

Geschäftsordnung

für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte der Gemeinde Vechede

Inhaltsverzeichnis

I. ABSCHNITT – RAT	2
§ 1 Einberufung des Rates, Tagesordnung	2
§ 2 Öffentlichkeit der Sitzungen	2
§ 3 Vorsitz der Sitzungsleitung	3
§ 4 Sitzungsverlauf	3
§ 5 Sachanträge	3
§ 6 Dringlichkeitsanträge	4
§ 7 Änderungsanträge	4
§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung	4
§ 9 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen	5
§ 10 Beratung und Redeordnung	5
§ 11 Anhörungen	6
§ 12 Persönliche Erklärungen	6
§ 13 Ordnungsverstöße	6
§ 14 Abstimmung	7
§ 15 Wahlen	7
§ 16 Anfragen	7
§ 17 Einwohner/innenfragestunde	8
§ 18 Protokoll	8
§ 19 Fraktionen und Gruppen	9
II. ABSCHNITT – VERWALTUNGSAUSSCHUSS	10
§ 20 Geschäftsgang, Verfahren und Zuständigkeit des Verwaltungsausschusses	10
§ 21 Einberufung des Verwaltungsausschusses	10
§ 22 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses	10
§ 23 Protokoll des Verwaltungsausschusses	10
III. ABSCHNITT – AUSSCHUSSE	11
§ 24 Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse	11
IV. ABSCHNITT – ORTSRATE	11
§ 25 Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte	11
V. ABSCHNITT – SCHLUSSBESTIMMUNGEN	12
§ 26 Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung	12
§ 27 Inkrafttreten	12

Nach § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010 (Art.1 des Gesetzes v. 17.12.2010; Nds. GVBl. Nr.31/2010 S.576 - VORIS 20300 -), zuletzt geändert am 26.10.2016, hat der Rat der Gemeinde Vechede in seiner Sitzung am 12.12.2016 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt - Rat

§ 1

Einberufung des Rates, Tagesordnung

- (1) Die Ladung erfolgt grundsätzlich elektronisch. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse umgehend der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister und Störungen ihrer Erreichbarkeit mitzuteilen. Die Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sollen in der Regel mit der Ladung zur Verfügung gestellt und elektronisch veröffentlicht werden. Aus ihnen sollen die Beschlüsse der bisher beteiligten Gremien ersichtlich sein, soweit sie den Ratsmitgliedern nicht bereits bekannt sind. Diese Unterlagen können nachgereicht werden. Auf Wunsch erfolgt nachrichtlich ein Postversand der Unterlagen.

Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden.

- (2) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Fall ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Maßgeblich für die Fristen 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 der Unterlagen im Ratsinformationssystem.
- (3) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen für den öffentlichen Teil sind spätestens eine Woche vor der Sitzung ortsüblich bekanntzumachen und elektronisch zu veröffentlichen, sofern der Rat nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird.
- (4) Erweiterungen der Tagesordnung kann der Rat zu Beginn der Sitzung beschließen, wenn sämtliche Ratsmitglieder anwesend sind und zustimmen.
- (5) Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 64 NKomVG in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten sind oder bei denen ein entsprechender Beschluss über die nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall vorliegt.

§ 2

Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörerinnen und Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.
- (2) Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (3) Aufzeichnungen auf Tonträger durch Dritte sind nur zur Protokollerstellung durch die/den Protokollführer/in zulässig (siehe § 18 Abs. 1). Sie können auf Beschluss des Rates zugelassen werden. Die Benutzung von Funktelefonen ist im Sitzungsraum nicht zulässig.

