

<p align="center"><b>bisherige Geschäftsordnung vom 13.12.2016</b></p> <p>rot: nicht in der künftigen Geschäftsordnung enthalten</p>	<p align="center"><b>künftige Geschäftsordnung ab dem 14.12.2021</b></p> <p>grün: neu im Vergleich zur bisherigen Geschäftsordnung blau: aus der bisherigen Geschäftsordnung übernommen</p>
<p align="center"><b>§ 1 Fraktionen und Gruppen</b></p> <p>(1) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.</p> <p>(2) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.</p> <p>(3) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 2 wirksam.</p> <p>(4) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind mit der Anzeige auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.</p> <p align="center"><b>§ 2 Ladungsfrist und Form der Einberufung des Rates</b></p> <p>(1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Sie erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. In begründeten Ausnahmefällen ist eine</p>	<p>s. § 19</p> <p><b>I. Abschnitt - Rat</b></p> <p align="center"><b>§ 1 Einberufung des Rates</b></p> <p>(1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister</p>

Abweichung von dieser Regelung in Abstimmung mit dem Empfänger möglich. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefon- und Telefaxverbindung oder EMail-Adresse usw. umgehend der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen.

- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der o.g. E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung zum Abruf auf dem Server der Gemeinde Apen. **In Ausnahmefällen können Vorlagen nachgereicht werden. Einladungen zu öffentlichen Sitzungen werden im Internet veröffentlicht.**
- (3) In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 3 Tage verkürzt werden. Auf die abgekürzte Ladungsfrist ist in der Einladung hinzuweisen.
- (4) Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 5 zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein.

### **§ 3 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Die Öffentlichkeit ist ausgeschlossen bei der Behandlung von
  - **persönlichen Angelegenheiten der Ratsmitgliedern, weiterer Ausschussmitglieder und der Gemeindebediensteten und sonstigen Ehrenbeamten und ehrenamtlich Tätigen**
  - **Grundstücksangelegenheiten**
  - **Vergaben**
  - **Aufnahme und Hingabe von Darlehen**
  - **Übernahme von Bürgschaften**

mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. **In begründeten Ausnahmefällen ist eine Abweichung von dieser Regelung in Abstimmung mit dem Empfänger möglich.**

- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der o.g. E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung zum Abruf auf dem Server der Gemeinde. **In Ausnahmefällen können Vorlagen nachgereicht werden. Einladungen zu öffentlichen Sitzungen werden im Internet veröffentlicht.** In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 3 Tage abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein.

### **§ 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. **Die Öffentlichkeit ist ausgeschlossen bei der Behandlung von**
  - **persönlichen Angelegenheiten der Ratsmitgliedern, weiterer Ausschussmitglieder und der Gemeindebediensteten und sonstigen Ehrenbeamten und ehrenamtlich Tätigen**
  - **Grundstücksangelegenheiten**
  - **Vergaben**

- Steuererlass- und Abgabeangelegenheiten
- Rechtsstreitigkeiten der Gemeinde
- Angelegenheiten, in denen Geheimhaltung erforderlich ist.

Darüber hinaus wird über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit 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. Pressevertretern sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Zuhörerinnen und Zuhörern 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/dem Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (4) Ton- und Filmaufnahmen sind ohne einstimmigen Beschluss des Rates unzulässig. Dies gilt nicht für Protokollzwecke. Die Aufnahmen müssen nach der Genehmigung des Protokolls durch den Rat wieder gelöscht werden.

#### § 4 Vorsitz und Vertretung

- (1) Der Rat wählt aus seiner Mitte eine Ratsvorsitzende oder einen Ratsvorsitzenden sowie eine stellvertretende Ratsvorsitzende oder einen stellvertretenden Ratsvorsitzenden. Sind die/der Ratsvorsitzende und ihre/seine Vertreterinnen/Vertreter verhindert, so wählt der Rat unter Vorsitz des ältesten, hierzu bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens

- Aufnahme und Hingabe von Darlehen
- Übernahme von Bürgschaften
- Steuererlass- und Abgabeangelegenheiten
- Rechtsstreitigkeiten der Gemeinde
- Angelegenheiten, in denen Geheimhaltung erforderlich ist.

