

# **G e s c h ä f t s o r d n u n g**

## **des Rates der Gemeinde Kirchgellersen**

Nach § 50 NGO in der z. Zt. geltenden Fassung beschließt der Rat der Gemeinde Kirchgellersen in seiner Sitzung am **19.03.2007** die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse:

### **§ 1 Einberufung des Rates**

- (1) Die Einladungen können per Brief und/oder E-Mail und oder Telefax unter Mitteilung der Tagesordnung versandt werden. Vorrangig ist hier der Wunsch des einzelnen Ratsmitglieds zu berücksichtigen.
- (2) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen sind spätestens eine Woche vor der Sitzung ortsüblich bekanntzumachen, sofern der Rat nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird. Bei Einladung zu einer Ratssitzung mit verkürzter Ladungsfrist ist die Ratssitzung unverzüglich durch Aushang bekanntzumachen.
- (3) Die Ladungsfrist kann für Eilfälle bis auf 48 Stunden abgekürzt werden; auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen.
- (4) Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 45 NGO 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) Tagesordnungsanträge von Ratsmitgliedern sind zu berücksichtigen, wenn sie spätestens 10 Tage vor der Sitzung eingegangen sind. Im Einvernehmen mit der/dem Antragsteller/in kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden. Dringlichkeitsanträge sind spätestens vor Sitzungsbeginn der/dem Ratsvorsitzenden schriftlich vorzulegen.
- (2) Zu jedem Tagesordnungspunkt soll eine Vorlage bzw. ein Bericht der Verwaltung beigelegt werden, aus dem die Beschlüsse/ Beschlussempfehlungen der beteiligten Ratsausschüsse und des Verwaltungsausschusses ersichtlich sind. Diese Unterlagen sollen bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung nachgereicht werden. Der Entwurf des Haushaltsplanes ist spätestens 14 Tage vor der Ratssitzung den Ratsmitgliedern zu übersenden.
- (3) Alle im Rat zu fassenden Beschlüsse sind von den Fachausschüssen und dem Verwaltungsausschuss vorzubereiten.
- (4) Erweiterungen der Tagesordnung kann der Rat in der Sitzung beschließen, wenn sämtliche Ratsmitglieder/innen anwesend sind und zustimmen. In dringlichen Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Rates mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder/innen erweitert werden.

### **§ 3 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist während der Beratung für einzelne Angelegenheiten auszuschließen, wenn dies das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner erfordern. Über einen entsprechenden Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden, wenn eine Beratung erforderlich ist.

- (2) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörer/innen unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen; für Pressevertreter/innen können besondere Plätze freigehalten werden. Zuhörer/innen sind nicht berechtigt, sich an den Verhandlungen zu beteiligen, z.B. Zustimmung oder Missfallen zu äußern.
- (3) Aufzeichnungen auf Bild- und Tonträger sind nicht zulässig.
- (4) Der/die Ratsvorsitzende unterbricht die öffentliche Sitzung für eine Einwohnerfragestunde von bis zu 30 Minuten. Der Rat kann eine Verlängerung der Einwohnerfragestunde beschließen. Die Einwohnerfragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Fragen an die Verwaltung werden von der/dem Bürgermeister/in beantwortet. Für die Beantwortung einzelner Anfragen an Fraktionen/Gruppen oder einzelne Ratsmitglieder stehen jeweils höchstens 3 Minuten zur Verfügung; für die einmalige Erwidern aus einer anderen Fraktion/Gruppe oder eines anderen nicht einer Fraktion/Gruppe angehörenden Ratsmitgliedes steht 1 Minute zur Verfügung.
- (5) Der Rat kann beschließen, anwesende Sachverständige zum Gegenstand der Beratung anzuhören. Mit einer Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  der anwesenden Ratsmitglieder kann er beschließen, anwesende Einwohner/innen ohne Rücksicht auf ihre persönliche Betroffenheit (§26 NGO ) zum Gegenstand der Beratung anzuhören.

