

Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ortsräte in der Gemeinde Cremlingen

Aufgrund des § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) hat der Rat der Gemeinde Cremlingen in seiner Sitzung am 21.12.2021 die folgende Geschäftsordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt - ALLGEMEINES

- § 1 Allgemeine Pflichten**
- § 2 Fraktionen und Gruppen**
- § 3 Amtsverschwiegenheit / Verwahrung vertraulicher Mitteilungen**
- § 4 Sitzungskalender**
- § 5 Adressdaten**
- § 6 Elektronisches Verfahren: Ladung zu Sitzungen / Sitzungsort**
- § 7 Information der Öffentlichkeit**

II. Abschnitt – RAT

- § 8 Einberufung des Rates**
- § 9 Sachanträge**
- § 10 Dringlichkeitsanträge**
- § 11 Öffentliche Bekanntmachung**
- § 12 Ladung**
- § 13 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde**
- § 14 Nichtöffentliche Tagesordnungspunkte**
- § 15 Sitzungsleitung, Vertretung**
- § 16 Sitzungsordnung**
- § 17 Ablauf der Sitzung**
- § 18 Beratung / Anträge im Beratungsverlauf**
- § 19 Redeordnung**
- § 20 Aufhebung, Vertagung, Zurückstellung der Sitzung**
- § 21 Abstimmung**
- § 22 Wahlen**
- § 23 Anfragen von Ratsmitgliedern**
- § 24 Protokoll**

III. Abschnitt - VERWALTUNGSAUSSCHUSS

- § 25 Verfahren des Verwaltungsausschusses**
- § 26 Einberufung des Verwaltungsausschusses**
- § 27 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen und den Ortsräten**
- § 28 Protokoll des Verwaltungsausschusses**

IV. Abschnitt – BERATENDE AUSSCHÜSSE DES RATES

- § 29 Verfahren der Ausschüsse**
- § 30 Vertretung**
- § 31 Protokoll der Ausschüsse**

V. Abschnitt – ORTSRÄTE

- § 32 Verfahren der Ortsräte**
- § 33 Einberufung der Ortsräte**
- § 34 Protokoll der Ortsräte**
- § 35 Beschlüsse der Ortsräte**

VI. Abschnitt - SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- § 36 Ordnungsverstöße**
- § 37 Geltung der Geschäftsordnung**

I. Abschnitt - ALLGEMEINES

§ 1 Allgemeine Pflichten

Die Ratsmitglieder sind grundsätzlich verpflichtet, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen. Sind sie verhindert, sollen sie die Ratsvorsitzende / den Ratsvorsitzenden rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll es diese Absicht der / dem Ratsvorsitzenden oder der / dem Bürgermeister*in vorher anzeigen.

Verlässt ein Ratsmitglied den Sitzungsraum nur für kurze Zeit, so macht er die / den Protokollführer*in darauf aufmerksam.

§ 2 Fraktionen und Gruppen

(1) Fraktionen und Gruppen haben ihre Bildung, Umbildung und Auflösung sowie ihre Mitglieder unverzüglich dem / der Bürgermeister*in schriftlich oder elektronisch anzuzeigen und dabei ihre Bezeichnung, die Namen der Vorsitzenden / des Vorsitzenden, der Stellvertreterin / des Stellvertreters sowie der übrigen Mitglieder anzugeben. Gleiches gilt für einen Wechsel im Vorstand oder in der Mitgliedschaft. Der / Die Bürgermeister*in unterrichtet unverzüglich die / den Ratsvorsitzende*n sowie den Rat.

(2) Sind Gruppen gebildet worden, so nimmt die Gruppe anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.

§ 3 Amtsverschwiegenheit / Verwahrung vertraulicher Mitteilungen

(1) Die Ratsmitglieder, Ausschussmitglieder und sonstigen Personen, die in einer nichtöffentlichen Angelegenheit zugezogen waren, haben über nichtöffentliche Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren.

(2) Die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse werden durch den / die Bürgermeister*in in der darauffolgenden Sitzung des Rates bekannt gegeben, soweit dies nicht durch Rechtsvorschrift oder aus anderen Gründen unzulässig ist.

