

GEMEINDE GANDERKESEE Ortsrecht	Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ausschüsse, Arbeitskreise sowie sonstige Gremien der Gemeinde Ganderkesee	012
-----------------------------------	--	-----

GESCHÄFTSORDNUNG
für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ausschüsse, Arbeitskreise sowie sonstige Gremien der Gemeinde Ganderkesee

Aufgrund von § 69 des Nds. Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl. S. 576) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. Oktober 2021 (Nds. GVBl. S. 700, 730), hat der Rat der Gemeinde Ganderkesee in seiner Sitzung am 20. Januar 2022 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt – Rat	2
§ 1 Einberufung des Rates	2
§ 2 Tagesordnung	2
§ 3 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde	3
§ 4 Sitzungsleitung	4
§ 5 Sitzungsablauf	4
§ 6 Redeordnung	4
§ 7 Sachanträge	5
§ 8 Dringlichkeitsanträge	5
§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung	6
§ 10 Mitwirkungsverbot	6
§ 11 Abstimmung	6
§ 12 Wahlen	7
§ 13 Anfragen	7
§ 14 Sitzungsordnung	7
§ 15 Protokoll	8
§ 14 Fraktionen und Gruppen	9
§ 15 Auslegung der Geschäftsordnung	9
II. Abschnitt – Verwaltungsausschuss	9
§ 16 Einberufung und Ladung	9
§ 17 Sitzungen	10
§ 18 Sonstige Verfahrensvorschriften	10
III. Abschnitt – Ausschüsse, Arbeitskreise und sonstige Gremien	10
§ 19 Ausschüsse des Rates	10
§ 20 Beschlussfassung im Umlaufverfahren	11
IV. Abschnitt – Schlussbestimmungen	11
§ 21 Geltung der Geschäftsordnung	11

I. Abschnitt – Rat

§ 1

Einberufung des Rates

- (1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal unter Mitteilung von Zeit und Ort der Sitzung. Änderungen ihrer Anschrift oder E-Mail-Adresse usw. haben die Ratsmitglieder umgehend dem Bürgermeister mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. Das Ratsmitglied gewährleistet, dass eine regelmäßige Abfrage der E-Mails erfolgt. Eine Störung der Empfangsbereitschaft ist dem Bürgermeister (Fachdienst 10 – Interner Service) unverzüglich anzuzeigen. Der Zugang für unberechtigte Dritte ist auszuschließen.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt 9 Tage. Die Ladung soll möglichst in der Kalenderwoche erfolgen, die der Sitzungswoche zwei Wochen vorangeht. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der o. g. E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung zum Abruf auf dem Server der Gemeinde. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 1 Tag abgekürzt werden; auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen.

Die fristgemäße Zustellung der Ladung gilt bei der – im Ausnahmefall – schriftlichen Ladung mit der rechtzeitigen Einlagerung der Schriftstücke in die im Rathaus der Gemeinde Ganderkesee befindlichen Postfächer für die Ratsmitglieder als bewirkt. Bei Verkürzung der Ladungsfrist auf 1 Tag erfolgt die Ladung per Boten oder nach telefonischer Ankündigung per E-Mail oder Einlagerung in die Postfächer.

Der Tag der Zustellung der Ladung und der Tag der Sitzung sind bei der Berechnung der Ladungsfristen nicht mitzurechnen.

- (3) Zeit, Ort, Art und Tagesordnung der Ratssitzung sind rechtzeitig vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen, sofern der Rat nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird. Ladungen und Verwaltungsvorlagen (Drucksachen und Mitteilungsvorlagen) werden jeweils eine Woche vor der Sitzung durch den Bürgermeister ins Internet gestellt. Sitzungen mit verkürzter Ladungsfrist sind unverzüglich durch Aushang an der Bekanntmachungstafel des Rathauses und des Bürgerbüros in Bookholzberg sowie im Internet bekannt zu machen.
- (4) Zu einer nichtöffentlichen Sitzung wird einberufen, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 64 NKomVG oder nach dieser Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind oder bei denen ein entsprechender Beschluss über die nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall bereits vorliegt.

