



Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Fachausschüsse der Gemeinde Adendorf

Aufgrund § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der zurzeit geltenden Fassung hat der Rat der Gemeinde Adendorf in seiner Sitzung am 21.09.2023 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt – Rat	3
§ 1 Ratsportal.....	3
§ 2 Einberufung des Rates	4
§ 3 Tagesordnung	4
§ 4 Öffentlichkeit der Sitzungen	5
§ 5 Vorsitz und Vertretung	5
§ 6 Sitzungsverlauf	5
§ 7 Sachanträge	6
§ 8 Dringlichkeitsanträge	7
§ 9 Änderungsanträge	7
§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung	7
§ 11 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen	7
§ 12 Beratung und Redeordnung.....	7
§ 13 Anhörungen.....	9
§ 14 Persönliche Erklärungen.....	9
§ 15 Ordnungsverstöße	9
§ 16 Abstimmung	9
§ 17 Wahlen.....	10
§ 18 Schriftliche Anfragen.....	10
§ 18a Mündliche Anfragen und Anregungen	10
§ 19 Einwohnerfragestunde	11
§ 20 Protokoll.....	11
§ 21 Fraktionen und Gruppen.....	12
II. Abschnitt – Verwaltungsausschuss	13
§ 22 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses	13
§ 23 Einberufung des Verwaltungsausschusses	13

§ 24 Tagesordnung	13
§ 25 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen	13
§ 26 Protokoll des Verwaltungsausschusses	13
III. Abschnitt – Ausschüsse	14
§ 27 Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse	14
IV. Abschnitt – Schlussbestimmungen	15
§ 28 Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung.....	15
§ 29 Inkrafttreten.....	15

I. Abschnitt – Rat

§ 1 Ratsportal

- (1) Für die Wahrnehmung der kommunalpolitischen Tätigkeit wird ein internetbasiertes Ratsportal betrieben. Dabei handelt es sich um eine Informations-, Arbeits- und Kommunikationsplattform zur zeitgemäßen Ausübung des Mandates. Die Verwaltung trifft Vorkehrungen für einen ordnungsgemäßen Betrieb des Ratsportals. Für den Fall einer unkontrollierbaren, länger andauernden Störung ergreift die Verwaltung notwendige Maßnahmen, um die Ratsarbeit fortführen zu können.
- (2) Die Entscheidung, am Ratsportal teilzunehmen, kann jederzeit revidiert werden.
- (3) Das bisher geltende Drucksacheverfahren für den Rat der Gemeinde wird nahezu vollständig abgeschafft. In konkreten Ausnahmesituationen (z. B. Haushaltsplan, Dokumente im Rahmen der Bauleitplanung) können Beratungsvorlagen als Druckausfertigung zugestellt bzw. in sonstiger Weise überlassen werden. Ratsseitig werden Maßnahmen unterstützt, um den Druckaufwand in der Verwaltung weiter zu reduzieren.
- (4) Ratsmitglieder, die erklärt haben, nicht am Ratsportal teilzunehmen, erhalten die Einladungen, Beratungsvorlagen und Protokolle weiterhin schriftlich per Brief oder E-Mail.
- (5) Bei umfangreichen Anlagen zu Beratungsvorlagen werden diese nur im Ratsportal sowie bei Bedarf pro Fraktion/Einzelmandatsinhaber/Wählergemeinschaft einmal zur Verfügung gestellt. Weiterhin können die Unterlagen in der Verwaltung eingesehen werden. In der Beratungsvorlage wird ein Hinweis angebracht.
- (6) Für beratende Mitglieder wird ein Drucksacheverfahren aufrechterhalten. Die beratenden Mitglieder sind jedoch aufgerufen, von sich aus auf die papiergebundene Zustellung von Beratungsunterlagen zu verzichten. Insbesondere dann, wenn im persönlichen Umfeld eine geeignete Ausstattung zur Verfügung steht, sollte das Ratsportal benutzt werden.
- (7) Die Ratsmitglieder erhalten im Ratsportal die Berechtigung, für die Sitzungen des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse des Rates die Einladungen, Beratungsvorlagen und Protokolle einzusehen. Es wird eine Beschlussverfolgung eingesetzt, die Informationen über den Verfahrensstand zu den gefassten Beschlüssen bietet.
- (8) Beratenden Mitgliedern der Ausschüsse werden die Beratungsunterlagen für den Ausschuss, in dem die Mitgliedschaft besteht, im Ratsportal verfügbar gemacht. Darüber hinaus erhalten die beratenden Mitglieder der Ausschüsse im Ratsportal die Berechtigung, für den öffentlichen Teil von Sitzungen des Rates und den übrigen Ausschüssen des Rates die Beratungsunterlagen einzusehen.
- (9) Die Verwaltung nimmt die Gestaltung des verbleibenden Drucksacheverfahrens entsprechend den Regelungen dieser Geschäftsordnung vor.
- (10) Für die interessierte Öffentlichkeit wird im Ratsportal eine Möglichkeit geschaffen, Beratungsunterlagen (Einladungen, Beratungsvorlagen und Protokolle) aus öffentlichen Sitzungen über das Internet einzusehen.
- (11) Beschlüsse, die Aufträge an die Verwaltung enthalten, sind in einer fortlaufenden zu nummerierenden Liste mit Nennung des Beschlussesdatums aufzunehmen. Die Liste enthält den aktuellen Bearbeitungsstatus und ist den Ratsmitgliedern online zur

