

# Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse der Gemeinde Neukamperfehn

## Inhalt

<b>1. Abschnitt - Rat</b>	<b>2</b>
§ 1 Einberufung des Rates	2
§ 2 Öffentlichkeit der Sitzungen	2
§ 3 Vorsitz und Vertretung	2
§ 4 Sitzungsverlauf	3
§ 5 Sachanträge	3
§ 6 Dringlichkeitsanträge	4
§ 7 Änderungsanträge	4
§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung	4
§ 9 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen	4
§ 10 Beratung und Redeordnung	5
§ 11 Anhörungen	5
§ 12 Persönliche Erklärungen	5
§ 13 Ordnungsverstöße	6
§ 14 Abstimmung	6
§ 15 Wahlen	6
§ 16 Anfragen	7
§ 17 Einwohnerfragestunde	7
§ 18 Niederschrift	7
§ 19 Fraktionen und Gruppen	8
<b>2. Abschnitt - Verwaltungsausschuss</b>	<b>8</b>
§ 20 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses	8
§ 21 Einberufung des Verwaltungsausschusses	8
§ 22 Sitzungsverlauf für den Verwaltungsausschuss	9
§ 23 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ratsausschüssen	9
§ 24 Niederschrift des Verwaltungsausschusses	9
<b>3. Abschnitt - Ratsausschüsse</b>	<b>9</b>
§ 25 Geschäftsgang und Verfahren der Ratsausschüsse	9
<b>4. Abschnitt - Schlussbestimmungen</b>	<b>10</b>
§ 26 Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung	10
§ 27 Inkrafttreten	10

## 1. Abschnitt - Rat

### § 1

#### Einberufung des Rates

- (1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Per E-Mail erhalten die Ratsmitglieder einen Hinweis auf die Einstellung der Einladung in das Ratsportal. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt.
- (2) Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein.
- (3) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der E-Mail nach Abs. 1; bei Absendung bis 20.00 Uhr gilt die E-Mail am gleichen Tag als zugestellt. Die Frist gilt damit als gewahrt, wenn die E-Mail am achten Tag vor der Sitzung abgesandt wurde.
- (4) In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf einen Tag abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die E-Mail zwei Tage vor der Sitzung abgesandt wurde.
- (5) Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Ladung sind die Ratsmitglieder verpflichtet, Änderungen ihrer persönlichen Daten, Postanschrift oder E-Mail-Adresse umgehend **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister bzw. der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor** schriftlich per E-Mail an [ratsinfo@hesel.de](mailto:ratsinfo@hesel.de) mitzuteilen. Sollten die Ladung, Tagesordnung bzw. Vorlagen aufgrund von technischen Störungen nicht abrufbar sein, so unterrichten die betroffenen Ratsmitglieder **die Bürgermeisterin / den Bürgermeister bzw. die Gemeindedirektorin / den Gemeindedirektor** umgehend.

### § 2

#### Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit 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 des Rates können Zuhörerinnen und Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.
- (3) Zuhörerinnen und Zuhörerinnen 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 **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

### § 3

#### Vorsitz und Vertretung

- (1) **Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister** hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. **Sie / Er** 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 **die stellvertretende Bürgermeisterin / den stellvertretenden Bürgermeister** abgeben.

- (2) Sind die Bürgermeisterin / der Bürgermeister und die stellvertretende Bürgermeisterin / der stellvertretende Bürgermeister 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.

#### § 4

##### Sitzungsverlauf

- (1) Der regelmäßige Ablauf öffentlicher Sitzungen ist folgender:
- a) Eröffnung der Sitzung,
  - b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
  - c) Feststellung der Tagesordnung,
  - d) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
  - e) Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters bzw. der Gemeindedirektorin / des Gemeindedirektors über wichtige Angelegenheiten sowie wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses,
  - f) Einwohnerfragestunde zu den vorliegenden Tagesordnungspunkten,
  - g) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ratsausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
  - h) Anträge,
  - i) Anfragen,
  - j) Einwohnerfragestunde zu den abgehandelten Tagesordnungspunkten und anderen Angelegenheiten der Gemeinde,
  - k) Schließung der Sitzung.
- (2) Der regelmäßige Ablauf nichtöffentlicher Sitzungen ist folgender:
- a) Eröffnung der Sitzung,
  - b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
  - c) Feststellung der Tagesordnung,
  - d) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
  - e) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ratsausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
  - f) Anträge,
  - g) Anfragen,
  - h) Schließung der Sitzung.