§ 2

Tagesordnung

- (1) Der Bürgermeister stellt die Tagesordnung im Benehmen mit dem Ratsvorsitzenden auf. Der Vorsitzende kann verlangen, dass die Tagesordnung um einen Beratungsgegenstand ergänzt wird. Der Vorsitzende vertritt den Bürgermeister bei der Einberufung einschließlich der Aufstellung der Tagesordnung. Wird die Tagesordnung im Vertretungsfall von dem Ratsvorsitzenden aufgestellt, so ist das Benehmen mit dem allgemeinen Stellvertreter des Bürgermeisters herzustellen; dieser kann verlangen, dass ein bestimmter Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wird.

- (2) Jeder Beratungsgegenstand ist konkret zu benennen. Ein Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ist nicht zulässig.
- (3) Der Ladung ist grundsätzlich zu jedem Tagesordnungspunkt eine Verwaltungsvorlage (Drucksache bzw. Mitteilungsvorlage) beizufügen, ggf. unter Berücksichtigung von wichtigem Informationsmaterial, Einwendungen von Bürgern, Verbänden, Vereinen usw. Die Verwaltungsvorlagen können in begründeten Ausnahmefällen bis zur Sitzung nachgereicht werden.
- (4) Der Rat stellt die Tagesordnung für jede Sitzung durch Beschluss fest. Das Absetzen von Beratungspunkten und die Änderung der Reihenfolge der Beratung kann mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder beschlossen werden.
- (5) In dringenden Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Rates mit einer Mehrheit von zwei Drittel seiner Mitglieder erweitert werden. Ohne Vorberatung durch den Verwaltungsausschuss ist nur eine Beratung, aber keine Beschlussfassung zulässig.
- (6) Tagesordnungspunkte, die nicht behandelt wurden, sollen auf die Tagesordnung für die nächste Sitzung gesetzt werden.
- (7) Ein Beratungsgegenstand, über den bereits im Rat verhandelt worden ist, darf erst nach Ablauf eines halben Jahres wieder auf die Tagesordnung gesetzt werden, es sei denn, die Sach- und/oder Rechtslage hat sich wesentlich verändert.

§ 3

Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde

- (1) Die Sitzungen des Rates sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist ausgeschlossen bzw. während der Beratung auszuschließen bei Angelegenheiten, in denen Geheimhaltung erforderlich ist oder das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner dies erfordern.
- (3) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörer unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen; für Pressevertreter können besondere Plätze freigehalten werden. Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (4) Wer Tonträger-, Foto- und/oder Filmaufnahmen von bzw. während einer Sitzung machen möchte, hat dies dem Vorsitzenden vor Beginn der Sitzung anzuzeigen.
Jedes Ratsmitglied hat das Recht, Tonträger-, Foto- und/oder Filmaufnahmen zu widersprechen, soweit es selbst betroffen ist.
- (5) Sowohl nach Abhandlung des Tagesordnungspunktes „Genehmigung des Protokolls“ als auch nach Abhandlung des Tagesordnungspunktes „Berichte der Verwaltung“ wird Einwohnerinnen und Einwohnern der Gemeinde jeweils Gelegenheit gegeben, bis zu drei Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung oder zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde zu stellen (Einwohnerfragestunde). Persönliche oder allgemeine Erklärungen und Ausführungen sind nicht zulässig. Die Fragezeit für jede Fragestellerin/jeden Fragesteller wird auf zwei Minuten begrenzt. Die Einwohnerfragestunde soll jeweils nicht länger als 30 Minuten dauern. Sie wird vom Ratsvorsitzenden geleitet. Fragen an die Verwaltung werden von dem Bürgermeister oder einer/einem von ihm beauftragten Mitarbeiter/in beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen und Gruppen werden von diesen beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 4 Sitzungsleitung

- (1) Der Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Bei Verhinderung wird er von dem Vertreter vertreten. Ist dieser verhindert, so wählt der Rat eine/n unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu bereiten Ratsmitglieds für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.
- (2) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen und sich in eine Anwesenheitsliste einzutragen. Sind sie verhindert, sollen sie den Ratsvorsitzenden unter Angabe des Grundes rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll es diese Absicht dem Ratsvorsitzenden vorher anzeigen.
- (3) Der Ratsvorsitzende ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt er die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will der Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, so gibt er den Vorsitz solange an seinen Vertreter ab.

