das Anfertigen der Niederschrift können Tonaufnahmen gefertigt werden. ²Der Tonträger ist unverzüglich nach Genehmigung der Niederschrift zu löschen und darf Außenstehenden nicht zugänglich gemacht werden.
- (3) ¹Ist ein Mitglied der Gemeinschaftsversammlung bei einer Beschlussfassung abwesend, so ist dies in der Niederschrift besonders zu vermerken. ²Jedes Mitglied kann verlangen, dass in der Niederschrift festgehalten wird, wie es abgestimmt hat.
- (4) Die Niederschrift ist von der Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen und von der Gemeinschaftsversammlung zu genehmigen.
- (5) Neben der Niederschrift werden Anwesenheitslisten geführt.

§ 27 Einsichtnahme und Abschrifterteilung

- (1) In die Niederschriften über öffentliche Sitzungen können alle Bürger der Mitgliedsgemeinden Einsicht nehmen und sich gegen Kostenerstattung Kopien für den Eigengebrauch erteilen lassen; dasselbe gilt für auswärts wohnende Personen hinsichtlich ihres Grundbesitzes oder ihrer gewerblichen Niederlassungen im Gebiet der Verwaltungsgemeinschaft.
- (2) ¹Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung können jederzeit die Niederschriften über öffentliche und nichtöffentliche Sitzungen einsehen und sich Kopien der Niederschriften der öffentlichen Sitzungen für den Eigengebrauch erteilen lassen. ²Abschriften von Beschlüssen, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden, können sie verlangen, wenn die Gründe für die Geheimhaltung weggefallen sind.
- (3) ¹Niederschriften über öffentliche Sitzungen können den Mitgliedern der Gemeinschaftsversammlung im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt werden. ²Gleiches gilt für Beschlüsse, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden, wenn die Gründe für die Geheimhaltung weggefallen sind.
- (4) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Niederschriften früherer Wahlzeiten.

- (5) In Rechnungsprüfungsangelegenheiten können die Mitglieder der Gemeinschaftsversammlung jederzeit die Berichte über die Prüfungen einsehen; Abschriften werden nicht erteilt.

V. Bekanntmachung von Satzungen und Verordnungen

§ 28

Art der Bekanntmachung

- (1) ¹Satzungen und Verordnungen werden dadurch amtlich bekannt gemacht, dass sie in der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft zur Einsichtnahme niedergelegt werden und die Niederlegung durch Anschlag an den Gemeindetafeln der Mitgliedsgemeinden bekanntgegeben wird. ²Der Anschlag an den Gemeindetafeln wird erst angebracht, wenn die Satzung oder Verordnung in der Geschäftsstelle niedergelegt ist. ³Er wird an allen Gemeindetafeln angebracht und frühestens nach 14 Tagen wieder abgenommen. ⁴Es wird schriftlich festgehalten, wann der Anschlag angebracht und wann er wieder abgenommen wurde; dieser Vermerk wird zu den Akten genommen.
- (2) Wird eine Satzung oder Verordnung ausnahmsweise aus wichtigem Grund auf eine andere in Art. 26 Abs. 2 GO bezeichnete Art amtlich bekannt gemacht, so wird hierauf durch Anschlag an allen Gemeindetafeln der Mitgliedsgemeinden hingewiesen.

C. Schlussbestimmungen

§ 29

Änderung der Geschäftsordnung

Vorstehende Geschäftsordnung kann durch Beschluss der Gemeinschaftsversammlung geändert werden.

§ 30

Verteilung der Geschäftsordnung

¹Jedem Mitglied der Gemeinschaftsversammlung ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen. ²Im Übrigen liegt die Geschäftsordnung zur allgemeinen Einsicht in der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft auf.

§ 31

Inkrafttreten

¹Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 03.07.2020 außer Kraft.