Verfügung zu stellen.

§ 2 Einberufung des Rates

- (1) Der/Die Bürgermeister/in lädt die Ratsmitglieder elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Ratsmitglieder 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. Ratsmitglieder, die erklärt haben, nicht am Ratsportal teilzunehmen, werden schriftlich per Brief oder E-Mail eingeladen. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen. Bei technischen Problemen erfolgt die Einladung schriftlich per Brief, Fax oder E-Mail.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Maßgeblich ist der Zeitpunkt des Zuganges der in Absatz 1 genannten 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. Ratsmitglieder, die erklärt haben, nicht am Ratsportal teilzunehmen, ist der Zeitpunkt des Zugangs im Briefkasten maßgebend. Die Ladung ist so rechtzeitig abzusenden, dass sie den Ratsmitgliedern spätestens am 8. Tage vor dem Sitzungstermin zugeht.
- (3) In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein.
- (4) Mitglieder des Rates, die am Erscheinen zu einer Ratssitzung oder zu einer Ausschusssitzung verhindert sind, sollen dieses rechtzeitig vorher der/dem Bürgermeisterin/Bürgermeister oder der/dem Rats- bzw. Ausschussvorsitzenden unter Angabe des Grundes mitteilen. Will ein Mitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll es diese Absicht der/dem Rats- bzw. Ausschussvorsitzenden vorher anzeigen.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Der/Die Bürgermeister/in stellt die Tagesordnung im Benehmen mit der oder dem Ratsvorsitzenden auf. Der oder die Ratsvorsitzende kann verlangen, dass die Tagesordnung um einen Beratungsgegenstand ergänzt wird. Der oder die Ratsvorsitzende vertritt den/die Bürgermeister/in bei der Einberufung des Rates einschließlich der Aufstellung der Tagesordnung. Wird die Tagesordnung von dem/der Ratsvorsitzenden aufgestellt, so ist das Benehmen mit dem/der allgemeinen Stellvertreter/in herzustellen. Der/Die allgemeine Stellvertreter/in kann verlangen, dass ein bestimmter Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung gesetzt wird.
- (2) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu bezeichnen. Jeder sachlich selbständige Antrag wird als eigener Tagesordnungspunkt aufgenommen, wobei Anträge einen Hinweis auf den Antragstellenden enthalten sollen.
- (3) Erweiterungen der Tagesordnung kann der Rat in der Sitzung beschließen, wenn sämtliche Ratsmitglieder anwesend sind und niemand widerspricht. In dringlichen Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Rates mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder erweitert werden.
- (4) Zu jedem Beratungsgegenstand soll eine Vorlage bzw. ein Bericht der Verwaltung beigefügt werden, aus dem die Empfehlungen der beteiligten Ratsausschüsse und des

Verwaltungsausschusses ersichtlich sind, soweit sie den Ratsmitgliedern nicht bereits bekannt sind. Diese Unterlagen können nachgereicht werden.

§ 4 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. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.
- (3) Zuhörerinnen und Zuhörerinnen 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 des Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (4) Ratsmitglieder haben in öffentlichen Rats- und Ausschusssitzungen dem Anlass entsprechend angemessene Kleidung zu tragen.

§ 5 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.
- (2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung zwei Vertreter/innen oder Vertreter der/des Ratsvorsitzenden und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.
- (3) Sind die/der Ratsvorsitzende und ihr/e oder sein/e Vertreter/innen und Vertreter verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu berechnigten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

§ 6 Sitzungsverlauf

- (1) Der regelmäßige Sitzungsablauf ist Folgender:
 - Eröffnung der Sitzung
 - Einwohnerfragestunde
 - Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Ratsmitglieder
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
 - Beschlussfassung über die Behandlung von Punkten in nichtöffentlicher Sitzung
 - Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung
 - Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Tagesordnungspunkte
 - Beantwortung schriftlicher Anfragen der Ratsmitglieder