#### § 5

##### Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich per E-Mail an [ratsinfo@hesel.de](mailto:ratsinfo@hesel.de) spätestens am 10. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Der Rat entscheidet darüber, ob der Antrag zur Beratung angenommen und einem Ratsausschuss zur Vorbereitung zugewiesen oder in seiner nächsten Sitzung unmittelbar behandelt werden soll.

- (3) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.

## § 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.

## § 7

### 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.

## § 8

### Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf
- Nichtbefassung,
  - Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
  - Vertagung,
  - Verweisung an einen Ratsausschuss,
  - Unterbrechen der Sitzung,
  - Übergang zur Tagesordnung,
  - nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit.
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die Bürgermeisterin / der Bürgermeister zuerst dem antragstellenden Ratsmitglied das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen / 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 / den Bürgermeister bzw. die Gemeindedirektorin / den Gemeindedirektor.

## § 10

### Beratung und Redeordnung

- (1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.
- (2) **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister** erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem **sie / er** den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- (3) **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister** kann zur Wahrung der **ihr / ihm** nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister bzw. Die Gemeindedirektorin / Der Gemeindedirektor** ist auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister** muss ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.
- (5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu fünf Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu fünfzehn Minuten. **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister** kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.
- (6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur einmal sprechen; ausgenommen sind
  - a) das Schlusswort des antragstellenden Ratsmitgliedes unmittelbar vor der Abstimmung,
  - b) die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse,
  - c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
  - d) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung,
  - e) Wortmeldungen gemäß Abs. 4. **der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters bzw. der Gemeindedirektorin / des Gemeindedirektors.****Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister** 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 Einwohner.

## § 11

### Anhörungen

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 10 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit 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 **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** sofort zu rügen.
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann **die Bürgermeisterin / der Bürgermeister** 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 Bürgermeisterin / der Bürgermeister** dem Ratsmitglied 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.
- (3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** nicht, sie wieder herzustellen, so kann **sie / er** die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen / Gruppen vorzeitig schließen.

### § 14

#### Abstimmung

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister** entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. **Der Bürgermeisterin / Dem Bürgermeister** bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.
- (3) **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister** 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.
- (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) 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 Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** mitgeteilt, **die / der** es dann bekannt gibt.

### § 15

#### Wahlen

Die Stimmauszählung bei Wahlen wird durch zwei von **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** zu bestimmende Ratsmitglieder durchgeführt, das Ergebnis festgestellt und **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** mitgeteilt, **die / der** es dann bekannt gibt.

## § 16 Anfragen

- (1) Jedes Ratsmitglied kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 Abs. 1 lit. i in der öffentlichen Ratssitzung oder nach § 4 Abs. 2 lit. g in der nichtöffentlichen Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister bzw. der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor** schriftlich per E-Mail an [ratsinfo@hesel.de](mailto:ratsinfo@hesel.de) eingereicht sein.
- (2) Die Anfragen werden von **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister bzw. der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor** mündlich oder schriftlich beantwortet. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage der Fragestellerin oder des Fragestellers ist zulässig. **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister** kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen.
- (3) Die Anfragen und Antworten werden in die Niederschrift aufgenommen. Ist die Antwort nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen, soweit das anfragende Ratsmitglied hierauf besteht. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

## § 17 Einwohnerfragestunde

- (1) Am Anfang und Ende einer öffentlichen Ratssitzung kann eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Die Fragestunde wird von **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jeder Einwohner der Gemeinde kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Die fragenden Einwohner können bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand der ersten Frage beziehen müssen.
- (3) Die Fragen werden von **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister bzw. der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor** beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder oder Fraktionen / Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

## § 18 Niederschrift

- (1) Über jede Ratssitzung ist nach Maßgabe des § 68 NKomVG ein Ergebnisniederschrift zu erstellen. **Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister bzw. Die Gemeindedirektorin / Der Gemeindedirektor** ist für die Niederschrift verantwortlich. **Sie / Er** bestimmt die Niederschriftführung. Zur Anfertigung der Niederschrift kann die Beratung aufgenommen werden. Die Aufzeichnung ist nach Genehmigung des Protokolls zu löschen.
- (2) In der Niederschrift werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus der Niederschrift 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 der Niederschrift hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.
- (3) Die Niederschrift ist von **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister, der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor** und der / dem Niederschriftführenden zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist den Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung über das Ratsportal elektronisch zur Verfügung zu stellen. Die Ratsmitglieder sind per E-Mail zu unterrichten, sobald die Niederschrift zum Abruf bereitsteht; sie gilt mit dem Versand der E-Mail als zugestellt. Einwendungen

gegen die Niederschrift dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Der Rat beschließt in der nächsten Sitzung über die Genehmigung der Niederschrift. Werden gegen die Fassung der Niederschrift Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen **der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters, der Gemeindedirektorin / des Gemeindedirektors** oder der / des Protokollführerenden beheben lassen, so entscheidet der Rat.