Aindling, den 21.05.2026

Verwaltungsgemeinschaft Aindling

gez.
Gertrud Hitzler
Gemeinschaftsvorsitzende
Erste Bürgermeisterin

- Anhang 1: Erhebung personenbezogener Daten und Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten
- Anhang 2: Zugangseröffnung für die elektronische Kommunikation
- Anhang 3: Datenschutzbelehrung Ratsinformationssystem (RIS)



**Erhebung personenbezogener Daten
und
Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten**

Ausgefüllt und unterschrieben zurück an

Verwaltungsgemeinschaft Aindling
Sekretariat
Marktplatz 1
86447 Aindling

oder per E-Mail an

sekretariat@vg-aindling.de

**Erhebung personenbezogener Daten der Mitglieder der Verbandsversammlung
Wahlperiode 2026 bis 2032**

--- Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen ---

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ / Ort): _____

Telefonnummer (Erreichbarkeit tagsüber): _____

E-Mail-Adresse: _____

Bankverbindung (wird für Abrechnung Entschädigungen nach Art. 20a GO benötigt):

IBAN: _____

Bank: _____



Die oben genannten personenbezogenen Daten dürfen seitens der Gemeinde / Verwaltungsgemeinschaft im Zusammenhang mit der Wahrnehmung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit als Mitglied der Verbandsversammlung erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Die Verarbeitung der Daten erfolgt gemeindeintern / VG intern.

Für die Veröffentlichung bestimmter personenbezogenen Daten durch die Gemeinde / Verwaltungsgemeinschaft wird nachfolgend Ihre gesonderte Einwilligung eingeholt.

Bitte beachten Sie auch die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten ab Seite 4 dieses Formulars.



**Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet
und
in öffentlichen Publikationen der Gemeinde / der Verwaltungsgemeinschaft**

Zu den Aufgaben der Gemeinde gehört grundsätzlich auch die Information der Bürgerinnen und Bürger über das Organ des Gemeinderats. Die **Veröffentlichung von Name, Vorname, Zugehörigkeit zu einer Partei oder Wählergruppe sowie Funktion (z. B. Ausschussmitglied) der Ratsmitglieder ist daher bereits aufgrund gesetzlicher Normen zulässig**, die Einholung einer gesonderten Einwilligung insoweit nicht erforderlich. Dem Ratsmitglied steht diesbezüglich nur ein **Widerspruchsrecht nach Art. 21 Abs. 1 DSGVO** zu, wenn Gründe vorliegen, die sich aus seiner besonderen Situation ergeben. Sollten Sie nachfolgend von diesem Widerspruchsrecht durch Ankreuzen des Feldes „Widerspruch“ Gebrauch machen, erfolgt eine Prüfung der Voraussetzungen des Art. 21 Abs. 1 DSGVO durch die Gemeinde.

Name	☐ Widerspruch (Art. 21 Abs. 1 DSGVO)
Vorname	☐ Widerspruch (Art. 21 Abs. 1 DSGVO)
Zugehörigkeit Partei/Wählergruppe	☐ Widerspruch (Art. 21 Abs. 1 DSGVO)
Funktion (z.B. Ausschussmitglied, Referent)	☐ Widerspruch (Art. 21 Abs. 1 DSGVO)

Die **Veröffentlichung weiterer Informationen (Anschrift, private Kontaktdaten, Alter, Bild)** darf dagegen nach Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. a, Art. 7 DSGVO nur mit nachfolgender **Einwilligung** des betreffenden Ratsmitglieds erfolgen. Die Einwilligung ist **jederzeit widerruflich**.

Hiermit erkläre ich mich in jederzeit widerruflicher Weise einverstanden bzw. nicht einverstanden mit der Veröffentlichung folgender meiner personenbezogenen Daten auf der Homepage und in öffentlichen Publikationen der Gemeinde / der Verwaltungsgemeinschaft:

Anschrift	☐ einverstanden	☐ nicht einverstanden
Telefonnummer	☐ einverstanden	☐ nicht einverstanden
E-Mail-Adresse	☐ einverstanden	☐ nicht einverstanden
Alter (Jahr der Geburt)	☐ einverstanden	☐ nicht einverstanden
Bild	☐ einverstanden	☐ nicht einverstanden

Bitte beachten Sie auch die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten ab Seite 4 dieses Formulars.

Änderungswünsche oder Änderungen in den Daten, insbesondere hinsichtlich der Bankverbindung, werde ich umgehend schriftlich bei der Verwaltungsgemeinschaft anzeigen.

Ort, Datum

Unterschrift Mitglied Verbandsversammlung



Information nach Art. 13 DSGVO

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist:

Verwaltungsgemeinschaft Aindling
Marktplatz 1
86447 Aindling
Tel. 08237/9607-0
E-Mail: info@vg-aindling.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Unseren behördlichen Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:

fly-tech IT GmbH
Winterbrückenweg 58
86316 Friedberg
Tel. 0821/207111-0
E-Mail: info@fly-tech.de

3. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Die Verwaltungsgemeinschaft verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Ausübung Ihres Mandats, der Abwicklung des Sitzungsdienstes, der Besetzung der Ausschüsse und der Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Geschäftsgangs sowie zur Information der Bürgerinnen und Bürger über das Gemeindeorgan Gemeinderat.