#### **§ 4 Sitzungsleitung**

- (1) Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Er/Sie wird von seinem/ihrer Vertreter/in bzw. seinen/ihren Vertretern/innen in der Reihenfolge der Benennung vertreten. Sind diese verhindert, so wählt der Rat in der Sitzung eine/n besondere/n Sitzungsleiter/in aus den anwesenden Ratsmitgliedern.
- (2) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen. Sind sie verhindert, sollen sie den/die Ratsvorsitzende/n rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorher verlassen, soll er diese Absicht dem/der Ratsvorsitzenden vorher anzeigen.
- (3) Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt er/sie die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will der/die Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, so gibt er/sie den Vorsitz so lange an den/die Vertreter/in ab.
- (4) Der/Die Bürgermeister/in kann Angehörige der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

#### **§ 5 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung und der Beschlussfähigkeit
2. Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
3. Beschlussfassung über die Behandlung in nichtöffentlicher Sitzung
4. Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung
5. Bekanntgabe amtlicher Mitteilungen
6. Bericht des/der Gemeindedirektors/in über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde und über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses
7. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
8. Behandlung der Tagesordnungspunkte
9. Behandlung von Anfragen und Anregungen
10. Schließung der Sitzung

## **§ 6 Redeordnung**

- (1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn der/die Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
- (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. Ein Redebeitrag sollte 3 Min. nicht überschreiten.
- (3) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten, ausgenommen hiervon sind die Vorsitzenden/Sprecher der Fraktionen und der/die Bürgermeister/in.
- (4) Der/Die Ratsvorsitzende, der/die Bürgermeister/in oder ein/e Berichterstatter/in gibt - soweit dies insbesondere für Zuhörer/innen in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist - nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.
- (5) Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem/der Bürgermeister/in auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.
- (6) 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.

## **§ 7 Beratung**

- (1) Während der Beratung sind folgende Anträge zulässig:

- auf Änderung des Antrages
- auf Vertagung der Beratung
- auf Unterbrechung der Sitzung
- auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- auf Überweisung an einen Ausschuss
- auf Nichtbefassung, wenn Anträge sich nicht auf § 72 NGO beziehen
- auf Schließen der Redeliste

- (2) Anträge können zurückgenommen werden.
- (3) Bei Antrag auf Schließung der Redeliste gibt der/die Ratsvorsitzende die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt. Danach erteilt er dem/der Antragsteller/in das Wort zu einer kurzen Begründung. Gegen den Antrag darf nur ein/e weitere/r Redner/in sprechen. Der/Die Antragsteller/in darf noch nicht zur Sache gesprochen haben.

## **§ 8 Abstimmung**

- (1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der/die Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt der/die Ratsvorsitzende den Antrag oder verweist auf die Vorlage, 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 Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (5) Grundsätzlich wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist offen unter Namensnennung oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Ein Verlangen nach geheimer Abstimmung ist vorrangig zu behandeln.
- (6) Der/Die Ratsvorsitzende bestimmt zwei Stimmzähler/innen.

## **§ 9 Wahlen**

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

## **§ 10 Anfragen**

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen zu Gegenständen der Tagesordnung an den/die Ratsvorsitzende/n, den/die Bürgermeister/in und an Vorsitzende von Ausschüssen zu stellen.
- (2) Weitere Anfragen gemäß § 5 Nr. 9 sollen spätestens fünf Tage vor der Sitzung schriftlich dem/der Ratsvorsitzende/n bzw. Bürgermeister/in eingereicht werden. Anfragen sind in der Sitzung mündlich zu beantworten. Der Niederschrift sind Anfragen und Antworten als Anlage beizufügen.