§ 5 Sitzungsablauf

- (1) Der reguläre Sitzungsablauf ist folgender:
 1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Ratsmitglieder
 2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 3. Feststellung der Tagesordnung
 4. Genehmigung des Protokolls über die vorangegangene Sitzung
 5. Einwohnerfragestunde
 6. Behandlung der Tagesordnungspunkte
 7. Berichte der Verwaltung
 8. Einwohnerfragestunde
 9. Anfragen und Anregungen
 10. Schließung der Sitzung
- (2) Sitzungen sollen um 18.00 Uhr beginnen und spätestens um 21.00 Uhr beendet sein. Die nicht behandelten Tagesordnungspunkte werden auf die nächste Sitzung verschoben, es sei denn, die Dringlichkeit erfordert die Beratung in der aktuellen Sitzung.

§ 6 Redeordnung

- (1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn der Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
- (2) Der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. Antragsstellern zu den aufgerufenen Tagesordnungspunkten ist zuerst das Wort zu erteilen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen; ein Wortbeitrag darf dadurch nicht unterbrochen werden.

- (3) Der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten.
- (5) Auf Antrag des Ratsvorsitzenden, des Bürgermeisters oder einer Fraktion/Gruppe kann mit Zustimmung des Rates die Redezeit beschränkt werden.
- (6) Ein aufgerufener Tagesordnungspunkt wird von dem Ratsvorsitzenden, dem Bürgermeister oder von einem Berichterstatter (z.B. Fachausschussvorsitzende/r) kurz erläutert, soweit dies insbesondere für Zuhörer in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist.
- (7) Der Bürgermeister und andere Beamte auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist der Bürgermeister auch außer der Reihe das Wort zu erteilen. Der Bürgermeister kann Mitarbeiter der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen.
- (8) Antragsteller/in und Berichterstatter/in können zu Beginn und zum Schluss der Aussprache das Wort verlangen. Abs. 3 bleibt unberührt.
- (9) Der Rat kann mit der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder beschließen, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG).
- (10) Persönliche Erklärungen, mit denen gegen die Person des Redners gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtigt werden, sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Es darf hierzu nicht länger als drei Minuten gesprochen werden. Ausführungen zur Sache dürfen diese Bemerkungen nicht mehr enthalten.

§ 7 Sachanträge

Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung sollen schriftlich oder elektronisch spätestens drei Wochen vor der jeweiligen Ratssitzung bei dem Bürgermeister eingegangen sein und von der Verwaltung entsprechend vorbereitet werden können. Sofern die Anträge nicht entsprechend vorbereitet werden können, sind sie in der Ratssitzung unter „Berichte der Verwaltung“ zu nennen und in den jeweils zuständigen Fachausschüssen zu beraten und im Anschluss gegebenenfalls dem Verwaltungsausschuss und/oder dem Rat zur Beschlussfassung vorzulegen.

§ 8 Dringlichkeitsanträge

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht werden. Der Rat beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit des Antrages. Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.
- (2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit vorliegt und vom Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder anerkannt wird.
- (3) Soll über den Antrag in der Sache noch in der laufenden Sitzung des Rates beschlossen werden, ist die Sitzung zur Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss zu unterbrechen.

§ 9

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Während der Sitzung können Anträge zur Geschäftsordnung gestellt werden; insbesondere auf
 - a) Unterbrechung der Sitzung;
 - b) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
Über diesen Antrag ist in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten und zu entscheiden. Ist keine Beratung erforderlich, kann in öffentlicher Sitzung entschieden werden;
 - c) Nichtbefassung;
 - d) Vertagung eines Tagesordnungspunktes oder der Sitzung;
 - e) Verweisung an einen Ausschuss;
 - f) Schließen der Rednerliste;
 - g) Zulassung mehrmaligen Sprechens;
 - h) Änderung der Reihenfolge, in der die Tagesordnungspunkte behandelt werden sollen.
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erhält zunächst das antragstellende Ratsmitglied das Wort zu einer kurzen Begründung. Anschließend ist jeder Fraktion/Gruppe die Möglichkeit zur Stellungnahme zu geben.
- (3) Bei einem Antrag auf Schließung der Rednerliste und bei einem Antrag auf Vertagung wird vor der Begründung durch den Antragsteller zunächst die Rednerliste verlesen.