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 dem oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

#### § 3 Vorsitz und Vertretung

- (1) Die / der Ratsvorsitzende 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 ihren / seinen Vertreter/-in abgeben. s. §13 (2) der bisherigen GO

für die Dauer der Sitzung, eine/n Sitzungsvorsitzende/n aus seiner Mitte.

- (2) Die/Der Ratsvorsitzende leitet die Verhandlungen sachlich und unparteiisch. Sie/er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung.
- (3) **Der/Die Ratsvorsitzende ist verpflichtet, die Beschlussunfähigkeit festzustellen, wenn weniger als ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder anwesend sind und hat dann die Sitzung zu schließen.**

#### § 5 Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsverlauf wickelt sich folgendermaßen ab:

- (1) Eröffnung der Sitzung
- (2) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
- (3) Einwohnerfragestunde 1
- (4) Feststellung der Tagesordnung
- (5) Genehmigung der Niederschrift der vorhergegangenen Sitzung
- (6) Verwaltungsbericht (einschließlich Bekanntgabe öffentlicher VA-Beschlüsse).
- (7) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses
- (8) Anfragen und Hinweise
- (9) Einwohnerfragestunde 2
- (10) Nichtöffentliche Sitzung
- (11) Schließung der Sitzung

(2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung einen/eine Vertreter/in der /des Ratsvorsitzenden.

(3) Sind die / der Ratsvorsitzende und 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.

#### § 4 Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

- (1) Eröffnung der Sitzung,
- (2) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
- (3) **Einwohnerfragestunde**
- (4) Feststellung der Tagesordnung,
- (5) Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung,
- (6) **Bericht der Verwaltung über wichtige Angelegenheiten**
- (7) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
- (8) Anfragen und Mitteilungen
- (9) Einwohnerfragestunde
- (10) **Schließen der öffentlichen Sitzung**
- (11) **Eröffnung der nichtöffentlichen Sitzung**
- (12) **Anfragen und Mitteilungen**
- (13) **Schließung der nichtöffentlichen Sitzung.**

### § 6 Anträge

- (1) Sachanträge sind Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung. Sie müssen schriftlich spätestens 14 Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin/beim Bürgermeister eingegangen sein.
- (2) Eilanträge sind Sachanträge, die im Zeitraum von 14 bis 6 Tagen vor der Ratssitzung eingegangen sein müssen. Sie sind als solche zu kennzeichnen und werden in die Tagesordnung aufgenommen.
- (3) Dringlichkeitsanträge sind Sachanträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, aber wegen besonderer Dringlichkeit behandelt werden sollen. Für sie gilt § 9 der Geschäftsordnung.
- (4) Änderungsanträge sind Sachanträge, die auf eine Abänderung des Beschlussvorschlages gerichtet sind. Für sie gilt § 10 der Geschäftsordnung.
- (5) Geschäftsordnungsanträge sind keine Sachanträge. Sie beziehen sich auf das Verfahren in der laufenden Sitzung. Für sie gilt § 11 der Geschäftsordnung.

### § 7 Behandlung der Anträge

- (1) Der Bürgermeister kann einen Antrag direkt an einen Fachausschuss oder an den Verwaltungsausschuss überweisen, wenn der Antragsteller einverstanden ist.
- (2) Hält der Bürgermeister einen Antrag für unzulässig, so hat er diesen gleichwohl auf die Tagesordnung zu setzen und über die Zulässigkeit abstimmen zu lassen.

### § 5 Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich oder elektronisch spätestens am 10. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Der Rat entscheidet darüber, welchem Ausschuss die Anträge zur Vorbereitung überwiesen werden sollen. Findet innerhalb eines Monats nach Eingang eines Antrages keine Ratssitzung statt, entscheidet der Verwaltungsausschuss anstelle des Rates über die Ausschussüberweisung. Hiervon ist dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.
- (3) Die/der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich oder elektronisch vorgelegt werden.

### § 6 Behandlung der Anträge

- (1) Der Bürgermeister kann einen Antrag direkt an einen Fachausschuss oder an den Verwaltungsausschuss überweisen.
- (2) Hält der Bürgermeister einen Antrag für unzulässig, so hat er diesen gleichwohl auf die Tagesordnung zu setzen und über die Zulässigkeit abstimmen zu lassen.

