

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 1 |
| | |

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

für den Rat, den Verwaltungsausschuss, den Ortsrat Langförden und die Ausschüsse

Nach § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der zurzeit gültigen Fassung hat der Rat der Stadt Vechta in seiner Sitzung am 28.09.2020 folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, den Ortsrat Langförden und die Ausschüsse beschlossen:

I. ABSCHNITT

§ 1

Allgemeine Pflichten

- (1) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an allen Sitzungen des Rates teilzunehmen, es sei denn, dass sie aus einem wichtigen Grund am Erscheinen verhindert sind.
- (2) Sind sie verhindert, sollen sie die/den Ratsvorsitzende/n oder den/die Bürgermeister/in rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll es diese Absicht der/dem Ratsvorsitzenden vorher anzeigen.

§ 2

Teilnahme des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin und der Beamtinnen/Beamten auf Zeit an den Sitzungen des Rates

- (1) Der/Die Bürgermeister/Bürgermeisterin und die Beamtinnen/Beamten auf Zeit nehmen an den Sitzungen des Rates teil.
- (2) Sie sind verpflichtet, dem Rat auf dessen Verlangen Auskunft zu erteilen. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die der Geheimhaltung unterliegen (§ 6 Abs. 3 Satz 1 NKomVG). Sie sind auf eigenes Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören.

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 2 |
| | |

§ 3 **Amtsverschwiegenheit**

- (1) Die Ratsmitglieder sind über nichtöffentliche Sitzungen grundsätzlich zum Stillschweigen verpflichtet. Im Übrigen wird auf § 40 NKomVG verwiesen.
- (2) Die in nichtöffentlicher Sitzung des Rates gefassten Beschlüsse sollen nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit bekannt gegeben werden. Eine Bekanntgabe erfolgt nicht, wenn sie sich aufgrund von Rechtsvorschriften oder nach der Natur der Sache verbietet. Im letzteren Fall entscheidet hierüber der Rat.

§ 4 **Mitwirkungsverbot**

- (1) Jedes Ratsmitglied, das nach § 41 NKomVG befangen und daher an der Ausübung seiner Ratstätigkeit verhindert ist, ist verpflichtet, dies vor der Sitzung, nach Übersendung der Tagesordnung, dem/der Bürgermeister/in unverzüglich mitzuteilen. Das befangene Ratsmitglied hat den Sitzungssaal zu verlassen. Die Tatsache, dass das Ratsmitglied den Sitzungssaal verlassen hat, ist im Protokoll zu vermerken. Bei einer öffentlichen Sitzung ist das Ratsmitglied berechtigt, sich in dem für die Zuhörerinnen/Zuhörer bzw. der Presse bestimmten Teil des Sitzungssaales aufzuhalten.
- (2) Bestehen Zweifel, ob ein Ratsmitglied aufgrund des § 41 NKomVG verhindert ist, an der Beratung und Entscheidung mitzuwirken, so hat es dies vor Beginn der Beratung der/dem Ratsvorsitzenden mitzuteilen. Dieser gibt die Mitteilung zu Protokoll und veranlasst eine Entscheidung des Rates über das fragliche Mitwirkungsrecht. Das Ergebnis ist in das Sitzungsprotokoll aufzunehmen.
- (3) Liegen die Voraussetzungen des § 41 NKomVG bei der/dem Ratsvorsitzenden vor oder bestehen Zweifel darüber, ob sie vorliegen, so hat dies die/der Ratsvorsitzende vor Beginn der Beratung seiner/seinem Stellvertreter/in im Vorsitz mitzuteilen. Das weitere Verfahren richtet sich nach Abs. 1 oder Abs. 2.