§ 10

Mitwirkungsverbot

- (1) Jedes Ratsmitglied, das annehmen muss, nach den Vorschriften des § 41 NKomVG in Verbindung mit § 54 Abs. 3 NKomVG an der Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit gehindert zu sein, ist verpflichtet, dies vor der Behandlung des Tagesordnungspunktes dem Ratsvorsitzenden mitzuteilen. Wer an der Mitwirkung gehindert ist, hat den Beratungsraum zu verlassen. Bei einer öffentlichen Sitzung ist das Mitglied berechtigt, sich im Zuschauerraum aufzuhalten. Jedes Mitglied, das sich darüber hinaus als befangen ansieht, ist berechtigt, an der Beratung und der Beschlussfassung des entsprechenden Tagesordnungspunktes nicht teilzunehmen und den Beratungsraum zu verlassen. Im Protokoll (§ 15) ist festzuhalten, dass das Ratsmitglied an der Beratung und Abstimmung nicht teilgenommen und den Beratungsraum verlassen hat.
- (2) Jedes Ratsmitglied, das an der Beratung oder Entscheidung über eine Rechtsnorm teilnimmt, hat vor seinem Tätigwerden mitzuteilen, wenn es oder eine der in § 41 Abs. 1 und 2 NKomVG genannten Personen ein besonderes persönliches oder wirtschaftliches Interesse am Erlass oder Nichterlass der Rechtsnorm hat.

§ 11

Abstimmung

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Änderungsanträge können sich nur auf den Beschlussvorschlag beziehen und werden vor dem Hauptantrag behandelt.

Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.

- (2) Der Ratsvorsitzende stellt die Fragen so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf „Ja“ oder „Nein“ lautenden Stimmen fasst, soweit Gesetz oder diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (3) Grundsätzlich wird offen mit Abstimmungskarten abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich oder geheim mit Stimmzettel abzustimmen. Ein Antrag auf geheime Abstimmung ist vorrangig vor einem Antrag auf namentliche Abstimmung zu behandeln.
- (4) Die Stimmenzählung erfolgt durch die Protokollführung. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von dem Ratsvorsitzenden zu bestimmenden Ratsmitgliedern festgestellt und dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, der es dann bekannt gibt.

§ 12

Wahlen

Das Wahlverfahren richtet sich nach § 67 NKomVG. Für die Stimmenzählung gilt § 11 Abs. 4 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

§ 13

Anfragen

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen zu Gegenständen der Tagesordnung an den Ratsvorsitzenden, den Bürgermeister und an Vorsitzende von Ausschüssen zu stellen.
- (2) Außerhalb der Tagesordnung kann jedes Ratsmitglied Anfragen stellen, die je nach ihrem Gegenstand in öffentlicher oder nichtöffentlicher Sitzung zu beantworten sind; der Rat kann die Annahme der Anfrage ablehnen. Zusatzfragen sind zulässig. Eine Aussprache über eine Anfrage findet nur auf Beschluss des Rates statt. Kann eine Anfrage aus bestimmten Gründen nicht beantwortet werden, so soll dies in der folgenden Sitzung geschehen oder erfolgt durch Anmerkung im Protokoll, es sei denn, der/die Fragesteller/in widerspricht.
- (3) Anfragen im Sinne von Absatz 2 sollen spätestens eine Woche vor der Sitzung schriftlich bei dem Bürgermeister eingereicht werden, die er unverzüglich weiterleitet, sofern er sie nicht selbst zu beantworten hat. Der Bürgermeister hat eine Beantwortung sicherzustellen, sofern Anfragen spätestens eine Woche vor der Sitzung schriftlich bei ihm eingereicht worden sind.
- (4) Bei Anfragen in der Sitzung sollen diese auf zwei Fragen je Fragesteller/in beschränkt werden.