### **§ 8 Anfragen**

Jedes Ratsmitglied kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Diese Anfragen sollen fünf Tage vor der Ratssitzung bei dem Bürgermeister eingereicht sein. Die Anfragen werden von dem Bürgermeister mündlich beantwortet, jedoch ist eine Zusatzfrage der Fragestellerin/des Fragestellers zulässig. Die/Der Ratsvorsitzende kann weitere Zusatzfragen zulassen. Die Anfrage und die Antwort werden in die Niederschrift aufgenommen. Ist die Antwort nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

### **§ 9 Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung angebracht sein. Bei der Beratung darüber, ob die Tagesordnung erweitert werden soll, darf sich die Aussprache nicht mit dem Inhalt des Antrages beschäftigen, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit.
- (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 zu unterbrechen.

s. § 17

### **§ 7 Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. Der Rat beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit des Antrages. Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.
- (2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit vorliegt und vom Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder anerkannt wird.
- (3) Soll über den Antrag in der Sache noch in der laufenden Sitzung des Rates beschlossen werden, ist die Sitzung zur Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss nach § 22 Abs. 3 zu unterbrechen.

### § 10 Änderungsanträge

- (1) Änderungsanträge können bis zur Abstimmung zu jedem Tagesordnungspunkt gestellt werden. Während der Abstimmung sind Änderungsanträge unzulässig.
- (2) Änderungsanträge können mündlich oder schriftlich gestellt werden. **Falls die mündliche Formulierung nicht eindeutig ist, kann die/der Ratsvorsitzende verlangen, den Antrag schriftlich einzureichen.**
- (3) Wird ein Änderungsantrag angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Beratungsgrundlage.

### § 11 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Während der Sitzung können Anträge zur Geschäftsordnung gestellt werden, insbesondere
  - a) Unterbrechung der Sitzung
  - b) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - c) Nichtbefassung
  - d) Vertagung eines Tagesordnungspunktes oder der Sitzung
  - e) Verweisung an einen Ausschuss
  - f) Schließen der Redeliste und Schluss der Debatte (Dieser Antrag kann nur von einem Ratsmitglied gestellt werden, das noch nicht zur Sache gesprochen hat)
  - g) **Schluss der Sitzung**
  - h) **allgemeine Verlängerung der Redezeit bei der Behandlung eines Tagesordnungspunktes**
  - i) **Zulassung mehrmaligen Sprechens**
  - j) **Änderung der Reihenfolge, in der die Tagesordnungspunkte behandelt werden sollen.**

### § 8 Änderungsanträge

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

### § 9 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf
  - a) Nichtbefassung,
  - b) Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
  - c) Vertagung, **(s. § 18 bisherige GO)**
  - 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 erhält zunächst die Antragstellerin/der Antragsteller das Wort zur Begründung. Anschließend ist einem Ratsmitglied jeder Fraktion/Gruppe sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppe angehörenden Ratsmitgliedern die Möglichkeit zur Stellungnahme zu geben. Danach wird abgestimmt.

(3) Bei einem Antrag auf Schließung der Redeliste und bei einem Antrag auf Vertagung wird vor der Begründung durch die Antragstellerin/den Antragsteller zunächst die Redeliste verlesen.

#### **§ 12 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin/dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen für die Bürgermeisterin/den Bürgermeister.

#### **§ 13 Beratung und Redeordnung**

(1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihr/ihm von der/dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wurde. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.

(2) Will die/der Ratsvorsitzende zur Sache sprechen, so hat sie/er darauf hinzuweisen, dass sie/er im Rahmen der Rednerliste sich selbst das Wort erteilt. s. § 3 der neuen GO

(3) Die/Der Ratsvorsitzende führt die Redeliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge des Handaufzeigens. Bei mehreren gleichzeitigen Meldungen entscheidet sie/er über die Reihenfolge.

(4) Wird das Wort gewünscht, um einen Antrag zur Geschäftsordnung zu stellen, so ist dies durch Heben beider Arme kenntlich zu machen. Bei Wortmeldungen "zur Geschäftsordnung, zur

(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.

#### **§ 10 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

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

#### **§ 11 Beratung und Redeordnung**

(1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der / dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.