Rechtsgrundlagen der jeweiligen Datenverarbeitung sind

- Art. 4 Abs. 1, Art. 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BayDSG i. V. m. den Art. 19 bis 20a, Art. 29 bis 60a GO sowie den Regelungen der Geschäftsordnung des Gemeinderats hinsichtlich der gemeindeintern zu verarbeitenden Daten;
- Art. 4 Abs. 1 und Art. 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BayDSG hinsichtlich der Veröffentlichung von Name, Vorname, Zugehörigkeit zu einer Partei oder Wählergruppe sowie Funktion der Ratsmitglieder;
- Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. a, Art. 7 DSGVO hinsichtlich der Verarbeitung und Veröffentlichung der sonstigen personenbezogenen Daten.

4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden weitergegeben an:

- Bedienstete / Organisationseinheiten innerhalb der Gemeinde / Verwaltungsgemeinschaft
- Auftragsverarbeiter, Fa. Living Data (Anbieter Ratsinformationssystem)
- Öffentlichkeit bei Veröffentlichung auf der Homepage oder in gemeindlichen Publikationen

5. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Die Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt bis zur Beendigung Ihres Mandats als Ratsmitglied und Abwicklung der hieraus entstandenen Rechte und Pflichten.



6. Betroffenenrechte

Hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten stehen Ihnen nach der DSGVO folgende Rechte zu:

Sie haben das Recht auf **Auskunft** über die von der Gemeinde von Ihnen verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie auf weitere mit der Verarbeitung zusammenhängende Informationen (Art. 15 DSGVO).

Für den Fall, dass personenbezogene Daten über Sie nicht (mehr) zutreffend oder unvollständig sind, können Sie eine **Berichtigung** und ggf. **Vervollständigung** dieser Daten verlangen (Art. 16 DSGVO). Unabhängig davon wird in diesen Fällen dringend um Berichtigung und Vervollständigung der Daten gebeten, um die in Nr. 3 genannten Aufgaben bzw. Zwecke ordnungsgemäß erfüllen zu können.

Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, können Sie die **Löschung** Ihrer personenbezogenen Daten (Art. 17 DSGVO) oder die **Einschränkung der Verarbeitung** dieser Daten verlangen (Art. 18 DSGVO). Das Recht auf Löschung nach Art. 17 Abs. 1 und 2 DSGVO besteht jedoch unter anderem nicht, wenn und soweit die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich ist zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt.

Im Übrigen können Sie aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, der Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten jederzeit widersprechen (Art. 21 DSGVO). Sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verarbeiten wir in der Folge Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr.

Sie haben das Recht, sich bei einer **Aufsichtsbehörde** im Sinne des Art. 51 DSGVO über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu beschweren. Zuständige Aufsichtsbehörde ist der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz (vgl. <https://www.datenschutz-bayern.de>, Rubrik „Landesbeauftragter – Kontakt“).

7. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Sie haben das Recht, Ihre oben erklärte **Einwilligung** zur Veröffentlichung Ihrer Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Ihres Alters und Bildes jederzeit zu **widerrufen** (Art. 7 Abs. 3 DSGVO). Der Widerruf wirkt erst für die Zukunft; das heißt, durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.



Zugangseröffnung

für die elektronische Kommunikation

Mitglied der Verbandsversammlung

Name: _____

Vorname: _____

Straße/Hausnummer: _____

PLZ/Ort: _____

Persönliche E-Mail-Adresse: _____

nachfolgend Ratsmitglied genannt

eröffnet hiermit den Zugang für die elektronische Kommunikation mit der

Gemeinde / Verwaltungsgemeinschaft

Name: Verwaltungsgemeinschaft Aindling

Straße/Hausnummer: Marktplatz 1

PLZ/Ort: 86447 Aindling

nachfolgend Verwaltung genannt

Mit Unterzeichnung dieser Erklärung wird die Verwaltung ermächtigt, Einladungen und ggf. damit verbundene Dokumente, soweit sie nicht in ein Ratsinformationssystem zum Abruf eingestellt werden, gemäß den Bestimmungen der Geschäftsordnungen elektronisch an die oben genannte Adresse zu versenden.