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 3 |
| | |

II. ABSCHNITT -RAT-

§ 5 Einberufung des Rates

- (1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich über das Ratsinformationssystem der Stadt Vechta kennwortgeschützt unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung der Einladung in das Ratsinformationssystem. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann für Eilfälle bis auf 24 Stunden abgekürzt werden; auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen.
- (2) Zeit, Ort und Tagesordnung der öffentlichen Ratssitzung sind entsprechend der Hauptsatzung ortsüblich bekannt zu machen.
- (3) Die Beschlussvorschläge des Verwaltungsausschusses zu den einzelnen Tagesordnungspunkten und gegebenenfalls Anträge sind ebenfalls im Ratsinformationssystem kennwortgeschützt abrufbar. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 8 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand ist konkret zu bezeichnen.
- (4) In genau begründeten Einzelfällen können zur Vorbereitung eines Beschlusses des Rates, der in einer laufenden Sitzung zu fassen ist und nicht bis zur nächsten ordentlichen Ratssitzung aufgeschoben werden kann, der Verwaltungsausschuss, die Fachausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften während einer Sitzungsunterbrechung einberufen werden. § 8 (1) e ist zu beachten.

§ 6 Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann in öffentlicher Sitzung entschieden werden.
- (2) An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörer/innen nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreter/innen werden besondere Plätze zugewiesen.
- (3) Zuhörer/innen 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. Zuhörer/innen können von der/dem Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (4) Die öffentlichen Sitzungsunterlagen werden der Öffentlichkeit im Vorfeld der Sitzungen über das Ratsinformationssystem zugänglich gemacht.

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 4 |
| | |

§ 7 **Sitzungsleitung**

- (1) Die/Der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie/Er eröffnet die Sitzungen, ruft Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung und schließt die Sitzungen.
- (2) Sind die/der Ratsvorsitzende und ihr/e/ 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/n Vorsitzende/n aus seiner Mitte.
- (3) Die/Der Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt sie/er die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will die/der Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, so soll sie/er den Vorsitz solange an ihre/n/ seine/n Vertreter/in abgeben.

§ 8 **Sitzungsverlauf**

Die Ratssitzungen laufen in der Regel in folgender Reihenfolge ab:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
- c) Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge,
- d) Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung,
- e) ggf. Beschlussfassung über eine Behandlung von Tagesordnungspunkten in nichtöffentlicher Sitzung,
- f) Bericht des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin über wichtige Angelegenheiten der Stadt und wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses,
- g) regelmäßige Sachstandsberichte des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin zu wichtigen Projekten, die der Verwaltungsausschuss festlegt. Der/ die Ratsvorsitzende kann zu Ziffer f und g Nachfragen zulassen,
- h) Behandlung der Tagesordnungspunkte,
- i) Einwohnerfragestunde,
- j) Beratung und Beschlussfassung über die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandelnden Tagesordnungspunkte,
- k) Mitteilungen der/des Bürgermeisterin/Bürgermeisters,
- l) Schließung der Sitzung.

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 5 |
| | |

§ 9

Vorbereitung der Ratsbeschlüsse

- (1) Die Beschlussempfehlungen der Fachausschüsse werden von der Bürgermeisterin/ von dem Bürgermeister dem Verwaltungsausschuss zugeleitet.
- (2) Der Verwaltungsausschuss hat Beschlussvorschläge der Fachausschüsse mit seiner Stellungnahme dem Rat zuzuleiten. Er kann einen Beschlussvorschlag eines Fachausschusses zur nochmaligen Bearbeitung zurückverweisen bzw. ändern. Sind verschiedene Fachausschüsse in einer Sache mit der Vorbereitung eines Ratsbeschlusses befasst und ist es dabei zu unterschiedlichen Ergebnissen gekommen, so hat der Verwaltungsausschuss die voneinander abweichenden Beschlussvorschläge in einen Beschluss für den Rat zusammenzufassen.
- (3) Sämtliche Sitzungsunterlagen, Beschlussvorlagen und Protokolle werden allen Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem kennwortgeschützt zugänglich gemacht. Auf Verlangen sind diese Unterlagen den Ratsmitgliedern auszuhändigen.

§ 10

Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen deutlich als solche kenntlich gemacht werden. Sie müssen schriftlich, spätestens zwei Wochen vor der Sitzung beim Bürgermeister/ bei der Bürgermeisterin eingegangen sein.
- (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. Der/Die Bürgermeister/in kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller den Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorsehen.
- (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, für die keine Mehrheit erreicht werden kann, gelten als abgelehnt und werden nicht weiter behandelt.
- (5) Anträge, die ohne wesentliche Änderung der Sach- und Rechtslage innerhalb eines halben Jahres zum gleichen Beratungsgegenstand erneut gestellt werden, sind unbeachtlich. Hiervon ist dem Antragsteller vor und dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 6 |
| | |

§ 11 **Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht werden. 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 vom Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder anerkannt wird.