(2) Die / der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie / er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Wird das Wort gewünscht, um einen Antrag zur Geschäftsordnung zu stellen, so ist dies durch Heben beider Arme kenntlich zu machen. 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.

Richtigstellung offenbarer Missverständnisse und zur Zurückweisung von Angriffen" ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen, sobald die jeweilige Rednerin/der jeweilige Redner ihre/seine Ausführungen beendet hat.

- (5) Wer eine Zwischenfrage stellen will, hat dies durch Aufstehen kenntlich zu machen. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der/des Sprechenden zulässig.
- (6) Dem Bürgermeister ist außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen jederzeit das Wort zu erteilen.
- (7) Jedes Ratsmitglied darf zu einem Tagesordnungspunkt zweimal sprechen. Ausgenommen sind
- a. die Begründung eines Antrages,
  - b. das Schlusswort der Antragstellerin/des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
  - c. die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse,
  - d. Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen und
  - e. Anträge zur Geschäftsordnung
  - f. Wortmeldungen des Bürgermeisters.
- (8) Die Redezeit beträgt bis zu 5 Minuten, für die Begründung eines Antrages bis zu 10 Minuten. Die/Der Ratsvorsitzende entscheidet im Einzelfall über eine Verlängerung der Redezeit und über die Zulassung mehrmaligen Sprechens. Bei Widerspruch beschließt der Rat.
- (9) Die Rednerinnen/Redner erheben sich beim Sprechen. Sie dürfen in ihren Ausführungen nicht unterbrochen werden.

(4) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister und die weiteren Beamtinnen und Beamten auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Ratsvorsitzende / der Ratsvorsitzende muss<sup>7</sup> ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.

- (5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu 5 Minuten, für die Begründung eines schriftlichen oder elektronischen Antrages bis zu 10 Minuten. Die / der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.
- (6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur zweimal sprechen; ausgenommen sind
- a) das Schlusswort der Antragstellerin oder des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
  - b) die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse,
  - c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
  - d) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung
  - e) Wortmeldungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.

- (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

(10) Ist die Redeliste erschöpft, erklärt die/der Ratsvorsitzende die Aussprache für geschlossen und eröffnet die Abstimmung/Wahl.

(11) Während der Aussprache können Anträge zur Geschäftsordnung und Änderungsanträge gestellt sowie Anträge zurückgezogen werden.

(12) Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige zum Gegenstand der Beratung zu hören, gilt Absatz 8 entsprechend. s. § 12 künftige GO

(13) Beschließt der Rat, anwesende Einwohnerinnen oder Einwohner der Gemeinde zum Gegenstand der Beratung zu hören, gilt Absatz 8 entsprechend. Eine Diskussion mit den Gemeindegewohnerinnen und Gemeindegewohnern findet nicht statt.

#### **§ 14 Persönliche Erklärungen**

Jedes Ratsmitglied kann jederzeit das Wort zu einer persönlichen Erklärung verlangen, um Angriffe zurückzuweisen oder eigene Ausführungen zu berichtigen. Sie/Er darf dabei nicht zur Sache sprechen. Die Redezeit beträgt 3 Minuten, eine Erwiderung ist nicht zulässig.

#### **§ 15 Ordnung in der Sitzung**

(1) Jede Rednerin/Jeder Redner hat sich bei ihren/seinen Ausführungen streng an die Sache zu halten. Die/Der Ratsvorsitzende kann Rednerinnen/Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen, zur Sache rufen. Ist eine Rednerin/ein Redner dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen

#### **§ 12 Anhörungen (s. §13 (12) bisherige GO)**

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. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

#### **§ 13 Persönliche Erklärungen**

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

#### **§ 14 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

worden, so kann die/der Ratsvorsitzende ihr/ihm das Wort entziehen, wenn sie/er beim zweiten Ruf zur Sache darauf hingewiesen hat. Ist der Rednerin/dem Redner das Wort entzogen, darf es ihr/ihm bei diesem Tagesordnungspunkt nicht mehr erteilt werden.