(3) Jedes Ratsmitglied und Ausschussmitglied sorgt eigenverantwortlich dafür, dass die ihr / ihm zur Verfügung stehenden Beratungsvorlagen, Protokolle oder andere Informationen mit Inhalten

nichtöffentlicher Natur für Dritte unzugänglich behandelt und verwahrt werden. Eine datenschutzkonforme Entsorgung ist zu gewährleisten.

§ 4 Sitzungskalender

(1) Zu Ende eines Kalenderjahres wird für das Folgejahr von der Gemeindeverwaltung ein Sitzungskalender mit den vorgesehenen Sitzungsterminen in der Reihenfolge Ausschüsse, Verwaltungsausschuss und Rat vorgeschlagen. Der Kalender wird im VA spätestens im Dezember verbindlich abgestimmt und im Sitzungskalender des Rats-/Bürgerinformationssystems veröffentlicht. Ortsratssitzungen sollen sich möglichst an den Sitzungskalender anlehnen und in dem Zeitraum 1-2 Wochen vor den Ausschusssitzungen stattfinden.

(2) Sitzungen sollen sich grundsätzlich nicht überschneiden. Gemeinsame Sitzungen dürfen einberufen werden, auch gemeinsam mit Ortsräten.

(3) Liegen zu einzelnen Sitzungen keine Beratungspunkte vor, wird zu der Sitzung nicht geladen. Im Sitzungskalender des Rats-/Bürgerinformationssystems wird die Sitzung entsprechend gekennzeichnet.

§ 5 Adressdaten

(1) Ratsmitglieder, den Ausschüssen angehörende beratende Mitglieder (Bürgervertreter*innen) und Ortsbürgermeister*innen sind verpflichtet, der Gemeindeverwaltung eine E-Mail-Adresse sowie eine telefonische Erreichbarkeit mitzuteilen.

(2) Änderungen von Erreichbarkeitsdaten sind unverzüglich der / dem Bürgermeister*in mitzuteilen.

§ 6 Elektronisches Verfahren: Ladung zu Sitzungen / Sitzungsort

(1) Zu den gem. § 4 vorgesehenen Sitzungen werden die Ladung, die Tagesordnung, Vorlagen sowie Protokolle grundsätzlich elektronisch über das Rats-/Bürgerinformationssystem zur Verfügung gestellt. Die Einladung mit dem Hinweis auf die Einstellung der jeweiligen Tagesordnung in das Rats-/Bürgerinformationssystem erfolgt per E-Mail.

(2) Jedes Mitglied eines Gremiums ist in der Pflicht, sich selbstständig über die Einstellung von Vorlagen und Protokollen in das Rats-/Bürgerinformationssystem zu informieren.

(3) Die Sitzungen der Gremien finden in Räumlichkeiten statt, in denen ein ausreichender Internetzugang per WLAN sichergestellt ist. Ausnahmen können sich aus der Anwendung des NKomVG (z.B. Sonderregelungen für epidemische Lagen) ergeben.

§ 7 Information der Öffentlichkeit

Öffentliche Drucksachen und Protokolle über öffentliche Sitzungen / Sitzungsteile werden durch Einstellung in das Bürgerinformationssystem der Gemeinde Cremlingen öffentlich zugänglich gemacht.

II. Abschnitt - RAT

§ 8 Einberufung des Rates

(1) Der / Die Bürgermeister*in stellt die Tagesordnung im Benehmen mit der / dem Ratsvorsitzenden gem. § 17 (Sitzungsablauf) auf. Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu kennzeichnen. Ein Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" ist nicht zulässig.

(2) Die Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 64 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) oder nach dieser Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten sind oder bei denen ein entsprechender Beschluss über die nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall bereits vorliegt.

§ 9 Sachanträge

(1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 14. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei dem / der Bürgermeister*in eingegangen sein. Später eingegangene Anträge können als Dringlichkeitsantrag gem. § 10 behandelt werden, wenn die Voraussetzungen vorliegen.

(2) Der Rat entscheidet über das weitere Verfahren des Antrages.

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

(4) Anträge auf Aufhebung oder Änderung von Beschlüssen früherer Sitzungen dürfen in die Tagesordnung nur aufgenommen werden, wenn der Tag der Beschlussfassung mehr als 6 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- oder Rechtslage wesentlich verändert hat.

§ 10 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. Eine Dringlichkeit ist gegeben, wenn zur Vermeidung von Nachteilen eine sofortige Entscheidung notwendig wird.

(2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit vorliegt und vom Rat mit einer Mehrheit von 2/3 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 § 26 zu unterbrechen.

