



## **Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften**

Der Rat der Gemeinde Bendestorf hat in seiner Sitzung am 28.02.2017 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt - Rat .....	2
§ 1 Ratsinformationssystem .....	2
§ 2 Einberufung des Rates.....	2
§ 3 Öffentlichkeit der Sitzungen .....	3
§ 4 Vorsitz und Vertretung.....	4
§ 5 Sitzungsablauf .....	4
§ 6 Sachanträge .....	4
§ 7 Dringlichkeitsanträge .....	5
§ 8 Änderungsanträge.....	5
§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung.....	5
§ 10 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen .....	5
§ 11 Beratung und Redeordnung.....	6
§ 12 Anhörungen.....	6
§ 13 Persönliche Erklärungen .....	7
§ 14 Sitzungsordnung .....	7
§ 15 Abstimmung .....	7
§ 16 Wahlen .....	8
§ 17 Anfragen.....	8
§ 18 Einwohnerfragestunde.....	8
§ 19 Protokoll.....	9
§ 20 Fraktionen und Gruppen.....	9
II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss .....	10
§ 21 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses .....	10
§ 22 Einberufung des Verwaltungsausschusses .....	10
§ 23 Protokoll des Verwaltungsausschusses .....	10
III. Abschnitt - Ausschüsse .....	11
§ 24 Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse .....	11
IV. Abschnitt - Schlussbestimmungen .....	11
§ 25 Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung .....	11
§ 26 Inkrafttreten der Geschäftsordnung.....	11

## I. Abschnitt - Rat

### § 1 Ratsinformationssystem

- (1) Für die Wahrnehmung der kommunalpolitischen Tätigkeit wird ein internetbasiertes Ratsportal betrieben. Dabei handelt es sich um eine Informations-, Arbeits- und Kommunikationsplattform zur zeitgemäßen Ausübung des Mandates. Die Verwaltung trifft Vorkehrungen für einen ordnungsgemäßen Betrieb des Ratsportals. Für den Fall einer unkontrollierbaren, länger andauernden Störung ergreift die Verwaltung notwendige Maßnahmen, um die Ratsarbeit fortführen zu können.
- (2) Die Entscheidung am Ratsportal teilzunehmen, kann jederzeit revidiert werden.
- (3) Ratsmitglieder, die erklärt haben, nicht am Ratsinformationssystem teilzunehmen, erhalten die Einladungen, Beratungsvorlagen und Protokolle weiterhin schriftlich per Brief, E-Mail oder Telefax.
- (4) Die Ratsmitglieder erhalten im Ratsinformationssystem die Berechtigung, für die Sitzungen des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse des Rates die Einladungen, Beratungsvorlagen und Protokolle einzusehen.
- (5) Beratenden Mitgliedern der Ausschüsse werden die Beratungsunterlagen für den Ausschuss, in dem die Mitgliedschaft besteht, im Ratsinformationssystem verfügbar gemacht. Darüber hinaus erhalten die beratenden Mitglieder der Ausschüsse im Ratsinformationssystem die Berechtigung, für den öffentlichen Teil von Sitzungen des Rates und den übrigen Ausschüssen des Rates die Beratungsunterlagen einzusehen.
- (6) Für die interessierte Öffentlichkeit, bei der es sich in erster Linie um die Bürgerinnen und Bürger handelt, wird im Ratsinformationssystem eine Möglichkeit geschaffen, Beratungsunterlagen (Einladungen, Beratungsvorlagen und Protokolle) aus öffentlichen Sitzungen über das Internet einzusehen.
- (7) Da die Beratungsunterlagen zu öffentlichen Sitzungen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, sind die Beratungsunterlagen aus Gründen des Datenschutzes grundsätzlich so zu gestalten, zu anonymisieren oder pseudonymisieren, dass ein Personenbezug oder eine Personenbeziehbarkeit ausgeschlossen ist.
- (8) Die beratenden Mitglieder sind ebenfalls aufgerufen, von sich aus auf die papiergebundene Zustellung von Beratungsunterlagen zu verzichten. Insbesondere dann, wenn im persönlichen Umfeld eine geeignete Ausstattung zur Verfügung steht, sollte das Ratsportal benutzt werden.

### § 2 Einberufung des Rates

#### Einladung über das Ratsinformationssystem

- (1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsinformationssystem unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend der Verwaltung, Ratsbüro, mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für

die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt.

- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. 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 Samtgemeinde. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 5 zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein.

#### **Einladung außerhalb des Ratsinformationssystems**

- (3) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen in Eilfällen 24 Stunden und im Übrigen zehn Tage vor der Sitzung elektronisch versandt, zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern 8 Tage vor der Sitzung ausgehändigt worden sind.
- (4) Die Ladung erfolgt schriftlich durch Brief, Telefax oder E-Mail. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse umgehend der Verwaltung (Ratsbüro) mitzuteilen. Der Ladung sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 5 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden.
- (5) Umfassende Anlagen werden nur im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. In der Beratungsvorlage wird ein Hinweis angebracht.

