

Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Südheide

Nach § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der zurzeit geltenden Fassung hat der Rat der Gemeinde Südheide in seiner Sitzung am 23. Juni 2022 folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse, die Ausschüsse nach besonderen Vorschriften sowie die Ortsräte in der Gemeinde Südheide beschlossen:

I. Abschnitt – Rat

§ 1

Einsatz und Nutzung eines Ratsinformationssystems

- (1) Die Gemeinde Südheide macht den Mitgliedern des Gemeinderates und den nachgeordneten Gremien die erforderlichen Informationen grundsätzlich auf elektronische Weise zugänglich. Eine Bereitstellung von Unterlagen in Papierform findet nicht statt. Als Hilfsmittel für die elektronische Übermittlung wird ein Ratsinformationssystem eingesetzt. Die erforderlichen Informationen werden über ein Internetportal bereitgestellt.
- (2) Als Zugang zum Ratsinformationssystem erhält jedes Ratsmitglied von der Gemeindeverwaltung eine individuelle Zugangskennung und ein persönliches Kennwort. Zugangskennung und persönliches Kennwort sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (3) Voraussetzung für den Einsatz und die Nutzung des Ratsinformationssystems sowie für die elektronische Kommunikation ist ein Internetzugang und eine gültige E-Mail-Adresse. Die Übermittlung einer gültigen E-Mail-Adresse an die Gemeindeverwaltung, deren Aktualisierung, die Gewährleistung der Erreichbarkeit über die angegebene E-Mail-Adresse sowie der regelmäßige und zeitnahe Abruf der übersandten E-Mails liegen in der Verantwortung jedes einzelnen Ratsmitgliedes und gelten als Obliegenheitspflichten.
- (4) Die im Ratsinformationssystem bereit gestellten Informationen sind, soweit sie nicht über das Internetportal für jedermann ohne Zugangskennung zugänglich sind, vertraulich zu behandeln, zu verwahren und dürfen Dritten nicht unbefugt zugänglich gemacht werden.

§ 2

Einberufung des Rates

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesen Fällen ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Hinweismitteilung über die Ladung zur Sitzung in Eilfällen 24 Stunden und im Übrigen acht Tage vor der Sitzung elektronisch (per E-Mail) versandt worden ist.
- (2) Das Ladungsdokument (die Sitzungseinladung) wird den Mitgliedern über das Internetportal zugänglich gemacht. Der Ladung ist die Tagesordnung beizufügen. Darüber hinaus können Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten erstellt und über das Internetportal zugänglich gemacht werden, soweit dies für die Entscheidung erforderlich ist und die entscheidungsrelevanten Umstände den Mitgliedern nicht bereits anderweitig bekannt sind. Die Vorlagen sind nicht Gegenstand der Ladung und können auch zu einem späteren Zeitpunkt bereitgestellt werden.
- (3) Über die Bereitstellung der Einladung im Internetportal werden die Mitglieder von der Gemeindeverwaltung durch Hinweismitteilung per E-Mail unterrichtet. Eine E-Mail gilt spätestens sechs Stunden nach deren Versand als beim Empfänger zugestellt. Der Versand der E-Mails wird von der Gemeindeverwaltung dokumentiert.

§ 3 Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnigte 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. Für Pressevertreter können besondere Plätze freigehalten werden.
- (3) Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechnigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

§ 4 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 ihre/n / seine/n Vertreter/-in abgeben.
- (2) Über die Vertretung der / des Ratsvorsitzenden entscheidet der Rat in seiner ersten Sitzung durch Beschluss.
- (3) Sind die / der Ratsvorsitzende und ihr/e oder sein/e Vertreter/in verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden und hierzu berechnigten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden.