- Mündliche Anfragen und Anregungen der Ratsmitglieder
 - Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses nach der letzten vorangegangenen Sitzung des Rates
 - Bekanntgaben
 - Schließung der öffentlichen Sitzung
- (2) Sofern eine nichtöffentliche Sitzung durchgeführt wird, ist der regelmäßige Sitzungsverlauf Folgender:
- Eröffnung der nichtöffentlichen Sitzung
 - Anfragen und Anregungen der Ratsmitglieder
 - Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Ratsmitglieder
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
 - Ggf. Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene nichtöffentliche Sitzung
 - Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten nichtöffentlichen Tagesordnungspunkte
 - Beantwortung schriftlicher Anfragen der Ratsmitglieder
 - Mündliche Anfragen und Anregungen der Ratsmitglieder
 - Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses nach der letzten vorangegangenen Sitzung des Rates
 - Bekanntgaben
 - Schließung der nichtöffentlichen Sitzung
- (3) Eine Aussprache über den Bericht der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses findet nicht statt.

§ 7 Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich oder in Textform spätestens am 10. Tage vor der jeweiligen Ratsitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Die Anträge werden den Ratsmitgliedern spätestens 5 Tage nach Eingang in elektronischer Form zur Kenntnis gegeben. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 8 dieser Geschäftsordnung behandelt. Die Sachanträge sind so zu stellen, dass aus ihnen der Antragsteller, das Antragsdatum, der Antrag selbst sowie eine Begründung zu entnehmen ist. Der Antrag selbst ist so zu formulieren, dass über diesen mit JA oder NEIN abzustimmen ist.
- (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) Im Einvernehmen mit der Antragstellerin oder dem Antragsteller kann der Antrag zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung des nach § 27 Absatz 3 Satz 1 zuständigen Fachausschusses vorgesehen werden.
- (4) Die/Der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich oder in Textform vorgelegt werden.

§ 8 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 § 23 Abs. 3 zu unterbrechen.

§ 9 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.

§ 10 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. Unterbrechen der Sitzung,
 - f. Übergang zur Tagesordnung oder
 - 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 darauf über den Antrag abstimmen.

§ 11 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.

§ 12 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. Sprechende haben sich in öffentlicher Sitzung nach Möglichkeit bei ihrer Rede zu erheben.

- (2) Die/Der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie/er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- (3) Die/Der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister und die weiteren Beamtinnen und Beamten auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Ratsvorsitzende/Der Ratsvorsitzende kann ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.
- (5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu **fünf Minuten**, für die Begründung eines schriftlichen Antrages ebenfalls bis zu fünf Minuten. In Haushaltsdebatten steht den ersten Redner/in einer Fraktion/Gruppe/Wählergemeinschaft/Einzelmandatsträger bis zu 15 Minuten zur Verfügung. Die/Der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern.
- (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 offener Missverständnisse,
 - c. Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
 - d. Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung,
 - e. Wortmeldungen der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.
- (7) Die Vorsitzenden der im Rat vertretenen Fraktionen oder Gruppen dürfen maximal dreimal das Wort erhalten.
- (8) Die/Der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als zweimal zu einer Sache sprechen darf.
- (9) 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
 - e. Anhörung der anwesenden Einwohnerinnen und Einwohner
- (10) Nach einer Überweisung an einen Ausschuss findet keine weitere Aussprache statt. Bei Anträgen auf Schließung der Rednerliste und Beendigung der Debatte ist vor der Antragsbegründung die Rednerliste zu verlesen.
- (11) Externes Fachpersonal kann, wenn erforderlich, von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister zur Erläuterung eines Gegenstandes auf der Tagesordnung herangezogen werden.

§ 13 Anhörungen

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 12 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

§ 14 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.

§ 15 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 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. § 12 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.

§ 16 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) Über Anträge und Beschlussvorlagen, die aus mehreren Teilen bestehen sowie den Haushaltsplan der Gemeinde wird im Ganzen abgestimmt, es sei denn, ein Ratsmitglied, eine Fraktion oder Gruppe beantragt eine Einzelabstimmung; nach der Einzelabstimmung wird abschließend über den Gesamtantrag in der eventuell geänderten Form abgestimmt.
- (3) 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.
- (4) 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. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

- (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 bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und der/dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt.