§ 11 Öffentliche Bekanntmachung

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 Einladungen mit verkürzter Ladungsfrist ist die Sitzung unverzüglich bekanntzumachen.

§ 12 Ladung

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 10 Tage. Maßgeblich ist die Veröffentlichung im Rats-/Bürgerinformationssystem. Zusätzlich erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung. Die Ladung erfolgt werktags, in der Zeit zwischen 8:00 und 19:00 Uhr.
- (2) Bei vorliegender Dringlichkeit kann die Ladefrist auf 2 Werktage abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf die Verkürzung der Ladefrist hinweisen. Ist die / der Ratsvorsitzende nicht erreichbar, entscheidet die / der Bürgermeister*in allein über die Ladung.
- (3) Eine bereits aufgestellte Tagesordnung kann bis zum Ablauf der regulären Ladungsfrist ergänzt werden. In Eilfällen kann eine Tagesordnung auch nach erfolgter Ladung ergänzt werden.
- (4) Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein. Die Drucksachen sollen spätestens mit der Ladung vorliegen.
- (5) Bei Eilentscheidungen nach § 89 NKomVG, bei denen eine Entscheidung des Rates nicht eingeholt werden kann und durch den Hauptausschuss ersetzt wird, sind die Vorsitzenden der Fraktionen und der Gruppen vor der Sitzung schriftlich per E-Mail über den wesentlichen Sachverhalt und den Beschlussvorschlag zu informieren.

§ 13 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist während der Beratung für einzelne Angelegenheiten auszuschließen, wenn dies das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner erfordern. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden, wenn eine Beratung erforderlich ist.
- (3) Die Öffentlichkeit ist ebenfalls ausgeschlossen, soweit im Einzelfall Geheimhaltung besonders vorgeschrieben ist oder soweit bei Personal- und Vertragsangelegenheiten das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner dies erfordern.
- (4) Für Zuhörer*innen an öffentlichen Sitzungen sollen Sitzplätze in ausreichender Anzahl vorhanden sein; für die Presse können besondere Plätze freigehalten werden.
- (5) Ausdrucke der Tagesordnung werden den Zuhörer*innen in ausreichendem Umfang zur Verfügung gestellt.
- (6) Einwohnerfragen sind als Tagesordnungspunkte Bestandteil jeder Sitzung des Rates und seiner Ausschüsse nach § 71 NKomVG. Jeder / Jede Einwohner*in kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Sitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Auch Ratsmitglieder können in ihrer Eigenschaft als Einwohner*in Fragen stellen. Eine Diskussion findet während der Einwohnerfragestunde nicht statt.
- (7) Zuhörer*innen sind außerhalb der Einwohnerfragestunden nicht berechnigt, sich an den Verhandlungen zu beteiligen, z.B. Zustimmung oder Missfallen zu äußern.
- (8) Die Tagesordnungspunkte der Einwohnerfragestunden sollen jeweils eine Zeit von 15 Minuten nicht überschreiten. Die Einwohnerfragestunde wird von der / dem Ratsvorsitzenden geleitet. Auch Ratsmitglieder können im Rahmen der Einwohnerfragestunde Fragen stellen. Einwohner*innen werden nicht namentlich erwähnt.
- (9) Fragen an die Gemeindeverwaltung werden von der / dem Bürgermeister*in, soweit ohne Vorbereitung möglich, beantwortet. Anfragen an Fraktionen / Gruppen oder einzelne Ratsmitglieder werden von diesen beantwortet. Fragen, die in der Ratssitzung beantwortet

werden sollen, sind der Gemeindeverwaltung spätestens 3 Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich zuzuleiten. Die Anfrage und die Antwort werden mit ihrem wesentlichen Inhalt im Protokoll aufgenommen. Fragesteller*innen haben keinen Anspruch auf namentliche Erwähnung.

(10) Der Rat kann beschließen, anwesende Sachverständige oder Einwohner*innen ohne Rücksicht auf ihre persönliche Betroffenheit (§ 41 NKomVG) zum Gegenstand der Beratung anzuhören.

§ 14 Nichtöffentliche Tagesordnungspunkte

(1) An nichtöffentlichen Sitzungen und an nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten dürfen nur die ordentlich gewählten Mitglieder teilnehmen. Die Teilnahme von Bürgervertreter*innen und anderen Personen ist bei nichtöffentlichen Punkten ausgeschlossen. Sie dürfen zu einem nichtöffentlichen Beratungsgegenstand befragt werden, nicht jedoch zur Beratung anwesend bleiben.