§ 5 Sitzungsverlauf des Rates

Die Sitzungen des Rates laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:
Öffentlicher Teil

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung
4. Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde
5. Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses
6. Berichte aus gemeindlichen Ausschüssen und Gremien
7. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
8. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten (öffentlichen) Verhandlungsgegenstände
9. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
10. Bekanntgabe von Spenden
11. Anfragen nach § 17 Satz 2 der Geschäftsordnung
12. Schließung (des öffentlichen Teils) der Sitzung

Nichtöffentlicher Teil (nur bei Bedarf)

13. Eröffnung des nichtöffentlichen Teils der Sitzung

14. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten nichtöffentlichen Verhandlungsgegenstände
15. Bekanntgabe von Spenden
16. Schließung der Sitzung

§ 6 Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen spätestens am 10. Tage vor der jeweiligen Sitzung in Textform bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 7 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 der Rat in der folgenden Sitzung zu unterrichten.
- (3) Die / der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, 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 oder in der Sitzung gestellt werden, wenn der Verwaltungsausschuss einen entsprechenden Beschluss empfohlen hat oder die Beschlussfassung des Rates mehr als 12 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich geändert hat.

§ 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.

§ 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, d) Verweisung an einen Ausschuss, e) Unterbrechung der Sitzung, f) Übergang zur Tagesordnung, g) nicht-öffentliche Beratung einer Angelegenheit.
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die oder der Ratsvorsitzende zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen und Gruppen sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppe angehörenden Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme und lässt im Anschluss daran 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 oder dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig. Wortmeldungen erfolgen durch Hand-aufheben.
- (2) Die oder der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, in dem sie oder er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei gleichzeitigen Wortmeldungen entscheidet die oder der Ratsvorsitzende nach pflichtgemäßem Ermessen. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen; eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden.
- (3) Die oder der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr oder ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist auf ihr / sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen.
- (5) Mit Zustimmung des Rates kann die oder der Ratsvorsitzende die Rededauer für jedes Ratsmitglied auf eine bestimmte Zeit je Beratungsgegenstand beschränken; die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt drei Minuten je Fraktion/Gruppe und Ratsmitglied, das keiner Fraktion/Gruppe angehört.
- (6) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten, ausgenommen sind a) das Schlusswort der Antragstellerin oder des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung, b) die Richtigstellung offener Missverständnisse, c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen, d) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung, e) Wortmeldungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters gem. Abs. 4. Die oder der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied öfter zur Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

- (7) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bzw. eine Berichterstatterin oder ein Berichterstatter gibt, soweit dies insbesondere für Zuhörer/innen in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist, nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.
- (8) 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.

§ 12 Anhörungen

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 11 Abs. 6 dieser Geschäftsordnung entsprechend. 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 der / dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die / der Ratsvorsitzende das Ratsmitglied unter Nennung des Namens „zur Ordnung“, falls es vom Beratungsgegenstand abschweift, „zur Sache“ rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die / der Ratsvorsitzende ihm nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen.
- (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.

§ 15 Abstimmung

- (1) Nach Schluss der Beratung und persönlichen Erklärungen 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) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt die / der Ratsvorsitzende die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmungen. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang vor Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen.

- (3) Die / der Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit.
- (4) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand. 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.
- (5) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (6) 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 / dem Ratsvorsitzenden zu bestimmenden Stimmgähler/innen festgestellt und der / dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die / der es dann bekannt gibt.

§ 16 Wahlen

Für die Stimmauszählung bei schriftlichen und geheimen Wahlen gilt § 15 Abs. 6 Satz 2 entsprechend.

§ 17 Anfragen

Jedes Ratsmitglied kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 5 Satz 1 Ziffer 9 in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie mindestens fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister in Textform eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister mündlich oder schriftlich beantwortet. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Die Anfragen und Antworten werden in das Protokoll aufgenommen. Ist die Antwort nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen.