#### **Weitere Regelungen**

- (6) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen sind spätestens eine Woche vor der Sitzung bzw. bei verkürzter Ladungsfrist entsprechend lange ortsüblich bekannt zu machen, sofern der Rat nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird.
- (7) Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 64 NKomVG oder nach dieser Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten sind oder bei denen ein entsprechender Beschluss über die nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall vorliegt.
- (8) Bis zum 30. November des laufenden Jahres sind die Termine der Ratssitzungen des folgenden Halbjahres vorläufig festzulegen. Die Termine für das 2. Halbjahr sind bis zum 30.06. des laufenden Jahres festzulegen.

### **§ 3**

#### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist während der Beratung für einzelne Angelegenheiten auszuschließen, wenn dies das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner erfordern. Über einen entsprechenden Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; wenn eine Beratung nicht erforderlich ist kann über den Ausschluss der Öffentlichkeit in öffentlicher Sitzung entschieden werden.
- (2) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörer und Zuhörerinnen unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen; für Pressevertreter können besondere Plätze freigehalten werden.
- (3) 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 oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

#### **§ 4 Vorsitz und Vertretung**

- (1) Die/der Bürgermeister/in ist gleichzeitig Ratsvorsitzende/Ratsvorsitzender. Die/der Ratsvorsitzende/r eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Die/der Ratsvorsitzende/r hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Die/der Ratsvorsitzende/r eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt sie/er die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will die/der Ratsvorsitzende/r selbst zur Sache sprechen, so gibt sie/er den Vorsitz solange an ihren/seinen Vertreter/in ab.
- (2) Sie/Er wird von ihren/seinen Vertretern/innen in der Reihenfolge der Benennung vertreten. Sind diese verhindert, so wählt der Rat in der Sitzung unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu bereiten Ratsmitgliedes einen besonderen Sitzungsleiter aus den anwesenden Ratsmitgliedern.

#### **§ 5 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Ratsmitglieder
3. Feststellung der Beschlussfähigkeit
4. Feststellung der Tagesordnung
5. Beschlussfassung über die Behandlung in nichtöffentlicher Sitzung
6. Genehmigung des Protokolls über die vorangegangene Sitzung
7. Bericht des/der Gemeindedirektors/in über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde, über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses
8. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde
9. Behandlung der Tagesordnungspunkte
10. Auftragsvergaben
11. Annahme von Spenden
12. Behandlung von Anfragen
13. Schließung der Sitzung

#### **§ 6 Sachanträge**

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung des Rates (Tagesordnungsanträge) zu stellen.
- (2) Tagesordnungsanträge müssen schriftlich spätestens zwei Wochen vor der Sitzung bei der/dem Gemeindedirektor/in eingegangen sein.

- (3) Im Einvernehmen mit dem Antragsteller kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.

### **§ 7**

#### **Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. 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 nach § 22 Abs. 3 zu unterbrechen. Ohne Vorbereitung im Verwaltungsausschuss ist im Rat nur eine Beratung – nicht Beschlussfassung – zulässig.

### **§ 8**

#### **Änderungsanträge**

Zu jedem Punkt der Tagesordnung können bis zur Schlussabstimmung schriftlich oder mündlich Änderungsanträge gestellt werden. Wird ein Änderungsantrag angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Beratungsgrundlage.

### **§ 9**

#### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf
- a. Nichtbefassung,
  - b. Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
  - c. Vertagung,
  - d. Verweisung an einen Ausschuss,
  - e. Unterbrechen der Sitzung,
  - f. Übergang zur Tagesordnung
  - g. nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit.
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die oder der/die Ratsvorsitzende zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen und Gruppen sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppe angehörenden Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme und lässt darauf über den Antrag abstimmen.

### **§ 10**

#### **Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen für die Gemeindedirektorin oder dem Gemeindedirektor.

## **§ 11 Beratung und Redeordnung**

- (1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn der/die Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.
- (2) Der/Die Ratsvorsitzende 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) Der/Die Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur zweimal sprechen; ausgenommen sind
  - a. das Schlusswort der Antragstellerin oder des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
  - b. die Richtigstellung offener Missverständnisse,
  - c. Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
  - d. Anträge und Einwendungen zur GeschäftsordnungDie / der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als einmal zu einer Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.
- (5) Mit Zustimmung des Rates kann der/die Ratsvorsitzende die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken; die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt drei Minuten je Fraktion/Gruppe und Ratsmitglied, das keiner Fraktion/Gruppe angehört.
- (6) Der/Die Bürgermeister/in bzw. der/die Gemeindedirektor/in oder ein/e Berichterstatter/in gibt - soweit dies insbesondere für die Zuhörer in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist - nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.
- (7) Der/Die Gemeindedirektor/in ist auf Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem/der Gemeindedirektor/in auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.
- (8) Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die Person des/der Redners/in gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtigt werden, sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Ausführungen zur Sache dürfen diese Bemerkungen nicht mehr enthalten.
- (9) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind folgende Anträge zulässig:
  - a. Anträge zur Geschäftsordnung
  - b. Änderungsanträge
  - c. Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten
  - d. Anhörung anwesender Sachverständiger
  - e. Anhörung anwesender Einwohnerinnen und Einwohner