§ 14

Sitzungsordnung

- (1) Der Ratsvorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung. Er übt das Hausrecht aus. Im Zweifel entscheidet er auch über die Sitzordnung.

- (2) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen. Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann der Ratsvorsitzende das Ratsmitglied unter Nennung des Namens „zur Ordnung“, falls es vom Beratungsgegenstand abschweift, „zur Sache“ rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann der Ratsvorsitzende ihm nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen. § 6 Abs. 6 Satz 2 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.
- (3) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so ruft ihn der Ratsvorsitzende zur Ordnung. Der Ratsvorsitzende kann ein Ratsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss ist zulässig, wenn der Ratsvorsitzende ein Ratsmitglied in derselben Sitzung zum zweiten Mal gerügt hat und bei der ersten Rüge auf die Möglichkeit des Ausschlusses von der Sitzung hingewiesen hatte. Auf Antrag des Ausgeschlossenen stellt der Rat in seiner nächsten Sitzung fest, ob die getroffene Maßnahme berechtigt war.
- (4) Der Rat kann ein Ratsmitglied, das sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens auf sechs Monate, von der Mitarbeit im Rat und seinen Ausschüssen ausschließen. Das Ratsmitglied kann als Zuhörer teilnehmen; für ihn gelten die Regelungen der Geschäftsordnung über Zuhörer.
- (5) Der Ratsvorsitzende kann Zuhörer, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen.
- (6) Der Ratsvorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen sind.

§ 15 Protokoll

- (1) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll wird nicht geführt. Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen angenommen worden sind. Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe. Die Meinungen der Fraktionen und gegebenenfalls die abweichende Meinung Einzelner sind auf Verlangen festzuhalten. Anfragen und Anregungen werden nur protokolliert, sofern sie schriftlich vorliegen oder das Ratsmitglied in der Sitzung eine Protokollierung verlangt.
- (2) Das Protokoll soll spätestens 10 Tage nach der jeweiligen Sitzung jedem Ratsmitglied zugehen.
- (3) Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (4) Bei der Beschlussfassung über die Genehmigung des Protokolls ist eine erneute Beratung unzulässig. Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes und des Inhalts der Beschlüsse richten. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführerin oder des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.

- (5) Protokolle sind von dem Bürgermeister oder von einem von ihm bestimmten Vertreter, dem Vorsitzenden sowie der Protokollführerin zu unterzeichnen.
- (6) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

§ 16

Fraktionen und Gruppen

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern, die in der Regel aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsmitgliedern, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Sitz im Rat erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen oder Gruppen. Der Name der Gruppe soll den Wahlvorschlag/die Wahlvorschläge widerspiegeln.
- (3) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (4) Fraktionen und Gruppen haben ihre Bildung, Umbildung und Auflösung sowie ihre Mitglieder unverzüglich dem Bürgermeister schriftlich anzuzeigen und dabei ihre Vorsitzenden anzugeben. Der Bürgermeister unterrichtet den Rat in dessen darauffolgenden Sitzung.
- (5) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Abs. 4 wirksam.
- (6) Ratsmitglieder dürfen nur einer Fraktion bzw. Gruppe angehören.
- (7) Unterhält eine Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die/den zur Verschwiegenheit zu verpflichtenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.

§ 17

Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Bei Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung während einer Sitzung entscheidet der Ratsvorsitzende, es sei denn, der Rat zieht die Entscheidung an sich.
- (2) Der Rat kann im Einzelfall durch einstimmigen Beschluss von dieser Geschäftsordnung abweichen, sofern nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

II. Abschnitt – Verwaltungsausschuss

§ 18

Einberufung und Ladung

- (1) Der Bürgermeister beruft den Verwaltungsausschuss nach Bedarf ein. Die Ladungsfrist beträgt drei Tage. In dringenden Fällen kann sie auf 24 Stunden verkürzt werden. Auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen.

- (2) Die Tagesordnung wird durch den Bürgermeister aufgestellt. Jedes dem Rat angehörende Mitglied des Verwaltungsausschusses kann verlangen, dass ein bestimmter Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung gesetzt wird. Anträge zur Tagesordnung und Beschlussvorschläge müssen schriftlich gestellt und unterschrieben sein.
- (3) Für jede/n Beigeordnete/n ist ein/e Vertreter/in zu bestimmen. Fraktionen und Gruppen, die nur mit einer Person im Verwaltungsausschuss vertreten sind, dürfen zwei Vertreter/innen benennen.
- (4) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause des Rates einberufen werden.