§ 3 Vorsitz und Sitzungsleitung

- (1) Die/Der Ratsvorsitzende leitet die Sitzungen unparteiisch. Sie/er übt das Hausrecht aus. Die/Der Ratsvorsitzende ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will sie/er selbst zur Sache sprechen, so soll sie/er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an ihren/seinen Vertreter/-in abgeben.
- (2) Sind die /der Ratsvorsitzende und ihr/sein/e Vertreter/in verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.
- (3) Sind Ratsfrauen und Ratsherren verhindert, an den Sitzungen teilzunehmen, sollen sie die Ratsvorsitzende oder den Ratsvorsitzenden rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, so ist diese Absicht der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden vorher anzuzeigen.
- (4) Der/die Bürgermeister/in kann Angehörige der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

§ 4 Sitzungsverlauf

- (1) Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

Regularien:

- a) Eröffnung der Sitzung
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Anwesenheit
- c) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- d) Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge, Beschlussfassung über die Behandlung in nichtöffentlicher Sitzung

1. Genehmigung des Protokolls über die vorangegangene Sitzung
2. Bekanntgabe amtlicher Mitteilungen
3. Bericht des/der Bürgermeisters/Bürgermeisterin über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde und über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses
4. Einwohner/innenfragestunde bei Bedarf
5. Behandlung der Tagesordnungspunkte
6. Behandlung von Anfragen und Anregungen
7. Schließung der Sitzung

- (2) Im Sitzungsraum ist Rauchen und der Verzehr von Speisen nicht erlaubt.

§ 5 Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens 12 Tage vor der jeweiligen Sitzung

bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein.

Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt. Im Einvernehmen mit der/dem Antragsteller/in kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.

- (2) Die/der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.
- (3) Anträge auf Aufhebung oder Änderung von Beschlüssen früherer Sitzungen dürfen in die Tagesordnung nur aufgenommen oder in der Sitzung gestellt werden, wenn der Verwaltungsausschuss einen entsprechenden Beschluss empfohlen hat oder die Beschlussfassung des Rates mehr als 6 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

§ 6 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 § 21 Abs. 3 zu unterbrechen.

§ 7 Änderungsanträge

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

§ 8 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 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.

§ 9

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 Bürgermeisterin oder den Bürgermeister.

§ 10

Beratung und Redeordnung

- (1) Der oder die Ratsvorsitzenden erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.
- (2) Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- (3) Die / der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr / ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen. Will die oder der Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, übernimmt für diesen Zeitraum die Stellvertreterin oder der Stellvertreter den Vorsitz.
- (4) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister und die weitere Beamtin/der weitere Beamte auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Ihnen ist zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen.
- (5) Mit Zustimmung des Rates kann die/der Ratsvorsitzende die Redezeit auf eine bestimmte Zeit beschränken; die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt 3 Minuten je Fraktion, Gruppe bzw. Einzelratsmitglied.
- (6) Jedem Ratsmitglied soll zu einem Beratungsgegenstand nicht mehr als einmal das Wort erteilt werden; 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 Geschäftsordnung
 - e) Wortmeldungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.

Die / der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als einmal zu einer Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

- (7) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:

- a) Anträge zur Geschäftsordnung,
 - b) Änderungsanträge,
 - c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
 - d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner.
 - e) auf Vertagung der Beratung
 - f) auf Unterbrechung der Sitzung
 - g) auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - h) auf Überweisung an einen Ausschuss
 - i) auf Nichtbefassung
- (8) Jedes Ratsmitglied, das nicht zur Sache gesprochen hat, kann einen Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Schließung der Rednerliste stellen. In einem solchen Falle wird zunächst die Rednerliste verlesen, dann kann der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zu einer kurzen Begründung gegeben werden, die nicht länger als fünf Minuten dauern darf; gegen den Antrag darf nur eine Rednerin oder ein Redner gleichfalls höchstens fünf Minuten sprechen. Wird der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, kann nur noch der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter das Schlusswort erteilt werden.

§ 11 Anhörungen

- (1) Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 10 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend.
- (2) Der Beschluss bedarf der Mehrheit von $\frac{3}{4}$ der anwesenden Ratsmitglieder.
- (3) Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

§ 12 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.

§ 13 Ordnungsverstöße

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem/der Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die/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 die / 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. § 10 Abs. 4 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt. Im Übrigen gelten

die gesetzlichen Sanktionsmöglichkeiten bis hin zum zeitweiligen Ausschluss eines Ratsmitgliedes von den Sitzungen gemäß § 63 Abs. 2 und 3 NKomVG.

- (3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der/dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wieder herzustellen, so kann sie/er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.
- (4) Der/Die Ratsvorsitzende kann Zuhörer/innen, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen.