§ 18 Einwohnerfragestunde

- (1) Vor und nach Eintritt in die Behandlung der Beratungspunkte kann die Sitzung bei Bedarf nach § 5 Satz 1 Ziffern 7 und 9 für die Durchführung einer Einwohnerfragestunde unterbrochen werden. Die Fragestunde wird von der / dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde kann unter Nennung seines Namens Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen.
- (3) Fragen an die Verwaltung werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister oder einer / einem von ihr / ihm beauftragten Mitarbeiterin / Mitarbeiter beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 19 Protokoll

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie / er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung auf Tonträger aufgenommen werden. Der Tonträger ist im Anschluss an die nächste Sitzung zu löschen.
- (2) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. 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 durchgeführt worden sind. Die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sind festzuhalten. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.
- (3) Das Protokoll soll grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen, spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung fertiggestellt sein.
- (4) Das Protokoll wird allen Ratsmitgliedern nach dessen Fertigstellung und erfolgter Freigabe (Unterschriften Protokollführer/in, Bürgermeister/in und Vorsitzende/r) über das Ratsinformationssystem in elektronischer Form zugänglich gemacht. Über die Bereitstellung des Protokolls im Internetportal werden die Mitglieder von der Gemeindeverwaltung durch Hinweismitteilung per E-Mail unterrichtet. Im Übrigen gelten die Regelungen nach § 2 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung entsprechend.
- (5) 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 Erklärungen der Protokollführerin / des Protokollführers, der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- (6) Inhaltliche Fehler oder Beanstandungen sind von den teilnehmenden Ratsmitgliedern innerhalb einer Woche nach Bereitstellung des Protokolls im Internetportal bei der Protokollführerin / dem Protokollführer oder bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister geltend zu machen. Die fristgerechte Reklamation im Falle von Einwendungen gegen das Protokoll gilt als Obliegenheitspflicht der Ratsmitglieder.
- (7) Die Protokolle von öffentlichen Sitzungen sind, nachdem sie autorisiert worden sind, im Ratsinformationssystem der Gemeinde Südheide unverzüglich der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

§ 20 Fraktionen und Gruppen

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsmitgliedern, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsmitgliedern, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Ratssitz erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von fraktionslosen Ratsmitgliedern, Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern und mit anderen Fraktionen oder Gruppen sowie von Gruppen.
- (3) Ratsmitglieder dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (4) Eine Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der

Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister in Textform 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.

- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.
- (7) Unterhält die Fraktion oder die Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion oder Gruppe sowie eventuelle Änderungen mitzuteilen.
- (8) Den Fraktionen und Gruppen werden im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel Zuwendungen zu den Sach- und Personalkosten für die Geschäftsführung einschließlich ihrer Öffentlichkeitsarbeit in Angelegenheiten der Gemeinde (gem. § 57 Abs. 3 NKomVG) gewährt. Über die Verwendung der Zuwendung im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 31.03. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres dem Bürgermeister oder der Bürgermeisterin vorzulegen ist.

II. Abschnitt – Verwaltungsausschuss

§ 21

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.

§ 22

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 24 Stunden verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung mit den dazugehörigen Unterlagen sind allen Ratsmitgliedern zugänglich zu machen.
- (3) In dringenden Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

§ 23

Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen und den Ortsräten

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

§ 24

Sitzungsverlauf des Verwaltungsausschusses

Die Sitzungen des Verwaltungsausschusses laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung
4. Berichte aus dem Kreistag
5. Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
6. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände
7. Über- und außerplanmäßige Ausgaben
8. Steuer- und Spendenangelegenheiten
9. Bekanntgabe von Auftragsvergaben
10. Mündliche Anfragen und Anregungen
11. Schließung der Sitzung

§ 25

Protokoll des Verwaltungsausschusses

Das Protokoll des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern nach dessen Fertigstellung und erfolgter Freigabe (Unterschriften Protokollführer/in, und Bürgermeister/in) über das Ratsinformationssystem in elektronischer Form zugänglich gemacht.

III. Abschnitt – Ausschüsse

§ 26

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 dieser Geschäftsordnung entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnete Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden. In nichtöffentlicher Sitzung werden unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, die folgenden Gegenstände behandelt: Grundstücksangelegenheiten, Personalangelegenheiten, Vergaben, Verhandlungen mit Gewerbeansiedlungswilligen.
- (3) In dringenden Fällen kann die Tagesordnung abweichend von § 59 Abs. 3 Satz 5 NKomVG während der Sitzung mit der Mehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder erweitert werden.
- (4) Einladung und Tagesordnung mit den dazugehörigen Unterlagen sowie die Protokolle über die Ausschusssitzungen sind allen Ratsmitgliedern in elektronischer Form zugänglich zu machen.
- (5) Für jedes Ausschussmitglied ist eine Vertreterin / ein Vertreter zu benennen. Vertreterinnen / Vertreter können sich auch untereinander vertreten. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich seine Vertreterin / seinen Vertreter und die Vorsitzende / den Vorsitzenden zu benachrichtigen.
- (6) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.