- (4) Die Niederschriften sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (5) Über die Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Rat in Anlehnung an die Regelungen zum Umlaufverfahren gem. § 78 Abs. 3 NKomVG.
- (6) Die Niederschriften über öffentliche Sitzungen werden über das Internet für die interessierte Öffentlichkeit bereitgestellt.

## § 19

### Fraktionen und Gruppen

- (1) Ratsmitglieder dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (2) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (3) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion / Gruppe ist spätestens fünf Tage vor der ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl **der bisherigen Bürgermeisterin / dem bisherigen Bürgermeister** schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion / Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer / ihres Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung ist die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen / Gruppen in gleicher Weise **der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister** anzuzeigen.
- (4) Die Bildung von Fraktionen / Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 3 wirksam.
- (5) Unterhält die Fraktion / Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion / Gruppe sowie Änderungen mitzuteilen.

## 2. Abschnitt - Verwaltungsausschuss

### § 20

#### Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des 1. 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 eine Woche. In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung sind für alle übrigen Ratsmitglieder im Ratsportal bereit zu stellen.
- (3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

## § 22

### Sitzungsverlauf für den Verwaltungsausschuss

Der regelmäßige Ablauf nichtöffentlicher Sitzungen ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
- c) Feststellung der Tagesordnung,
- d) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
- e) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ratsausschüsse,
- f) Informationen der Verwaltung
- g) Anträge,
- h) Anfragen,
- i) Schließung der Sitzung.

## § 23

### Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ratsausschüssen

Der Verwaltungsausschuss nimmt, soweit erforderlich, zu den Beratungsergebnissen der Ratsausschüsse Stellung.

## § 24

### Niederschrift des Verwaltungsausschusses

Eine Ausfertigung der Niederschrift über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. Die Niederschriften sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

## 3. Abschnitt - Ratsausschüsse

## § 25

### Geschäftsgang und Verfahren der Ratsausschüsse

- (1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse gelten die Vorschriften des 1. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.
- (3) Die Sitzungen der Ratsausschüsse sind öffentlich. Der regelmäßige Ablauf öffentlicher Sitzungen ist folgender:
  - a) Eröffnung der Sitzung,
  - b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
  - c) Feststellung der Tagesordnung,
  - d) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
  - e) Einwohnerfragestunde zu den vorliegenden Tagesordnungspunkten,

- f) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände,
  - g) Anträge
  - h) Anfragen,
  - i) Einwohnerfragestunde zu den abgehandelten Tagesordnungspunkten und anderen Angelegenheiten der Samtgemeinde,
  - j) Schließung der Sitzung.
- (2) In nichtöffentlicher Sitzung werden unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, die folgenden Gegenstände behandelt:
- a) Grundstücksangelegenheiten
  - b) Personalangelegenheiten
  - c) Vergaben
  - d) Verhandlungen mit Gewerbeansiedlungswilligen.
- Der regelmäßige Ablauf der nichtöffentlichen Sitzungen entspricht dem Abs. 3 Satz 2 jeweils ohne die Einwohnerfragestunden.
- (3) Abweichend von § 1 Abs. 4 entfällt in der Ladung der Hinweis auf die Abkürzung der Ladungsfrist.
- (4) In dringenden Fällen kann die Tagesordnung abweichend von § 59 Abs. 3 Satz 5 NKomVG während der Sitzung mit der Mehrheit der anwesenden Ratsausschussmitglieder erweitert werden.
- (5) Die Tagesordnung der öffentlichen Sitzungen entsprechend der Hauptsatzung ortsüblich bekannt gemacht.
- (6) Die Sitzungen der Ratsausschüsse sollen nicht in den Schulferien stattfinden.
- (7) Antragsteller sind über die Beratung ihrer Anliegen in öffentlichen Sitzungen der Ratsausschüsse zu informieren.

#### **4. Abschnitt - Schlussbestimmungen**

##### **§ 26**

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

Der Rat kann 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.

##### **§ 27**

##### **Inkräfttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 11.11.2021 in Kraft. Die bisherige Geschäftsordnung für den Rat der Gemeinde Neukamperfehne vom 13.02.2019 ist mit Ablauf der Wahlperiode 2016/2021 am 31.10.2021 außer Kraft getreten.

Neukamperfehne, 19.02.2019

**Gemeinde Neukamperfehne**

**Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister**

**N. N.**