§ 12 **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.

§ 13 **Anträge zur Geschäftsordnung**

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

Hierzu gehören insbesondere Anträge auf

- a) Schluss der Rednerliste und auf Abstimmung,
(Dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu diesem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben.)
 - b) Vertagung der Beratung,
 - c) Verweisung an den Verwaltungsausschuss oder einen Ausschuss,
 - d) Unterbrechung der Sitzung,
 - e) Nichtbefassung,
 - f) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - g) geheime Abstimmung,
 - h) namentliche Abstimmung.
- (2) Bei einem Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die/der Ratsvorsitzende der/dem Antragsteller/in das Wort zur Begründung und lässt anschließend sofort nach einer Gegenrede über den Antrag abstimmen.

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 7 |
| | |

§ 14

Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen

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

§ 15

Beratung und Redeordnung

- (1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn die/der Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Erheben der Hand.
- (2) Die/Der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen, sobald die/der jeweilige Redner/in ihre/seine Ausführungen beendet hat.
- (3) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten.
- (4) Mit Zustimmung des Rates kann die/der Ratsvorsitzende die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken. Bei Haushaltsreden gilt generell eine Höchstrededauer von 5 Minuten pro Ratsmitglied mit Ausnahme der Fraktions- und Gruppenvorsitzenden. Ratsmitglieder, die keiner Fraktion oder Gruppe angehören, erhalten hier eine Höchstrededauer von 10 Minuten.

Eine Sitzungsdauer von insgesamt 3 Stunden soll nicht überschritten werden.

- (5) Die/Der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (6) Der/Die Bürgermeister/in und die weiteren Beamtinnen und Beamten auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Beratung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist ihnen auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen.
- (7) Der/Die Bürgermeister/in oder ein/e Berichterstatter/in gibt - soweit dies insbesondere für Zuhörer/innen in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist - nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.
- (8) Werden zu einem Tagesordnungspunkt Fragen an die Verwaltung gerichtet, erteilt die/der Ratsvorsitzende dem/der Bürgermeister/in das Wort. Der/Die Bürgermeister/in kann Angehörige der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen und diese mit der Beantwortung von an die Verwaltung gerichteten Fragen beauftragen.

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 8 |
| | |

§ 16 **Anhörungen**

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner (§ 62 Abs. 2 NKomVG) zum Gegenstand der Beratung zu hören, so gilt § 15 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

§ 17 **Ordnungsverstöße**

- (1) Die/Der Ratsvorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung. Sie/Er übt das Hausrecht aus.
- (2) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (3) 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 ohne die Zustimmung des Ratsvorsitzenden zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen.
- (4) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der/dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wiederherzustellen, so kann sie/er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

| | |
|----------|---------|
| A | 2.01 |
| | Seite 9 |
| | |

§ 18 **Abstimmung**

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt die/der Ratsvorsitzende den Antrag / die Beschlussempfehlung oder verweist auf die Vorlage, aus der der Antrag / die Beschlussempfehlung ersichtlich ist. Sie/Er kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden. Die/Der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag / der Beschlussempfehlung behandelt. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.
- (2) Die/Der Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass der Rat seine Beschlüsse, soweit das Gesetz oder in Verfahrensangelegenheiten diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fasst. Stimmenthaltung und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (3) Grundsätzlich wird offen durch Erheben der Hand abgestimmt. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass in dem Protokoll festgehalten wird, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen und das Ergebnis in dem Protokoll zu vermerken. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (4) Über einen Antrag auf geheime Abstimmung wird mit Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder beschlossen; die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von der/dem Ratsvorsitzenden zu bestimmenden Ratsmitgliedern festgestellt und der/dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt.