- (2) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, ruft die/der Ratsvorsitzende sie/ihn zur Ordnung. Verhält sich die Rednerin/der Redner ordnungswidrig, so kann die/der Ratsvorsitzende ihr/ihm unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 das Wort entziehen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn die/der Ratsvorsitzende ein Ratsmitglied in derselben Sitzung zum dritten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt und bei der zweiten Rüge auf die Folge des Ausschlusses von der Sitzung hingewiesen hat.
- (3) Während der Sitzungen der Gremien des Rates soll nicht geraucht werden. Es sollen auf Wunsch in angemessenen Zeitabständen kurze Unterbrechungen der Sitzungen möglich sein.
- (4) Um die Ordnung in der Sitzung wieder herzustellen, kann die/der Ratsvorsitzende sie unterbrechen.
- (5) Persönliche Angriffe und Beleidigungen hat die/der Ratsvorsitzende sofort zu rügen.
- (6) Bei sitzungstörendem Verhalten der Zuhörerinnen/Zuhörer kann die/der Ratsvorsitzende ihr/sein Hausrecht dahingehend ausüben, dass sie/er die Störerinnen/Störer zur Ruhe ruft und ggf., mit Ausnahme der Presse, des Sitzungssaales verweist.

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. § 11 Abs. 4 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.

- (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) Bei sitzungstörendem Verhalten der Zuhörerinnen/Zuhörer kann die/der Ratsvorsitzende ihr/sein Hausrecht dahingehend ausüben, dass sie/er die Störerinnen/Störer zur Ruhe ruft und ggf., mit Ausnahme der Presse, des Sitzungssaales verweist.

### § 16 Abstimmung

- (1) Nach der Beratung wird in der Regel abgestimmt. Die Anträge sollen vor der Abstimmung verlesen werden.
- (2) Die/Der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Dabei ist über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen. Änderungsanträge gehen der Vorlage vor. Anträge zur Geschäftsordnung sind außerhalb dieser Reihenfolge zu behandeln. In Zweifelsfällen entscheidet der Rat.
- (3) Abgestimmt wird in der Regel durch Handerheben, durch Aufstehen nur dann, wenn dies erforderlich ist, um die Mehrheit eindeutig feststellen zu können. Ausgezählt wird nur bei nicht klar erkennbaren Stimmverhältnissen oder auf Beschluss des Rates.
- (4) Die Fragen sind so zu formulieren, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf "Ja" oder "Nein" lautenden Stimmen fassen kann. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mitgezählt.
- (5) Es wird grundsätzlich offen abgestimmt. **Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist ihr/sein Abstimmungsverhalten in die Niederschrift aufzunehmen.** Namentlich wird abgestimmt, wenn dies von einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder gefordert wird. Das Ergebnis wird in der Niederschrift vermerkt.
- (6) Auf Verlangen von mindestens einem **Drittel** der anwesenden Ratsmitglieder ist geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Ein Verlangen nach namentlicher Abstimmung ist vorrangig vor einem Verlangen nach geheimer Abstimmung zu behandeln. **Die/Der Ratsvorsitzende beruft aus jeder Fraktion/Gruppe ein Ratsmitglied als Stimmzählerin/Stimmzähler, die zusammen mit der Allgemeinen Vertreterin/dem Allgemeinen Vertreter das Ergebnis**

### § 15 Abstimmung

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Die/der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der / dem Ratsvorsitzenden 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) 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.
- (4) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. **Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist ihr/sein Abstimmungsverhalten in die Niederschrift aufzunehmen.** 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. **Die/Der Ratsvorsitzende beruft aus jeder Fraktion/Gruppe ein Ratsmitglied als Stimmzählerin/Stimmzähler, die zusammen mit der Allgemeinen Vertreterin/dem Allgemeinen**

feststellen und der/dem Ratsvorsitzenden mitteilen, die/der es dann bekannt gibt.

### **§ 17 Wahlen**

- (1) Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim abzustimmen.
- (2) Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 16 Abs. 6 Satz 3 entsprechend.

s. § 8

### **§ 18 Vertagung s. § 9(1)c künftige GO**

- (1) Der Rat kann die Beratung eines Tagesordnungspunktes oder die Sitzung insgesamt vertagen.
- (2) Die Vertagung der Sitzung muss mit Stimmenmehrheit der anwesenden Ratsmitglieder beschlossen werden.

Vertreter das Ergebnis feststellen und der/dem Ratsvorsitzenden mitteilen, die/der es dann bekannt gibt.