§ 14 Abstimmung

- (1) Vor der Abstimmung verliest die/der Ratsvorsitzende den Antrag oder verweist auf die Vorlage. Die/der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Anträge zum Verfahren haben Vorrang vor Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Über die übrigen Anträge wird in der Reihenfolge abgestimmt, in der sie gestellt worden sind.
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Die/der Ratsvorsitzende nimmt im Zweifel eine Auszählung der Stimmen vor und ermittelt das genaue Stimmverhältnis. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.
- (3) Der/die Ratsvorsitzende stellt die Fragen so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fasst. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Jedes Ratsmitglied kann die Teilung einer Frage verlangen.
- (4) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (5) Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder wird geheim abgestimmt; die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung, die auf Verlangen von mindestens fünf Ratsmitgliedern erfolgt. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von der/dem Ratsvorsitzenden zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und der/dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt.

§ 15 Wahlen

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Abs. 5 Satz entsprechend.

§ 16 Anfragen

- (1) Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie drei Tage vor der Ratssitzung bei der/dem Bürgermeister/in schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von der/dem

Bürgermeister/in in der Reihenfolge ihres Einganges, dabei Fraktions- oder Gruppenanfragen vor Anfragen von Einzelpersonen, mündlich oder schriftlich beantwortet. Mehrere Anfragen zum selben Sachgegenstand können zusammen mit der zuerst eingegangenen Anfrage beantwortet werden.

- (2) Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt.
- (3) Eine Zusatzfrage der Fragestellerin oder des Fragestellers 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 bei Zusatzfragen.

§ 17

Einwohner/innenfragestunde

- (1) Bei Bedarf findet am Anfang einer öffentlichen Ratssitzung eine Einwohner/innenfragestunde statt. Sie soll dreißig Minuten nicht überschreiten. Die Einwohner/innenfragestunde ist als Tagesordnungspunkt vorzusehen.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner ersten Frage beziehen müssen. Für die Beantwortung einzelner Anfragen an Fraktionen/Gruppen oder einzelne Ratsmitglieder stehen jeweils höchstens drei Minuten zur Verfügung; für die einmalige Erwiderung aus einer anderen Fraktion/ Gruppe oder eines anderen nicht einer Fraktion/Gruppe angehörenden Ratsmitgliedes steht eine Minute Redezeit zur Verfügung.
- (3) Die Einwohnerfragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Die Fragen werden von der/dem Bürgermeister/in beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 18

Protokoll

- (1) Die/Der Bürgermeister/in ist für das Protokoll verantwortlich. Sie/Er bestimmt eine/n Protokollführer/in. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung auf Tonband aufgenommen werden. Das Tonband ist nach Genehmigung des Protokolls zu löschen.
- (2) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlung festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden und wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände behandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Abstimmungen vorgenommen und welche Wahlen durchgeführt wurden. Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.

Wesentliche Mitteilungen der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters sind zu protokollieren. Gleiches gilt für sogenannte Protokollnotizen, die von einem Mitglied eines Gremiums zum Protokoll gefordert werden.

- (3) Das Protokoll ist von der/dem Ratsvorsitzenden, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen. Das Protokoll ist den Ratsmitgliedern spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung, aber nicht später als 4 Wochen nach der Sitzung zur Verfügung zu stellen.
- (4) Das Protokoll ist dem Rat in seiner nächsten Sitzung zur Genehmigung hinsichtlich der korrekten Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes und der Beschlüsse vorzulegen. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführerin/des Protokollführers oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat. Bei der Beschlussfassung über die Genehmigung des Protokolls ist eine erneute Beratung oder eine sachliche Änderung der im Protokoll enthaltenen Beschlüsse unzulässig.
- (5) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (6) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Ratssitzung vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

§ 19 Fraktionen und Gruppen

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, 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.
- (3) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (4) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer Vorsitzenden oder ihres Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung ist die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen. Der/Die Bürgermeister/in unterrichtet unverzüglich den Rat sowie den/die Ratsvorsitzende(n).
- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.
- (7) Den Fraktionen und Gruppen werden im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel Zuwendungen zu den Sach- und Personalkosten für die

Geschäftsführung einschließlich ihrer Öffentlichkeitsarbeit in Angelegenheiten der Gemeinde (§ 57 Abs. 3 NKomVG) gewährt. Über die Verwendung der Zuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 28.02. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres der/dem Bürgermeister/in vorzulegen ist.