(2) Ratsmitglieder haben das Recht an allen Ausschüssen des Rates, einschließlich VA, teilzunehmen.

(3) Ratsmitglieder, die nicht zugleich ordentliches Ortsratsmitglied sind, dürfen an den nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten des Ortsrates nicht teilnehmen.

§ 15 Sitzungsleitung, Vertretung

(1) Die / Der Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Sie / er leitet die Sitzung unparteiisch. Für den Fall der Verhinderung wählt der Rat Vertretungen und legt die Reihenfolge der Vertretung fest. Will die / der Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, so soll sie / er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstands an ihre / seine Vertretung abgeben.

(2) Die / Der Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei Wortmeldungen zur Geschäftsordnung ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt die / der Ratsvorsitzende die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl.

(3) Die / Der Bürgermeister*in kann Beschäftigte der Gemeindeverwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

§ 16 Sitzungsordnung

(1) Die / Der Ratsvorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung und übt das Hausrecht aus.

(2) Während der Sitzung darf weder gegessen noch telefoniert werden. Foto-, Film- und Tonaufnahmen sind grundsätzlich untersagt. Sie können im Einzelfall durch die Ratsvorsitzende/ den Ratsvorsitzenden gestattet werden. Fotoaufnahmen durch Pressevertreter sind ohne ausdrückliche Gestattung zulässig. Näheres regelt die Hauptsatzung.

(3) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so wird durch die / der Ratsvorsitzende zur Ordnung aufgerufen. Bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten kann ein Ratsmitglied gem. § 36 von der Sitzung ausgeschlossen werden. Gleiches gilt für Zuhörer*innen.

§ 17 Ablauf der Sitzung

(1) Der regelmäßige Sitzungsablauf ist:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung
2. Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung
3. Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses und wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
4. Einwohnerfragestunde
5. Anfragen aus dem Rat
6. Anträge
7. Behandlung der Tagesordnungspunkte, dazu jeweils Bericht über die Empfehlung der Vorgremien
8. Einwohnerfragestunde
9. Schließung der Sitzung

Nichtöffentliche Tagesordnungspunkte werden möglichst vorangestellt.

(2) Die Erweiterung der Tagesordnung kann der Rat in der Sitzung beschließen, wenn sämtliche Ratsmitglieder anwesend sind und alle zustimmen. In Eilfällen ist eine Erweiterung der Tagesordnung mit einer Zweidrittelmehrheit der Mitgliederzahl des Rates möglich. Zur Rücknahme eines Tagesordnungspunktes ist der / die Antragsteller*in jederzeit berechtigt.

(3) § 9 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 18 Beratung / Anträge im Beratungsverlauf

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

(2) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen.

Hierzu gehören insbesondere Anträge auf

1. Nichtbefassung,
2. Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
3. Vertagung der Beratung / Zurückstellung bis zur nächsten Sitzung,
4. Verweisung an einen Ausschuss / in die Fraktionen,
5. Unterbrechung der Sitzung,
6. Übergang zur Tagesordnung,
7. Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

(3) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die / der Ratsvorsitzende zuerst dem / der Antragsteller*in das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen und Gruppen sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppe zugehörigen Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme. Anschließend lässt die / der Ratsvorsitzende über den Antrag abstimmen.

(4) Anträge können bis zur Abstimmung von dem / der Antragsteller*in zurückgezogen werden.

§ 19 Redeordnung

(1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung einschließlich der an der Einwohnerfragestunde teilnehmenden Personen dürfen nur sprechen, wenn die / der Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.

(2) Zu Beginn der Beratungen zu einem Tagesordnungspunkt kann die / der Ratsvorsitzende die Ausschussvorsitzenden bitten, aus den Ausschüssen über die Beratung und die Beschlussfassung zu dem Sachverhalt zu berichten.

(3) Die / Der 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.

(4) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten. Stellungnahmen für eine Fraktion / Gruppe durch ihre / ihren Vorsitzende*n oder deren Stellvertreter*in sind davon nicht berührt.

(5) Mit Zustimmung des Rates kann die / der 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 oder ein / eine Berichterstatter*in gibt grundsätzlich nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung des Sachverhaltes und zur Beschlussempfehlung.