### **§ 16 Wahlen**

- (1) Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim abzustimmen.
- (2) Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 15 Abs. 5 Satz entsprechend.

### **§ 17 Anfragen**

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 (8) in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister **schriftlich oder elektronisch** eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister mündlich **oder schriftlich** beantwortet. **Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt.** 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 **oder elektronisch** vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

### **§ 19 Einwohnerfragestunde**

- (1) Am Anfang und am Ende einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Die Fragestellerin/der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen, die sich auf den Gegenstand ihrer/seiner ersten Frage beziehen müssen, stellen.
- (3) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister, den Fraktions- bzw. Gruppenvorsitzenden oder den Ratsmitgliedern beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann anwesende Mitarbeiter/innen der Verwaltung mit der Beantwortung beauftragen.

### **§ 20 Niederschrift**

- (1) Der Bürgermeister ist für die Niederschrift verantwortlich. Er bestimmt die Protokollführerin/den Protokollführer.
- (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 dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat. Dies gilt nicht bei geheimer Abstimmung.

### **§ 18 Einwohnerfragestunde**

- (1) Am Anfang / Ende einer öffentlichen Ratssitzung kann eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Die Fragestunde wird von der / dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde 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.
- (3) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister kann anwesende Mitarbeiter/innen der Verwaltung mit der Beantwortung beauftragen.

### **§ 19 Niederschrift**

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist für die Niederschrift verantwortlich. Sie / er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer. **Zur Anfertigung der Niederschrift kann die Beratung auf Tonband aufgenommen werden. Das Tonband 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

- (3) Die Niederschrift ist von der/dem Ratsvorsitzenden, der/dem Bürgermeister/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.
- (4) Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung zu übermitteln. **Grundsätzlich erfolgt eine Übermittlung per E-Mail, Ausnahmen sind in begründeten Fällen nach Abstimmung mit dem Empfänger möglich.** Die Niederschriften der öffentlichen Sitzungen werden im Internet veröffentlicht.
- (5) 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 Protokollführerin/des Protokollführers oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- (6) Die Niederschriften sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (7) Über die Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

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 / dem Ratsvorsitzenden, der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister und der Protokollführerin / dem Protokollführer zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Ratssitzung zu übersenden. **Grundsätzlich erfolgt eine Übermittlung per E-Mail, Ausnahmen sind in begründeten Fällen nach Abstimmung mit dem Empfänger möglich.** 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 Protokollführerin oder des Protokollführers, der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters 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 Verwaltungsausschuss.

s. §1 der bisherigen GO

### **§ 19 Fraktionen und Gruppen**

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

### **§ 21 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses**

- (1) Für Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung für den Rat entsprechend, soweit nicht gesetzliche oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung dem entgegenstehen.
- (2) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten.
- (3) Die Ladungsfrist beträgt 3 Tage. In dringenden Fällen bestimmt die Bürgermeisterin/der Bürgermeister Form und Frist der Ladung. Bei Bedarf kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.
- (4) Die Niederschriften über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses werden allen Ratsmitgliedern übersandt. Die Niederschriften sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (5) Die Niederschrift über die letzte Sitzung vor Ablauf der Wahlperiode wird im Umlaufverfahren genehmigt.

## **II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss**

### **§ 20 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses**

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

### **§ 21 Einberufung des Verwaltungsausschusses**

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird von der (Ober-) Bürgermeisterin / dem (Ober-) Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche<sup>12</sup>. In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.
- (3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

### **§ 22 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen**

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

### **§ 22 Vorsitzende der Ausschüsse und ihre Vertretung**

Die Fraktionen und Gruppen, die den Vorsitz eines Ausschusses besetzen, bestimmen neben der/dem Vorsitzenden auch deren/dessen Vertreterin/Vertreter.

### **§ 23 Geschäftsgang und Verfahren in den Ausschüssen**

- (1) Für Geschäftsgang und Verfahren der Fachausschüsse und der aufgrund besonderer Rechtsvorschriften gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften der Geschäftsordnung für den Rat entsprechend, soweit nicht gesetzliche oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung dem entgegenstehen. **Einladung und Tagesordnung für Ausschusssitzungen sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten.**
- (2) **Jede Fraktion/Gruppe regelt für sich die Vertretung verhinderter Ratsmitglieder. Nach § 71 Abs. 7 NKomVG berufene Ausschussmitglieder werden durch die vom Rat bestimmten Personen vertreten.**
- (3) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich.
- (4) Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Verhandlungsgegenstände aufführt, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.