Die Zugangseröffnung erstreckt sich ausschließlich auf Einladungen, Dokumente und Mitteilungen, die das Ehrenamt als Mitglied der Verbandsversammlung betreffen.

Die Zugangseröffnung erlischt, wenn sie widerrufen wird bzw. das Ehrenamt endet.

Das Mitglied der Verbandsversammlung ruft in regelmäßigen Abständen (täglich) die unter der oben angegebenen Adresse eingegangene elektronische Post ab. Die Versendung von

Einladungen zu Sitzungen erfolgt in der Regel bis 17:00 Uhr¹. Bei technischen Schwierigkeiten, die dazu führen, dass Post nicht abgerufen werden kann, unterrichtet das Mitglied der Verbandsversammlung unverzüglich das Sekretariat der Verwaltungsgemeinschaft Aindling, Tel. 08237/9607-33.

Die Verwaltung übermittelt Dokumente insbesondere im nachfolgenden Dateiformat:

- PDF-Dateien (.pdf),
- Microsoft Office-Dokument-Formate (.docx, .xlsx, .pptx),
- OpenDocument-Formate (.odt, .ods, .odp),
- Rich Text Format (.rtf) und Nur-Text (.txt),
- Tabellen- und Austauschformate (.csv),
- Bilddateien (.jpg, .png, .gif, .tif, .bmp) und
- Komprimierte Dateien (.zip und .rar).

Der Ausdruck der übermittelten Dokumente ist erlaubt, wenn die Ausdrucke mit einem Wasserzeichen versehen sind, welches den Namen des jeweiligen Nutzers angibt. Es ist darauf zu achten, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf die ausgedruckten bzw. übermittelten Dokumente haben. Bei Verwendung von Privatgeräten sollen diese entweder ausschließlich selbst benutzt werden oder ist sicherzustellen, dass eine missbräuchliche Verwendung durch andere Nutzer mittels Einrichtung einer individuellen Benutzererkennung mit Passwort je Nutzer ausgeschlossen wird. Zudem sind folgende Schutzmaßnahmen zu treffen:

- Schutz des Zugangs zum Privatgerät mit einem individuellen und geheimen Passwort;
- Verwendung einer Firewall und von Schutzprogrammen (Sicherheitssoftware mit regelmäßigem (möglichst täglichen) Update-Service; Anti-Spam; Anti-Phishing; Anti-Spyware);
- regelmäßige Durchführung von Sicherheitsupdates;
- soweit möglich Zugriff auf übermittelte Dokumente über das passwortgeschützte E-Mail-Konto;
- Abspeichern von in verschlüsselter Form übermittelten Dokumenten in verschlüsselter Form;
- regelmäßiges Löschen von Browser-Cache und Cookies;
- Löschung der übermittelten Daten und Vernichtung der Ausdrucke der übermittelten Dokumente, sobald diese für die Mandatsausübung nicht mehr erforderlich sind.

Die elektronische Übermittlung von Anträgen des Mitglieds der Verbandsversammlung, die in einer Sitzung behandelt werden sollen, erfolgt ausschließlich unter seiner/ihrer oben angegebenen Adresse.

Ort und Datum

Unterschrift Mitglied der Verbandsversammlung

¹ Eine E-Mail geht zu, wenn sie im elektronischen Briefkasten des Empfängers oder bei seinem Provider abrufbar eingegangen und üblicherweise mit der Kenntnisnahme zu rechnen ist. Der Zugang am gleichen Tag ist unter Berücksichtigung der Rechtsprechung (vgl. BayVerfGH vom 15.10.1992 – Vf. 117-VI-91; OLG Düsseldorf vom 19.7.2011 – I-24 U 186/10), der Kommentarliteratur (vgl. Grüneberg, BGB, 84. Aufl. 2025, § 130 BGB Rn. 6, 7a) und des Umstands, dass es sich um die Ausübung eines Ehrenamts handelt, jedenfalls bei Eingang bis ca. 18 Uhr gewährleistet.