(7) Der / Die Bürgermeister*in oder die sie / ihn vertretenden Verwaltungskräfte sind zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem / der Bürgermeister*in oder den sie / ihn vertretenden Verwaltungskräften auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.

(8) Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die Person der Rednerin / des Redners 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) Jeder / Jede Redner*in hat sich bei ihren / seinen Ausführungen streng an die Sache zu halten. Die / Der Ratsvorsitzende kann Redner*innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen zur Sache rufen. Bei Ordnungsverstößen greift § 36.

§ 20 Aufhebung, Vertagung, Zurückstellung der Sitzung

(1) Vor Beendigung der Tagesordnung kann der Rat auf Antrag die Aufhebung oder die Vertagung der Sitzung auf einen anderen Sitzungstag beschließen.

(2) Aufhebung bedeutet, dass die Ratssitzung nicht fortgesetzt wird. Der Antrag auf Aufhebung der Ratssitzung ist weitergehend als ein solcher auf Vertagung. Ein Antrag auf Aufhebung benötigt eine 2/3 Mehrheit der Ratsmitglieder.

(3) In dem Vertagungsantrag ist der Fortsetzungstermin zu benennen. Eine neuerliche Einladung erfolgt nicht.

§ 21 Abstimmung

(1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet die / der Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt sie / er den Antrag oder

verweist auf die Vorlage, aus der der Antrag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.

(2) Die / Der Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit "Ja" oder "Nein" beantwortet werden kann.

(3) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt die / der Ratsvorsitzende die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmungen. Anträge zum Verfahren haben Vorrang vor Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt, der jeweils weitergehende Antrag hat dabei Vorrang.

(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 von mindestens einem Drittel der Ratsmitglieder ist offen unter Namensnennung oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Ein Verlangen nach geheimer Abstimmung ist vorrangig vor einem Verlangen nach namentlicher Abstimmung zu behandeln.

(6) Die / Der Ratsvorsitzende bestimmt zwei Stimmzähler*innen.

§ 22 Wahlen

Gewählt wird schriftlich; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht, wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf gewählt. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim zu wählen. Für die Stimmauszählung werden von der / dem Ratsvorsitzenden zwei Stimmzähler*innen bestimmt.

§ 23 Anfragen von Ratsmitgliedern

Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen zu Gegenständen der Tagesordnung oder zu gemeindebezogenen Angelegenheiten an den / die Bürgermeister*in und an Vorsitzende von Ausschüssen zu stellen. Fragen, die in der Sitzung beantwortet werden sollen, sind der Gemeindeverwaltung spätestens 3 Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich zuzustellen. Die Anfragen und Antworten werden in das Protokoll aufgenommen. Sind sie nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen.

§ 24 Protokoll

(1) Der / Die Bürgermeister*in bestimmt den / die Protokollführer*in. Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten (Ergebnisprotokoll). 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. Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es gestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.

(2) Sollte zur Anfertigung des Protokolls die Beratung auf einem Tonträger aufgenommen werden, so ist zu Beginn der Sitzung darauf hinzuweisen. Die Aufnahme ist nach Genehmigung des Protokolls zu löschen.

(3) Das Protokoll soll binnen 5 Arbeitstagen nach der Sitzung fertiggestellt sein. Es wird von dem / der Protokollführer*in und der / dem Bürgermeister*in unterzeichnet und der / dem Ratsvorsitzenden zur Zustimmung vorgelegt. Anschließend wird es ins Rats-/Bürgerinformationssystem gestellt.

(4) Der Rat beschließt in der nächsten Sitzung über die Genehmigung des Protokolls. Dabei ist eine erneute Beratung oder eine sachliche Änderung der enthaltenen Beschlüsse unzulässig. 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 Erklärung der Protokollführung oder der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.

(5) Protokolle, die nichtöffentlich beratende Gegenstände zum Inhalt haben, sind vertraulich zu behandeln und für Dritte unzugänglich zu verwahren.

(6) Über das Protokoll der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode erfolgt keine Beschlussfassung.

III. Abschnitt - VERWALTUNGSAUSSCHUSS

§ 25 Verfahren des Verwaltungsausschusses

(1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des Abschnitts II dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 11 und 13 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

(2) Die Bezeichnung Ratsvorsitzende / Ratsvorsitzender wird ersetzt durch die Bezeichnung Ausschussvorsitzende / Ausschussvorsitzender.