### **§ 23 Niederschrift des Verwaltungsausschusses**

Eine Ausfertigung der Niederschrift über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Niederschriften sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren. **Die Niederschrift über die letzte Sitzung vor Ablauf der Wahlperiode wird im Umlaufverfahren genehmigt.**

### **III. Abschnitt - Ausschüsse**

### **§ 24 Vorsitzende der Ausschüsse und ihre Vertretung**

Die Fraktionen und Gruppen, die den Vorsitz eines Ausschusses besetzen, bestimmen neben der/dem Vorsitzenden auch deren/dessen Vertreterin/Vertreter.

### **§ 25 Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse**

- (1) 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. **Einladung und Tagesordnung für Ausschusssitzungen sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten.**
- (2) **Jede Fraktion/Gruppe regelt für sich die Vertretung verhinderter Ratsmitglieder. Nach § 71 Abs. 7 NKomVG berufene Ausschussmitglieder werden durch die vom Rat bestimmten Personen vertreten.**
- (3) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich.

(5) Außerhalb der Ausschüsse können Unterausschüsse in Form von Arbeitskreisen gebildet werden, in denen auch sonstige Einwohner/innen mitarbeiten können, für die die formellen Vorschriften der Ausschüsse entsprechend gelten. Die Sitzungen der Arbeitskreise sind in der Regel öffentlich. Die Verwaltung wird durch den Bürgermeister, seine/seinen Allgemeinen Vertreter/in und /oder die jeweiligen Leiter/innen der Fachabteilungen vertreten. Die Arbeitskreise dienen der Beratung der Verwaltung, ein Grundmandat wird nicht eingeräumt. Der Bürgermeister ist berechtigt, Arbeitskreisvorschläge im Rahmen der Geschäfte der laufenden Verwaltung selbst zu entscheiden oder direkt zur Entscheidung dem Verwaltungsausschuss vorzulegen. Jede Fraktion/Gruppe regelt für sich die Vertretung der verhinderten Mitglieder. Ist ein nicht dem Rat angehörendes Arbeitskreismitglied verhindert, kann es sich durch seine(n)/ihre(n) Stellvertreter/in vertreten lassen. Ihm/Ihr obliegt die rechtzeitige Weitergabe der erhaltenen Besprechungsunterlagen. Der Vorsitz in den Arbeitskreisen obliegt dem Bürgermeister. Er kann auch auf den Vorsitz verzichten, sodass ein Mitglied des Arbeitskreises zum Vorsitzenden gewählt werden kann.

#### **§ 24 Außerkräftsetzen der Geschäftsordnung**

Der Rat und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer einer Sitzung oder für einzelne Verhandlungsgegenstände die Aufhebung oder Änderung von Bestimmungen dieser Geschäftsordnung mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen, stimmberechtigten Mitgliederzahl beschließen.

(4) Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.

(5) Außerhalb der Ausschüsse können Unterausschüsse in Form von Arbeitskreisen gebildet werden, in denen auch sonstige Einwohner/innen mitarbeiten können, für die die formellen Vorschriften der Ausschüsse entsprechend gelten. Die Sitzungen der Arbeitskreise sind in der Regel öffentlich. Die Verwaltung wird durch den Bürgermeister, seine/seinen Allgemeinen Vertreter/in und /oder die jeweiligen Leiter/innen der Fachabteilungen vertreten. Die Arbeitskreise dienen der Beratung der Verwaltung. Der Bürgermeister ist berechtigt, Arbeitskreisvorschläge im Rahmen der Geschäfte der laufenden Verwaltung selbst zu entscheiden oder direkt zur Entscheidung dem Verwaltungsausschuss vorzulegen. Jede Fraktion/Gruppe regelt für sich die Vertretung der verhinderten Mitglieder. Ist ein nicht dem Rat angehörendes Arbeitskreismitglied verhindert, kann es sich durch seine(n)/ihre(n) Stellvertreter/in vertreten lassen. Ihm/Ihr obliegt die rechtzeitige Weitergabe der erhaltenen Besprechungsunterlagen. Der Vorsitz in den Arbeitskreisen obliegt dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin. Er/sie kann auch auf den Vorsitz verzichten, sodass der Vorsitz durch den Allgemeinen Vertreter/die Allgemeine Vertreterin oder die jeweiligen Leiter/innen der Fachabteilungen wahrgenommen wird.