## **§ 12 Anhörungen**

Der Rat kann beschließen, anwesende Sachverständige und anwesende Einwohnerinnen und Einwohner einschließlich der nach § 41 NKomVG von der Mitwirkung ausgeschlossenen Personen zum Gegenstand der Beratung zu hören. Der Beschluss bedarf der

Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit den Einwohnerinnen und Einwohner findet nicht statt.

### **§ 13 Persönliche Erklärungen**

Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss der Beratung vor der Abstimmung zu erteilen. Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Erklärung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen das Ratsmitglied gerichtet wurden, oder eigene Ausführungen berichtigen. Es darf hierzu nicht länger als drei Minuten sprechen.

### **§ 14 Sitzungsordnung**

- (1) Der/Die Ratsvorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung. Er/Sie übt das Hausrecht aus. Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (2) Jeder/Jede Redner/in hat sich bei seinen/ihren Ausführungen streng an die Sache zu halten. Der/Die Ratsvorsitzende kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen, zur Sache rufen. Ist ein/e Redner/in dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen worden, so kann ihm/ihr der/die Ratsvorsitzende das Wort entziehen, wenn er/sie beim zweiten Mal auf diese Folgen hingewiesen wurde. Ist dem/der Redner/in das Wort entzogen, so darf es ihm/ihr bis zum Beginn des Abstimmungsverfahrens nicht wieder erteilt werden.
- (3) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so ruft es der/die Ratsvorsitzende zur Ordnung. Er/Sie kann ein Ratsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn der/die Ratsvorsitzende ein Ratsmitglied in derselben Sitzung mindestens zwei Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der vorangegangenen Rüge auf diese Folge hingewiesen hat. Auf Antrag des/der 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/in teilnehmen.
- (5) Der/Die Ratsvorsitzende kann Zuhörer/innen, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen. Das Ratsmitglied kann als Zuhörer/in teilnehmen.
- (6) Der/Die Ratsvorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.
- (7) Die Sitzungen des Rates enden um 23.00 Uhr. Eine Verlängerung ist mit Zustimmung von  $\frac{3}{4}$  der anwesenden Ratsmitglieder möglich.

### **§ 15 Abstimmung**

- (1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der/die Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er/sie den Antrag oder verweist auf die Beratungsvorlage, aus der der Antrag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.

- (2) Der/Die Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit "Ja" oder "Nein" beantwortet werden kann.
- (3) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt der/die Ratsvorsitzende 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 Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (5) Grundsätzlich wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist offen unter Namensnennung abzustimmen; das gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (6) Über einen Antrag auf geheime Abstimmung wird mit Mehrheit beschlossen; die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von der/dem Ratsvorsitzenden zu bestimmende Stimmzähler festgestellt und der/dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt.

## **§ 16 Wahlen**

- (1) Gewählt wird gem. § 67 NKomVG schriftlich; steht nur eine Person zur Wahl, wird durch Zuruf oder Handzeichen gewählt, wenn dem niemand widerspricht. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim zu wählen.
- (2) Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von der/dem Ratsvorsitzenden zu bestimmende Stimmzähler festgestellt und der/dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt.

## **§ 17 Anfragen**

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen zu stellen.
- (2) Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen und die unter dem Tagesordnungspunkt gem. § 5 Nr. 12 beantwortet werden sollen, müssen spätestens eine Woche vor der Ratssitzung schriftlich bei der/dem Gemeindedirektor/in eingereicht werden. Die Anfragen werden von der/dem Gemeindedirektor/in, mündlich oder schriftlich beantwortet. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage des/der Fragestellers/Fragestellerin ist zulässig. Die/der Ratsvorsitzende kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen. Die Anfragen und Antworten werden in das Protokoll aufgenommen. Ist die Antwort nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.
- (3) Der Rat kann die Beantwortung auf zwei Anfragen im Sinne von Abs. 2 je Ratsmitglied in der Sitzung beschränken.

## **§ 18 Einwohnerfragestunde**

- (1) Nach Eröffnung der Sitzung erhalten die Einwohnerinnen und Einwohner bis zu 30 Minuten Gelegenheit, Anregungen zu geben und Fragen zu stellen. Der Rat kann eine Verlängerung der Einwohnerfragestunde beschließen. Die Einwohnerfragestunde wird vom Ratsvorsitzenden geleitet.