(3) Für die Stellvertretung gilt § 75 Abs. 1 NKomVG: Stellvertreter*innen die von selben Fraktion/Gruppe benannt worden sind, vertreten sich untereinander.

§ 26 Einberufung des Verwaltungsausschusses

Der Verwaltungsausschuss wird von der / dem Bürgermeister*in unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen. Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt für den Verwaltungsausschuss vier Tage. In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

§ 27 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen und den Ortsräten

Der Verwaltungsausschuss nimmt, soweit erforderlich, zu den Beratungsergebnissen der Ausschüsse und der Ortsräte Stellung.

§ 28 Protokoll des Verwaltungsausschusses

(1) Das Protokoll wird binnen 5 Arbeitstagen nach der Sitzung fertiggestellt. Es wird von dem / der Protokollführer*in und dem / der Bürgermeister*in unterzeichnet und anschließend ins Ratsinformationssystem gestellt.

(2) Über das Protokoll der letzten Sitzung des VA vor Ablauf der Wahlperiode erfolgt keine Beschlussfassung.

IV. Abschnitt – BERATENDE AUSSCHÜSSE DES RATES

§ 29 Verfahren der Ausschüsse

(1) Für den Geschäftsgang und die Verfahren der Ratsausschüsse gelten die Vorschriften des Abschnitts II dieser Geschäftsordnung entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

(2) Die Bezeichnung Ratsvorsitzende / Ratsvorsitzender wird ersetzt durch die Bezeichnung Ausschussvorsitzende / Ausschussvorsitzender.

(3) Die Ausschüsse tagen grundsätzlich öffentlich. Sofern in einer Angelegenheit die nichtöffentliche Behandlung vorgegeben oder beschlossen ist, sind die Ausschüsse hieran gebunden.

§ 30 Stellvertretung

(1) Für jedes Ausschussmitglied soll ein / eine Vertreter*in benannt werden. Bei Verhinderung des / der Vertreter*in ist auch jedes andere Ratsmitglied zur Vertretung berechtigt. Bei Verhinderung hat das Ausschussmitglied, unverzüglich seinen / seine Vertreter*in zu benachrichtigen. Der Vertretungsfall ist der / dem Vorsitzenden vor der Sitzung anzuzeigen.

(2) Der Gemeindebrandmeister nimmt an der Beratung über Feuerwehrangelegenheiten in dem für vorbeugenden Brandschutz zuständigen Ratsausschuss ohne Stimmrecht teil. Er wird im Verhinderungsfall durch den stellv. Gemeindebrandmeister vertreten.

§ 31 Protokoll der Ausschüsse

(1) Das Protokoll wird binnen 5 Arbeitstagen nach der Sitzung fertiggestellt. Es wird von dem / der Protokollführer*in unterzeichnet, der / dem Ausschussvorsitzenden zur Genehmigung vorgelegt und anschließend ins Rats-/Bürgerinformationssystem gestellt.

(2) Über das Protokoll der letzten Sitzung eines Ausschusses vor Ablauf der Wahlperiode erfolgt keine Beschlussfassung.

V. Abschnitt – ORTSRÄTE

§ 32 Verfahren der Ortsräte

Diese Geschäftsordnung findet sinngemäß Anwendung für die Ortsräte, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Dabei werden folgende Bezeichnungen ersetzt:

Bürgermeister*in	-	Ortsbürgermeister*in
Ratsvorsitzende/Ratsvorsitzender	-	Ortsbürgermeister*in
Ratsmitglied	-	Mitglied des Ortsrates
Ratssitzung	-	Ortsratssitzung
Rat	-	Ortsrat

§ 33 Einberufung der Ortsräte

Der / Die Ortsbürgermeister*in beruft den Ortsrat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert und stellt die Tagesordnung auf. Sie / Er hat ihn unverzüglich einzuberufen, wenn ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Orsrates oder der / die Bürgermeister*in es verlangen. Der / Die Bürgermeister*in kann verlangen, dass ein Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung gesetzt wird.

§ 34 Protokoll der Ortsräte

(1) Das Protokoll wird binnen 10 Arbeitstagen nach der Sitzung von dem / der Protokollführer*in fertiggestellt. Es wird mit dem / der Ortsbürgermeister*in abgestimmt und anschließend der Gemeindeverwaltung übersandt, um es ins Rats-/Bürgerinformationssystem einzustellen.