#### **IV. 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

### **§ 25 Verbleib von Rats-, Ausschuss- und sonstigen Drucksachen (Drucksachen)**

- (1) Nach § 40 NKomVG haben ehrenamtlich Tätige über die ihnen hierbei bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch Gesetz oder dienstliche Anordnung vorgeschrieben oder ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit gegen jedermann zu bewahren. Die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit gegen jedermann umfasst auch die Verschwiegenheit gegenüber den nächsten Angehörigen und gilt auch nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit.
- (2) Zur Vermeidung von Verstößen gegen die Bestimmungen über Amtsverschwiegenheit ist ein sorgsamer Umgang mit vertraulichen Drucksachen erforderlich.
- (3) Die den Ratsmitgliedern bzw. Ausschussmitgliedern und sonstigen ehrenamtlich Tätigen überlassenen Drucksachen bleiben Eigentum der Gemeinde Apen. Sie sind der Gemeindeverwaltung bei Beendigung der Tätigkeit zurückzugeben. Eigene EDVmäßige Erfassungen sind zu löschen. Hierzu bedarf es nach Ausscheiden aus dem Rat/Ausschuss/Amt einer eidesstattlichen Erklärung. Die Fraktionen, Gruppen bzw. Einzelmitglieder unterstützen die Gemeindeverwaltung, insbesondere bei Ausscheiden durch Tod, bei der Abwicklung der Rückgabe. Die Erben sind zu bitten, derartige Unterlagen der Gemeindeverwaltung zurückzugeben bzw. eine Überprüfung durch den Bürgermeister oder eine/n von ihm/ihr beauftragten Gemeindebedienstete/n zuzulassen.

### **§ 26 Inkrafttreten**

Die vorstehende Geschäftsordnung tritt am heutigen Tage in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften vom 20.12.2011 außer Kraft.

der gesetzlichen Zahl ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen. Eine Erhöhung der Zahl der Beigeordneten gemäß § 74 Abs. 2 NKomVG ist zu berücksichtigen.

### **§ 27 Verbleib von Rats-, Ausschuss- und sonstigen Drucksachen (Drucksachen)**

- (1) Nach § 40 NKomVG haben ehrenamtlich Tätige über die ihnen hierbei bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch Gesetz oder dienstliche Anordnung vorgeschrieben oder ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit gegen jedermann zu bewahren. Die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit gegen jedermann umfasst auch die Verschwiegenheit gegenüber den nächsten Angehörigen und gilt auch nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit.
- (2) Zur Vermeidung von Verstößen gegen die Bestimmungen über Amtsverschwiegenheit ist ein sorgsamer Umgang mit vertraulichen Drucksachen erforderlich.
- (3) Die den Ratsmitgliedern bzw. Ausschussmitgliedern und sonstigen ehrenamtlich Tätigen überlassenen Drucksachen bleiben Eigentum der Gemeinde Apen. Sie sind der Gemeindeverwaltung bei Beendigung der Tätigkeit zurückzugeben. Eigene EDVmäßige Erfassungen sind zu löschen. Hierzu bedarf es nach Ausscheiden aus dem Rat/Ausschuss/Amt einer eidesstattlichen Erklärung. Die Fraktionen, Gruppen bzw. Einzelmitglieder unterstützen die Gemeindeverwaltung, insbesondere bei Ausscheiden durch Tod, bei der Abwicklung der Rückgabe. Die Erben sind zu bitten, derartige Unterlagen der Gemeindeverwaltung zurückzugeben bzw. eine Überprüfung durch den Bürgermeister oder eine/n von ihm/ihr beauftragten Gemeindebedienstete/n zuzulassen.

**§ 28 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 14.12.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften vom 13.12.2016 außer Kraft.