- (2) Fragen an die Verwaltung werden von dem/der Gemeindedirektor/in oder einem anderen Vertreter der Verwaltung beantwortet.
- (3) Für die Beantwortung einzelner Anfragen an Fraktionen/Gruppen oder einzelner Ratsmitglieder stehen jeweils höchstens 3 Minuten zur Verfügung; für die einmalige Erwiderung aus einer anderen Fraktion/Gruppe oder eines anderen nicht einer Fraktion/Gruppe angehörenden Ratsmitgliedes steht 1 Minute Redezeit zur Verfügung.
- (4) Hinweise und Fragen der Einwohner, die nicht sofort beantwortet werden können, sind im Protokoll stichwortartig festzuhalten.

### **§ 19 Protokoll**

- (1) Grundlage für die Abfassung des Protokolls ist § 68 NKomVG.
- (2) Die/der Gemeindedirektor/in ist für das Protokoll verantwortlich. Sie/ er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer.
- (3) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. 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.
- (4) Das Protokoll ist von der/dem Ratsvorsitzenden, der/dem Protokollführer/in, der/dem Gemeindedirektor/in zu unterzeichnen.
- (5) Das Protokoll soll spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung, jedoch mindestens innerhalb von drei Wochen, über das Ratsportal zur Verfügung gestellt werden. Ratsmitglieder, die nicht am Ratsportal teilnehmen, erhalten das Protokoll per Brief.
- (6) Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführerin oder des Protokollführers, der Gemeindedirektorin / des Gemeindedirektors beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- (7) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (8) Das Protokoll ist vom Rat zu genehmigen. Bei der Beschlussfassung über die Genehmigung des Protokolls ist eine erneute Beratung oder eine sachliche Änderung der in der Niederschrift enthaltenen Beschlüsse unzulässig.
- (9) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.
- (10) Protokolle von öffentlichen Ratssitzungen werden im Ratsportal über das Internet der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

### **§ 20 Fraktionen und Gruppen**

- (1) Zwei Ratsmitglieder können sich zu einer Fraktionen oder Gruppe zusammenschließen.
- (2) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsmitgliedern, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.

- (3) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsmitgliedern, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Ratssitz erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen oder Gruppen sowie von Gruppen.
- (4) Ratsmitglieder dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (5) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (6) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der/dem Gemeindedirektor/in schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer Vorsitzenden oder ihres Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderungen, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen. Die/der Gemeindedirektor/in unterrichtet unverzüglich die/den Ratsvorsitzende/n sowie den Rat.
- (7) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Abs. 6 wirksam.
- (8) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.
- (9)

## **II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss**

### **§ 21**

#### **Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses**

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 12 und 18 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

### **§ 22**

#### **Einberufung des Verwaltungsausschusses**

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird von der/dem Bürgermeister/in nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche. In Eilfällen kann diese Frist bis auf 24 Stunden verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen.
- (3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.
- (4) Die Einladung zu Verwaltungsausschusssitzungen einschließlich der Beratungsvorlagen sind allen Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem zuzustellen. Ratsmitglieder, die nicht am Ratsinformationssystem teilnehmen, erhalten die Unterlagen per Brief.

### **§ 23**

#### **Protokoll des Verwaltungsausschusses**

Die Protokolle des Verwaltungsausschusses sind allen Ratsmitgliedern zur Verfügung zu stellen. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

### **III. Abschnitt - Ausschüsse**

#### **§ 24**

##### **Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse**

- (1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Termine der Sitzungen der Ausschüsse sind jeweils für die mindestens drei folgenden Monate festzulegen und sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden. Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.
- (3) Ratsmitglieder einer Fraktion oder Gruppe können sich untereinander vertreten. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich eine/n Vertreter/in und den/die Vorsitzenden/e zu benachrichtigen.
- (4) Die Einladung zu Ausschusssitzungen einschließlich der Beratungsvorlagen sind allen Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem zuzustellen. Ratsmitglieder, die nicht am Ratsinformationssystem teilnehmen erhalten die Unterlagen per Brief.
- (5) Für beratende Mitglieder der Ausschüsse gilt hinsichtlich der Beratungsunterlagen, dass diese schriftlich oder elektronisch über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt werden.

### **IV. Abschnitt - Schlussbestimmungen**

#### **§ 25**

##### **Außerkräftsetzen der Geschäftsordnung**

Der Rat und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer einer Sitzung oder für einzelne Tagesordnungspunkte die Aufhebung oder Änderung von Bestimmungen dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen.

#### **§ 26**

##### **Inkräfttreten der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.03.2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 15.03.2012 außer Kraft.

Bendestorf, den 01.03.2017

(Jägersberg)  
Gemeindedirektorin