§ 19 **Wahlen**

- (1) Gewählt wird schriftlich; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht, so wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf oder Handzeichen gewählt. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim zu wählen.
- (2) Gewählt ist die Person, für die die Mehrheit der Ratsmitglieder gestimmt hat. Wird dieses Ergebnis im ersten Wahlgang nicht erreicht, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Im zweiten Wahlgang ist die Person gewählt, die die meisten Stimmen erhalten hat. Ergibt sich im zweiten Wahlgang Stimmengleichheit, so entscheidet das Los, das der/die Ratsvorsitzende zu ziehen hat.
- (3) Für die Stimmenauszählung bei Wahlen gilt § 18 Abs. 4 Satz 2 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

| | |
|----------|----------|
| A | 2.01 |
| | Seite 10 |
| | |

§ 20 **Auskunftsrecht**

- (1) Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Auskünfte bzw. Anfragen nach § 56 NKomVG, die stadtbezogene Angelegenheiten betreffen, an den/die Bürgermeister/in stellen. Wenn Anfragen in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie mindestens zwei Wochen vor der Ratssitzung beim Bürgermeister/ bei der Bürgermeisterin schriftlich eingereicht sein und als solche deutlich benannt werden. Die Anfragen werden vom Bürgermeister/ von der Bürgermeisterin 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 vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen. Kann eine Anfrage in der Sitzung nicht beantwortet werden, so ist den Ratsfrauen und Ratsherren die Antwort innerhalb von drei Wochen schriftlich mitzuteilen.

- (2) Der Rat überwacht die Durchführung seiner Beschlüsse sowie den sonstigen Ablauf der Verwaltungsangelegenheiten. Er kann zu diesem Zweck von dem Verwaltungsausschuss und von dem/der Bürgermeister/in die erforderlichen Auskünfte verlangen (§ 58 Abs. 4 Satz 1 u. 2 NKomVG). Bei einem Auskunftsverlangen nach § 58 Abs. 4 Satz 1 + 2 NKomVG entscheidet der Rat durch Mehrheitsbeschluss, ob er das Auskunftsverlangen zulässt. Der/Die Bürgermeister/in hat die Beantwortung je nach ihrem Gegenstand in öffentlicher oder nichtöffentlicher Sitzung vorzunehmen.
Das Verfahren richtet sich nach Abs. 1.

§ 21 **Einwohnerfragestunde**

- (1) Am Ende einer öffentlichen Ratssitzung kann eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Die Fragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 60 Minuten nicht überschreiten.

- (2) Jede/r Einwohner/in der Stadt Vechta kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und anderen Gemeindeangelegenheiten stellen. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen stellen, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner ersten Frage beziehen müssen. Die Einwohnerfragestunde dient der Information von Einwohnern. Den Ratsmitgliedern steht dieses Fragerecht in der Einwohnerfragestunde nicht zu. Ratsmitglieder sollen ihre Fragen während der laufenden Sitzung stellen.

- (3) Die Fragen werden vom Bürgermeister/ von der Bürgermeisterin beantwortet. Der/Die Bürgermeister/in kann die Beantwortung an andere Ratsmitglieder oder Angehörige der Verwaltung weitergeben. Eine Diskussion findet nicht statt.

| | |
|----------|----------|
| A | 2.01 |
| | Seite 11 |
| | |

§ 22 **Protokoll**

- (1) Der/Die Bürgermeister/in ist für das Protokoll verantwortlich. Er/Sie bestimmt den/die Protokollführer/in. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung auf Tonband aufgenommen werden. Das Tonband ist nach Genehmigung des Protokolls 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 vorgenommen 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. Die Protokolle sind so abzufassen, dass sie die für eine Willensbildung bedeutsamen Argumente der Fraktionen, Gruppen/Ratsmitglieder aufnehmen, um den Weg, das Für und Wider eines Beschlusses nachvollziehbar und transparent darzustellen. Das Protokoll ist von der/dem Ratsvorsitzenden, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen.

Eine Ausfertigung des Protokolls wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Ratssitzung über das Ratsinformationssystem kennwortgeschützt zugänglich gemacht. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung des Protokolls in das Ratsinformationssystem. 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 oder des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin beheben lassen, so entscheidet der Rat.