II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss

§ 20

Geschäftsgang, Verfahren und Zuständigkeit des Verwaltungsausschusses

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 11 und 17 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 21

Einberufung des Verwaltungsausschusses

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt vier Tage. Wenn die Sitzung auf einem Montag stattfinden soll, gilt eine Ladungsfrist von fünf Tagen. In Eilfällen kann diese Frist bis auf 24 Stunden verkürzt werden. Auf die Einhaltung dieser Frist kann mit Zustimmung aller stimmberechtigten Mitglieder des Verwaltungsausschusses aber auch verzichtet werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine Abkürzung der Ladungsfrist oder auf deren Verzicht hinweisen. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich elektronisch bekannt zu machen.
- (3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

§ 22

Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen und den Ortsräten

Der Verwaltungsausschuss nimmt, soweit erforderlich, zu den Beratungsergebnissen der Ausschüsse und Ortsräte Stellung. Er wirkt darauf hin, dass die Tätigkeit der vom Rat gebildeten Ausschüsse aufeinander abgestimmt wird.

§ 23

Protokoll des Verwaltungsausschusses

Die Sitzungsprotokolle werden von der Bürgermeisterin oder Bürgermeister und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet. Sie werden allen Ratsmitgliedern alsbald nach der Sitzung zur Verfügung gestellt; den Beigeordneten sollten sie bis zur nächsten Sitzung des Verwaltungsausschusses zur Verfügung gestellt worden sein. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

III. Abschnitt - Ausschüsse

§ 24

Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse

- (1) Die Beschlüsse des Rates und des Verwaltungsausschusses sollen von den zuständigen Ratsausschüssen mit einer Empfehlung vorbereitet werden, soweit es der Sachverhalt zulässt und nicht aus Gründen der Dringlichkeit die direkte Beschlussfassung im Rat/Verwaltungsausschuss erforderlich ist.
- (2) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Vorschriften des I. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.
- (3) Die Sitzungen der Ausschüsse sind grundsätzlich öffentlich.

Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind. Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.
- (4) Für nichtöffentliche Sitzungen finden §§ 11 und 17 dieser Geschäftsordnung keine Anwendung.
- (5) Abweichend von § 1 Abs. 1 entfällt in der Ladung der Hinweis auf die Abkürzung der Ladungsfrist.
- (6) In dringenden Fällen kann die Tagesordnung abweichend von § 59 Abs. 3 Satz 5 NKomVG während der Sitzung mit der Mehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder erweitert werden.
- (7) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teil zu nehmen, so hat es unverzüglich eine/n Vertreter/in und den/die Vorsitzende/n zu benachrichtigen und der Vertretung die Sitzungsunterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Vertretung regelt die Fraktion/Gruppe.
- (8) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen und die Protokolle sind allen Ratsmitgliedern zur Verfügung zu stellen. Die Ausschussmitglieder, Fraktionsvorsitzenden und Einzelratsmitglieder erhalten die Vorlagen und Verwaltungsberichte.
- (9) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.

IV. Abschnitt - Ortsräte

§ 25

Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte

- (1) Für das Verfahren innerhalb der Ortsräte gilt das Verfahren für den Rat entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

- (2) Die Sitzungsprotokolle werden allen Mitgliedern des Orsrates und den Fraktionsvorsitzenden im Rat alsbald nach der Sitzung zur Verfügung gestellt. Es ist sicherzustellen, dass der Inhalt des vertraulich zu behandelnden, nichtöffentlichen Teils der Sitzung nur Befugten zugänglich ist.

V. Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 26

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. Eine Erhöhung der Zahl der Beigeordneten gemäß § 74 Abs. 2 NKomVG ist zu berücksichtigen.

§ 27

Inkräfttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 12. Dezember 2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte vom 19. Dezember 2011 außer Kraft.

Vechelde, 12. Dezember 2016

Werner
Bürgermeister