(2) Das Protokoll der letzten Sitzung vor Ablauf der Wahlperiode bleibt ungenehmigt.

§ 35 Beschlüsse der Ortsräte

(1) Für gefasste Beschlüsse der Ortsräte für Maßnahmen unter 5.000 € gilt der dieser Geschäftsordnung als Anlage beigefügte Ablaufplan.

(2) Für gefasste Beschlüsse der Ortsräte für Maßnahmen über 5.000 € bzw. von grundsätzlicher Bedeutung gilt der dieser Geschäftsordnung als Anlage beigefügte Ablaufplan.

VI. Abschnitt – SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 36 Ordnungsverstöße

(1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der / dem Vorsitzenden 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“ rufen, falls es vom Beratungsgegenstand abschweift, so kann „zur Sache“ gerufen werden. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die / der Ratsvorsitzende dem Ratsmitglied nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Beratungsgegenstand nicht mehr sprechen.

(3) Ratsmitglieder und Zuhörer können von der Sitzung ausgeschlossen werden, wenn die Person in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt und bei der ersten Rüge auf diese Folge hingewiesen wurde. Auf Antrag der / des Ausgeschlossenen stellt der Rat in seiner nächsten Sitzung fest, ob die getroffene Maßnahme berechtigt war.

(4) Der Rat kann ein Ratsmitglied, das sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens auf sechs Monate, von der Mitarbeit im Rat und seinen Ausschüssen ausschließen. Das Ratsmitglied kann als Zuhörer*in teilnehmen.

(5) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der / dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wiederherzustellen, so kann sie / er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Fraktions- und Gruppenvorsitzenden vorzeitig schließen.

§ 37 Geltung der Geschäftsordnung

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung vom 13.12.2011 aufgehoben.

(2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die / der Ratsvorsitzende, wenn nicht der Rat die Entscheidung an sich zieht.

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

Cremlingen, den 21.12.2021

Kaatz
Bürgermeister

Ablaufplan Anträge aus den Ortsräten für Maßnahmen unter 5.000 €

Hinweis:

Sofern dem Ortsbürgermeister/der Ortsbürgermeisterin eine geplante Maßnahme vor OR-Sitzung bekannt ist, können gerne im Vorfeld beim zuständigen Sachbearbeiter Vorinformationen eingeholt werden

Beschluss OR

- OR beschließt Maßnahme, was durchgeführt werden soll
- WICHTIG: konkreter Beschluss muss gefasst werden mit einem Abstimmungsergebnis

zuständiges Fachamt

- das Fachamt beurteilt zunächst, ob die beschlossene Maßnahme denkbar und grundsätzlich umsetzbar ist
 - falls diese Beurteilung negativ ausfällt, erhält der OR die Mitteilung, dass eine Umsetzung aus dem Grund X nicht erfolgen kann
 - falls diese Beurteilung positiv ausfällt, wird der entsprechende ausführende Fachbereich (z.B. FB "Bauen, Wohnen, Umwelt") um Kostenkalkulation + Bewertung gebeten

Kostenkalkulation

- hier erfolgt die Kostenkalkulation + Beurteilung über den Umfang des Arbeitsauftrages
- das zuständige Fachamt erhält die entsprechende Rückmeldung

zuständiges Fachamt

- die Information über die Beurteilung / Kostenkalkulation / Bewertung wird dem OR über Frau Schulz zugetragen

Beschluss OR

- Beschluss des OR wird benötigt, woraus die Maßnahme bezahlt werden soll (z.B. OR-Haushalt, Bürgerprojekte, ...)
- *Hinweis: bei Bezahlung aus Bürgerprojekten ist das Ihnen bekannte Verfahren anzuwenden*
- WICHTIG: Mittelanmeldungen für Ortsräte sind im Sommer eines Vorjahres zu beschließen

zuständiges Fachamt

- nachdem der OR eine Entscheidung über die Bereitstellung der Mittel getroffen hat, wird die Maßnahme durch das jeweils zuständige Fachamt betreut

**Ablaufplan Anträge aus den Ortsräten für
Maßnahmen über 5.000 € / von grundsätzlicher Bedeutung
gem. Beschluss VA vom 13.02.2018**