## **§ 11 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.
- (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 es beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist dem/der Redner/in das Wort entzogen, so darf es ihm/ihr bis Beginn des Abstimmungsverfahrens nicht wieder erteilt werden.
- (3) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so ruft ihn der/die Ratsvorsitzende zur Ordnung. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn der/die Ratsvorsitzende ein Mitglied des Rates in derselben Sitzung zum dritten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der zweiten Rüge auf die Folge des Ausschlusses von der Sitzung hingewiesen hat.
- (4) Der/Die Ratsvorsitzende kann Zuhörer/innen, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen.
- (5) Der/Die Ratsvorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.
- (6) Im Übrigen gilt § 44 NGO.

## **§ 12 Niederschrift**

- (1) Für die Abfassung der Niederschriften gilt § 49 NGO.
- (2) Sitzungsniederschriften sollen innerhalb von 14 Tagen jedem Ratsmitglied übersandt werden. Sie sind im verschlossenen Umschlag mit dem Aufdruck „vertraulich“ zu versehen, sofern sie auf dem Postweg versandt werden.

- (3) Bei der Beschlussfassung über die Genehmigung der Niederschrift ist eine erneute Beratung oder eine sachliche Änderung der in der Niederschrift enthaltenen Beschlüsse unzulässig.
- (4) Die Niederschriften können per Brief und oder E-Mail und/ oder Telefax unter Mitteilung der Tagesordnung versandt werden. Vorrangig ist hier der Wunsch des einzelnen Ratsmitglieds zu berücksichtigen.

### **§ 13 Fraktionen und Gruppen**

- (1) Fraktionen sind Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern, die derselben Partei oder Wählergruppe angehören.
- (2) Gruppen sind andersartige Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern. Eine Gruppe entsteht auch, wenn sich ein einzelnes Ratsmitglied oder mehrere einzelne Ratsmitglieder einer Fraktion anschließen.
- (3) Auch Fraktionen können sich zu einer Gruppe zusammenschließen. Die Gruppe hat anstelle der beteiligten Fraktionen sämtliche Rechte und Pflichten nach der NGO und dieser Geschäftsordnung - mit Ausnahme der Entschädigung nach § 39 Abs. 7 NGO.
- (4) Fraktionen und Gruppen haben ihre Bildung, Umbildung und Auflösung sowie ihre Mitglieder/innen und Ausgestaltung nach Abs. 3 sofort dem/der Ratsvorsitzende/n schriftlich anzuzeigen und dabei ihre/n Vorsitzende/n anzugeben. Der/Die Ratsvorsitzende unterrichtet unverzüglich den Rat.

### **§ 14 Ausschüsse des Rates**

- (1) Für die Ausschüsse gelten die §§ 52 und 53 NGO und besondere Rechtsvorschriften für sondergesetzliche Ausschüsse. Im Übrigen gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung entsprechend.
- (2) Die Sitzungen der Fachausschüsse sind öffentlich. Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.
- (3) Jedes Ausschussmitglied kann durch jedes Ratsmitglied vertreten werden.
- (4) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte sowie die Niederschriften über die Sitzungen sind allen Ratsmitgliedern zu übersenden.
- (5) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.

### **§ 15 Verwaltungsausschuss**

- (1) Für das Verfahren des Verwaltungsausschusses gilt § 59 NGO. Diese Geschäftsordnung gilt im Übrigen sinngemäß auch für den Verwaltungsausschuss.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist wird gemäß § 59 NGO für den Verwaltungsausschuss auf 5 Tage festgelegt, in dringenden Fällen kann verkürzt eingeladen werden.
- (3) Die Einladungen zu Verwaltungsausschusssitzungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte sowie der Niederschriften über die Sitzungen sind allen Ratsmitgliedern zu übersenden.
- (4) Der/Die Bürgermeister/in soll unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen der Beigeordneten“ auch Anfragen von Ratsmitgliedern zulassen, die nicht als Beigeordnete an der Sitzung teilnehmen.

## **§ 16 Geltung der Geschäftsordnung**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen außer Kraft.
- (2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der/die Ratsvorsitzende, wenn nicht der Rat die Entscheidung an sich zieht.

Der Rat kann im Einzelfall mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.