Datenschutzbelehrung Ratsinformationssystem (RIS) (Stand 02.04.2026)

1. Regelungsgegenstand

Die Verwaltungsgemeinschaft stellt den Mitgliedern der Verbandsversammlung über eine Webapplikation oder App (Ratsinformationssystem – „RIS“) einen gesicherten Zugriff auf Tagesordnungen der Sitzungen der Verbandsversammlung, Sitzungsunterlagen, Sitzungsniederschriften (für den öffentlichen Teil der Sitzungen) sowie weitere Informationen wie z. B. Pläne etc. zur Verfügung.

Mit der vorliegenden Datenschutzbelehrung werden einheitliche Regelungen und Voraussetzungen für die Benutzung des Ratsinformationssystems geschaffen. Diese Regelungen sollen die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften gewährleisten und verhindern, dass die gespeicherten Informationen in unbefugte Hände gelangen.

2. Geltungsbereich

Die Datenschutzbelehrung gilt für alle Benutzer des Ratsinformationssystems des Verbandes und somit insbesondere für alle Mitglieder der Verbandsversammlung, die diesen Service wahrnehmen möchten und sich mit den nachfolgenden Benutzungsbedingungen einverstanden erklären.

3. Verschwiegenheitspflicht

Die Mitglieder der Verbandsversammlung haben als ehrenamtlich tätige Gemeindebürger über die ihnen bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren (Art. 20 Bayer. Gemeindeordnung – GO). Dies gilt selbstverständlich auch für alle im Ratsinformationssystem enthaltenen Informationen.

Da die dort hinterlegten Dokumente eine Vielzahl von verschiedenen personenbezogenen Daten enthalten, sind insbesondere auch die allgemeinen Datenschutzvorschriften einzuhalten.

4. Zugangsdaten (Benutzername und Passwort)

Jeder Benutzer erhält für den Zugang zum Ratsinformationssystem eine persönliche Benutzerkennung. Hierzu legt sich jeder Benutzer ein eigenes Passwort fest, das nur ihm persönlich bekannt ist. Benutzername und Passwort müssen geheim gehalten werden und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Auch ein Speichern der Zugangsdaten auf dem PC oder im Browser ist nicht zulässig.

Das Ausprobieren, Ausforschen und die Benutzung fremder Benutzerkennungen und Passwörter sind nicht zulässig. Sollte ein Missbrauch von Benutzerkennungen festgestellt werden, werden diese Benutzerkonten gesperrt.

5. Passwortschutz

Für den korrekten Gebrauch von Kennwörtern gelten folgende Grundsätze:

- Das Passwort darf nicht leicht zu erraten sein (z. B. keine Namen, keine Geburtsdaten, keine Kfz-Kennzeichen).
- Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein. Innerhalb des Passwortes muss mindestens ein Groß- und Kleinbuchstabe, ein Sonderzeichen und eine Zahl verwendet werden.
- Initialpasswörter und voreingestellte Passwörter (z. B. bei der erstmaligen Anmeldung) müssen umgehend durch individuelle Passwörter ersetzt werden.
- Das Passwort muss geheim gehalten werden und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein.
- Das Passwort sollte nicht schriftlich fixiert werden. Falls ein Passwort vergessen wird, kann ein neues Passwort über das RIS angefordert werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, dies der Verwaltung mitzuteilen. Diese wird das Passwort wieder zurücksetzen.
- Passwörter dürfen nicht auf programmierbaren Funktionstasten gespeichert werden.
- Ein Passwort ist unverzüglich zu wechseln, wenn es unautorisierten Personen bekannt geworden ist.
- Die Eingabe des Passwortes muss unbeobachtet stattfinden.
- Die Weitergabe des eigenen Passworts an andere, auch an andere Ratsmitglieder, ist nicht zulässig und untersagt.

6. Zugriff

Sitzungsvorlagen der Verwaltung sind interne Ausarbeitungen für die Mitglieder der Verbandsversammlung. Eine Bereitstellung der Sitzungsvorlagen und weiterer Sitzungsunterlagen zum Abruf durch die Mitglieder der Verbandsversammlung setzt voraus, dass Dritte weder lesend noch schreibend auf die Unterlagen zugreifen können. Es ist daher darauf zu achten, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf die Daten des Ratsinformationssystems erlangen. Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass sich nach dem Aufrufen von Internetseiten auf dem Privatgerät (beispielsweise im Cache) noch Teile dieser Daten bzw. einzelne Dateien befinden können. Es ist deshalb empfehlenswert, vor dem Schließen des Browsers die temporären Internetdateien zu löschen.