§ 17 Wahlen

- (1) Gewählt wird schriftlich; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht, wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf gewählt. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim zu wählen.
- (2) Der/Die Ratsvorsitzende bestimmt je ein Ratsmitglied von jeder Fraktion bzw. Gruppe als Stimmzähler/Stimmzählerin und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

§ 18 Schriftliche Anfragen

- (1) Jedes Ratsmitglied kann durch schriftliche Anfragen Auskunft über Angelegenheiten der Gemeinde Adendorf verlangen. Der schriftlichen Anfrage ist eine Informationsvorlage beizufügen, die allen Ratsmitgliedern im Ratsportal zugänglich ist. Die Anfragen sind spätestens am 7. Tag vor jeder Ratssitzung bis 12:00 Uhr an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu richten und werden in der Reihenfolge des Eingangs unter dem Tagesordnungspunkt „Beantwortung schriftlicher Anfragen der Ratsmitglieder“ beantwortet.
- (2) Eine Aussprache über schriftliche Anfragen findet nur statt, wenn dies ausdrücklich von einem Ratsmitglied beantragt und vom Rat beschlossen wird.
- (3) In der Aussprache über die Beantwortung von Anfragen können sich pro Fraktion bis zu 2 Mitglieder insgesamt 6 Minuten äußern, die Redezeit von fraktionslosen Ratsmitgliedern beträgt 3 Minuten. Mündliche Zusatzanfragen der Fragestellerin/des Fragestellers sind zulässig.

§ 18a Mündliche Anfragen und Anregungen

- (1) Jedes Ratsmitglied kann zur Beantwortung in der Ratssitzung mündliche Anfragen zu wichtigen aktuellen Angelegenheiten an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister richten. Die Anfragen werden, sofern möglich, unter dem Tagesordnungspunkt „Mündliche Anfragen und Anregungen der Ratsmitglieder“ durch die Bürgermeisterin/ den Bürgermeister beantwortet. Über mündliche Anfragen findet eine Aussprache nicht statt. Mündliche Zusatzanfragen der Fragestellerin/des Fragestellers sind zulässig.
- (2) Die Gesamtdauer mündlicher Anfragen soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.
- (3) Liegen schriftliche Anfragen (§ 18) vor, werden diese vor den mündlichen Anfragen beantwortet.

§ 19 Einwohnerfragestunde

- (1) Am Anfang einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede/r anwesende Einwohnerin bzw. Einwohner der Gemeinde Adendorf 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. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 20 Protokoll

- (1) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie/Er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer.
- (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 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 Stimmabgabe.
- (3) Das Protokoll ist von der/dem Ratsvorsitzenden, der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern spätestens nach vier Wochen nach jeder Ratssitzung zu übersenden. Einwendungen gegen das Protokoll 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 des Protokolls. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführerin oder des Protokollführers, der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- (4) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (5) Präsentationen der Verwaltung zu einzelnen behandelten Tagesordnungspunkten sollen mit dem Protokoll versendet werden.
- (6) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

§ 21 Fraktionen und Gruppen

- (1) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (2) Jede Fraktion hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Jede Gruppe kann bis zu zwei Vorsitzende und für jeden Vorsitzenden mindestens eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden haben. 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 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 2 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.

II. Abschnitt – Verwaltungsausschuss

§ 22 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 13 und 19 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 23 Einberufung des Verwaltungsausschusses

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt sieben Tage. 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 Ratsitzung einberufen werden.

§ 24 Tagesordnung

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist Folgender:

- Eröffnung der Sitzung
- Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Beigeordneten
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
- Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung
- Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Tagesordnungspunkte
- Verschiedenes
- Schließung der Sitzung

§ 25 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen

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

§ 26 Protokoll des Verwaltungsausschusses

Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern grundsätzlich spätestens am 7. Tag nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

III. Abschnitt – Ausschüsse

§ 27 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.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Ausschüsse können zu einer nicht-öffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die aufgrund des öffentlichen Wohls oder berechtigter Interessen Einzelner in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.
- (3) Jedem Ausschuss werden durch Beschluss des Rates konkrete Produkte der Gemeinde als Aufgabengebiet zugeordnet. Die Zuständigkeit des jeweiligen Ausschusses beschränkt sich auf diese Produkte.
- (4) Bei Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeiten der Ausschüsse entscheidet der Verwaltungsausschuss.
- (5) Für jedes Ausschussmitglied ist ein Vertreter zu benennen. Vertreter können sich auch untereinander vertreten. Sind sowohl das Ausschussmitglied als auch die benannten Vertreter verhindert, kann das Mitglied durch ein weiteres Ratsmitglied aus der gleichen Fraktion bzw. Gruppe vertreten werden.
- (6) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich seinen Vertreter und die Vorsitzenden zu benachrichtigen und die Sitzungsunterlagen dem Vertreter auszuhändigen.
- (7) Einladungen zu Ausschusssitzungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte und die Protokolle über die Sitzungen sind allen Ratsmitgliedern zuzustellen.
- (8) Anfragen in den Ausschüssen anlässlich einer Einwohnerfragestunde beschränken sich auf die fachliche und sachliche Zuständigkeit des jeweiligen Ausschusses.

IV. Abschnitt – Schlussbestimmungen

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

§ 29 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.10.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Adendorf vom 01.03.2019 außer Kraft.

Adendorf, 21.09.2023

Maack
Bürgermeister