§ 19 Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Verwaltungsausschusses sind nichtöffentlich. Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, als Zuhörer/in teilzunehmen. Ladung und Tagesordnung ist allen Ratsmitgliedern zugänglich zu machen. Für die Zuhörer/innen gilt § 41 NKomVG (Mitwirkungsverbot) entsprechend.
- (2) Die Beschlüsse können schriftlich im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn kein Mitglied diesem Verfahren widerspricht.

§ 20 Sonstige Verfahrensvorschriften

- (1) Aufgabe und Stellung des Verwaltungsausschusses als Gemeindeorgan ergeben sich aus den Vorschriften des NKomVG.
- (2) Für das Verfahren gilt § 78 NKomVG. Im Übrigen gilt diese Geschäftsordnung sinngemäß.

III. Abschnitt – Ausschüsse, Arbeitskreise und sonstige Gremien

§ 21 Ausschüsse, Arbeitskreise und sonstige Gremien des Rates

- (1) Für die Ausschüsse, Arbeitskreise und sonstige Gremien (nachfolgend Ausschüsse genannt) gelten die §§ 71 bis 73 NKomVG und die besonderen Rechtsvorschriften für sondergesetzliche Ausschüsse.
- (2) Jedes Ausschussmitglied kann sich durch ein Ratsmitglied seiner Fraktion oder Gruppe vertreten lassen.
- (3) Ladungen zu Ausschusssitzungen, einschließlich der Sitzungsvorlagen, und die Protokolle der Fachausschüsse sind allen Ratsmitgliedern zuzuleiten. Die hinzugewählten Mitglieder erhalten nur die für ihren Themen- und Wirkungsbereich relevanten Unterlagen.
- (4) Ladungen, Verwaltungsvorlagen (Drucksachen, Mitteilungsvorlagen) sowie Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen, dürfen Ratsmitglieder sowie die jeweils in den Ausschuss hinzugewählten Mitglieder nicht an Dritte weitergeben, es sei denn, es liegt darüber eine entsprechende einvernehmliche Entscheidung von dem Bürgermeister (als Verwaltungsvertreter) und dem Rat vor.

- (5) Zeit und Ort der Sitzung sind rechtzeitig vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen. In der Bekanntmachung ist der Hinweis aufzunehmen, dass die Tagesordnung an den Bekanntmachungstafeln des Rathauses sowie des Bürgerbüros in Bookholzberg aushängt. Zusätzlich erfolgt ein Hinweis auf die Veröffentlichung im Internet.
- (6) Sofern erforderlich wird in den Fachausschüssen der Sachstand der Beratung aus den Arbeitskreisen berichtet.
- (7) Im Übrigen gelten die Regelungen dieser Geschäftsordnung für das Verfahren in den Ausschüssen, Arbeitskreisen und sonstigen Gremien entsprechend.

§ 22

Beschlussfassung im Umlaufverfahren

Betriebsausschüsse der Eigenbetriebe der Gemeinde (Ausschüsse nach § 73 NKomVG) können Beschlüsse in nichtöffentlichen Angelegenheiten im Umlaufverfahren fassen, wenn kein stimmberechtigtes Mitglied des Betriebsausschusses widerspricht.

IV. Abschnitt – Schlussbestimmungen

§ 23

Geltung der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat der Gemeinde Ganderkesee vom 15. Dezember 2016, sowie die Änderungen außer Kraft.

Ganderkesee, den 21.01.2022

Ralf Wessel
Bürgermeister

*Fußnote: Zur einfacheren Lesbarkeit sind in dieser Geschäftsordnung der Bürgermeister, der Ratsvorsitzende, der Vertreter und die Protokollführerin entsprechend der heutigen Gegebenheiten genannt. Die Bestimmungen gelten gleichermaßen in der weiblichen bzw. männlichen Form sofern hier in der Zukunft personelle Veränderungen eintreten.