Der Zugang zum verwendeten Privatgerät ist mit einem Kennwort zu schützen (über Betriebssystem, BIOS o. ä.).

Sofern mehrere Personen das Privatgerät benutzen, darf der Zugriff auf das Ratsinformationssystem nur unter einer eigenen, individuellen Benutzerkennung erfolgen, die mit einem Passwort, Fingerabdrucksensor oder einer Gesichtserkennung abgesichert ist. Der Zugriff anderer Benutzer muss dadurch ausgeschlossen sein.

7. Verarbeitung

Soweit Dokumente auf privaten Geräten gespeichert werden, sind sie gegen den unbefugten Zugriff Dritter zu schützen. In diesem Fall muss der Zugang zum Privatgerät mit einem individuellen und geheimen Passwort geschützt sein. Bei mehreren Nutzern sind verschiedene individuelle Benutzerkennungen mit Passwort je Nutzer und getrennten Dateizugriffsrechten einzurichten (vgl. dazu auch Ziffern 5. und 6.; Virenschutz entsprechend Ziffer 8.).

Die aus dem Ratsinformationssystem heruntergeladenen Dateien sind zu löschen, sobald sie für die Mandatsausübung nicht mehr benötigt werden.

Das Ausdrucken von Dokumenten aus dem Ratsinformationssystem ist erlaubt, wenn die Ausdrucke mit einem Wasserzeichen versehen sind, welches den Namen des jeweiligen Nutzers angibt.

Die erstellten Ausdrucke sind gegen den unbefugten Zugriff Dritter zu schützen und, sobald sie für die Mandatsausübung nicht mehr benötigt werden, zu vernichten.

8. Schutz von Privatgeräten / Virenschutz

Auf den privaten Geräten, über die der Zugriff auf das Ratsinformationssystem erfolgen soll, ist ein Virens Scanner von einem Anbieter zu installieren, der einen regelmäßigen (möglichst täglichen) Update-Service gewährleistet.

Weiterhin ist die Verwendung einer Firewall oder einer Security Suite (Programm, das mehrere Schutzprogramme vereinigt, und mindestens ein Antivirenprogramm und eine Firewall enthält, ggf. ergänzt durch Funktionen wie Anti-Spam, Anti-Phishing, Anti-Spyware oder eine Kindersicherung) oder vergleichbarer Programme erforderlich. Es sind regelmäßig Sicherheitsupdates auf dem Privatgerät durchzuführen.

9. Verbindlichkeit

Durch die Unterzeichnung der Empfangsbestätigung und des Kenntnisnahmevermerkes wird diese Datenschutzbelehrung als verbindlich anerkannt.

10. Folgen der Nichtbeachtung

Für die Gewährleistung der Erfordernisse des Datenschutzes ist das Beachten und Einhalten der o. g. Regelungen unbedingt erforderlich. Für Schäden, die aus der Nichtbeachtung entstehen, können die Benutzer ggf. in Haftung genommen werden bzw. es können sich strafrechtliche Konsequenzen (z. B. § 203 Abs. 2 des Strafgesetzbuchs – StGB; Art. 23 Abs. 2 des Bayer. Datenschutzgesetzes – BayDSG) bzw. solche des Ordnungswidrigkeitenrechts (z. B. Art. 23 Abs. 1 Nr. 1 BayDSG) ergeben. Auf die Möglichkeit der Verhängung von Ordnungsgeldern bei Verletzung der Verschwiegenheitspflichten wird hingewiesen (Art. 20 Abs. 4 GO).



Bitte ausgefüllt und unterschrieben zurück an

Verwaltungsgemeinschaft Aindling
Sekretariat
Marktplatz 1
86447 Aindling

oder per E-Mail an

sekretariat@vg-aindling.de

Datenschutzbelehrung Ratsinformationssystem (RIS)

In Druckbuchstaben:

Name, Vorname

Empfangsbestätigung und Kenntnisnahmevermerk

Hiermit bestätige ich, dass ich die Datenschutzbelehrung gelesen und in schriftlicher Form erhalten habe. Die Inhalte der Datenschutzbelehrung (Stand: 02.04.2026) erkenne ich für mich als verbindlich an.

Auf die rechtlichen Folgen einer Nichtbeachtung wurde ich hingewiesen.

Ort und Datum

Unterschrift Mitglied Verbandsversammlung