§ 27

Sitzungsverlauf der Ausschusssitzungen

Die Sitzungen der Ausschüsse laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

Öffentlicher Teil

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung
4. Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
5. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
6. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten (öffentlichen) Verhandlungsgegenstände
7. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
8. Mündliche Anfragen und Anregungen
9. Schließung (des öffentlichen Teils) der Sitzung

Nichtöffentlicher Teil (nur bei Bedarf)

10. Eröffnung des nichtöffentlichen Teils der Sitzung
11. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten nichtöffentlichen Verhandlungsgegenstände
12. Schließung der Sitzung

IV. Abschnitt – Ortsräte

§ 28

Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte

Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ortsräte gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 29

Einberufung der Ortsräte

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen der Ortsräte beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesen Fällen ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Einladung zur Sitzung in Eilfällen 2 Tage und im Übrigen zehn Tage vor der Sitzung zur Post gegeben worden ist.
- (2) Das Ladungsdokument (die Sitzungseinladung) wird den Mitgliedern über das Internetportal zugänglich gemacht. Der Ladung ist die Tagesordnung beizufügen. Darüber hinaus können Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten erstellt und über das Internetportal zugänglich gemacht werden, soweit dies für die Entscheidung erforderlich ist und die entscheidungsrelevanten Umstände den Mitgliedern nicht bereits anderweitig bekannt sind. Die Vorlagen sind nicht Gegenstand der Ladung und können auch zu einem späteren Zeitpunkt bereitgestellt werden.
- (3) Die Sitzungsunterlagen sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren, soweit sie nicht öffentlich zugänglich sind. Sie dürfen Dritten nicht unbefugt zugänglich gemacht werden.

- (4) Wenn alle Ortsratsmitglieder eines Ortsrates damit einverstanden sind, können diesen die Informationen auch auf elektronischem Wege nach den §§ 1 und 2 dieser Geschäftsordnung zur Verfügung gestellt werden. Es gelten dann die Regelungen für die elektronische Bereitstellung der Informationen nach Abschnitt I.

§ 30 Sitzungsverlauf in den Ortsräten

Die Sitzungen der Ortsräte laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

Öffentlicher Teil

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung
4. Berichte und Bekanntgaben der Ortsbürgermeisterin oder des Ortsbürgermeisters
5. Berichte und Bekanntgaben der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
6. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
7. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten (öffentlichen) Verhandlungsgegenstände
8. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
9. Behandlung von Anfragen und Anregungen der Ortsratsmitglieder
10. Schließung (des öffentlichen Teils) der Sitzung

Nichtöffentlicher Teil (nur bei Bedarf)

11. Eröffnung des nichtöffentlichen Teils der Sitzung
12. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten nichtöffentlichen Verhandlungsgegenstände
13. Schließung der Sitzung

§ 31 Protokoll in den Ortsräten

- (1) Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzung des Ortsrates wird allen Ortsratsmitgliedern und Ratsmitgliedern nach dessen Fertigstellung und erfolgter Freigabe (Unterschrifteten Protokollführer/in, Bürgermeister/in und Ortsbürgermeister/in) über das Ratsinformationssystem in elektronischer Form zugänglich gemacht.
- (2) Die Veröffentlichung von Protokollen aus öffentlichen Sitzungen ist nach § 19 Abs. 7 der Geschäftsordnung zu handhaben.

V. Abschnitt – Schlussbestimmungen

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

§ 33 Inkräfttreten

Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft.

Gemeinde Südheide, den 23. Juni 2022

gez.

Katharina Ebeling - Bürgermeisterin

(Siegel)