- (3) Die Protokolle sind, soweit sie vertrauliche Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln. Im Übrigen werden die Protokolle, soweit sie nicht vertraulich zu behandeln sind, der Öffentlichkeit über das Ratsinformationssystem zugänglich gemacht. Die Protokolle sind zu verwahren.
- (4) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.
- (5) Protokolle über Einwohnerversammlungen erhalten die Fraktionen/Gruppen zur Kenntnis.

| | |
|----------|----------|
| A | 2.01 |
| | Seite 12 |
| | |

§ 23
Fraktionen und Gruppen

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Ratssitz erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsfrauen und Ratsherren sowie mit anderen Fraktionen oder Gruppen.
- (3) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (4) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine/n Vorsitzende/n und mindestens eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl dem/der Bürgermeister/in schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer/ihres Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind Änderungen in der Zusammensetzung in gleicher Weise anzuzeigen.
- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.

| | |
|----------|----------|
| A | 2.01 |
| | Seite 13 |
| | |

III. ABSCHNITT -VERWALTUNGSAUSSCHUSS-

§ 24 Verwaltungsausschuss

Für das Verfahren des Verwaltungsausschusses gilt § 78 NKomVG. Diese Geschäftsordnung gilt im Übrigen sinngemäß auch für den Verwaltungsausschuss mit Ausnahme der §§ 5 (Einberufung des Rates), 6 (Öffentlichkeit der Sitzungen), 16 (Anhörungen) und 21 (Einwohnerfragestunde).

§ 25 Einberufung des Verwaltungsausschusses

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die Ladungsfrist für den Verwaltungsausschuss beträgt fünf Kalendertage. In Eilfällen kann diese Frist abgekürzt werden. Auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen. In dringenden Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung mit der Mehrheit seiner Mitglieder erweitert werden.
- (3) Die Einladung zur Verwaltungsausschusssitzung einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte wird allen Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem kennwortgeschützt zugänglich gemacht. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung der Einladung in das Ratsinformationssystem.

| | |
|----------|----------|
| A | 2.01 |
| | Seite 14 |
| | |

§ 26

Protokolle des Verwaltungsausschusses

(1) Das Protokoll des Verwaltungsausschusses wird in einem Dokument in zwei Abteilungen gefasst:

1. -In Angelegenheiten des Rates-

Dieser Teil des Protokolls umfasst die Wiedergabe von Beratungen, Beschlüssen und Informationen mit der Zuständigkeit des Rates nach § 58 NKomVG

2. –In eigenen Angelegenheiten-

Dieser Teil des Protokolls umfasst die Wiedergabe von Beratungen, Beschlüssen und Informationen mit der abschließenden Zuständigkeit des Verwaltungsausschusses nach § 76 NKomVG.

Für Protokollierungen mit persönlichem und vertraulichem Inhalt (z.B. Personalangelegenheiten, Steuer- und Abgabeangelegenheiten) kann ein ergänzendes Protokoll erstellt werden. Das Bedürfnis nach der besonderen Protokollierung wird durch Beschluss festgestellt. Dieses Protokoll wird nach Genehmigung dem Originalprotokoll beigefügt und kann auf Verlangen im Rathaus/Bürgermeister/in eingesehen werden. Im Protokoll des Verwaltungsausschusses ist auf die ergänzende Protokollierung hinzuweisen.

(2) Das Protokoll ist von dem/der Bürgermeister/in und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung über das Ratsinformationssystem kennwortgeschützt zugänglich gemacht. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung des Protokolls in das Ratsinformationssystem. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

| | |
|----------|----------|
| A | 2.01 |
| | Seite 15 |
| | |

IV. ABSCHNITT -ORTSRAT-

§ 27 Ortsrat

- (1) Diese Geschäftsordnung des I. + II. Abschnitts für den Rat gilt sinngemäß auch für den Ortsrat Langförden.
- (2) Die Ortsratsmitglieder erhalten die Einladung einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte zu einer Ortsratssitzung und das Protokoll schriftlich per Brief. Auf Wunsch erhalten Sie die Einladung einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte und das Protokoll per E-Mail, sofern Sie dies schriftlich unter Angabe einer personalisierten Emailadresse bestätigt haben. Das Protokoll ist von dem/der Ortsbürgermeister/in, dem/der Bürgermeister/in und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen. Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentliche Angelegenheiten betreffen, vertraulich zu behandeln. Im Übrigen werden die Protokolle, soweit sie nicht vertraulich zu behandeln sind, der Öffentlichkeit über das Ratsinformationssystem zugänglich gemacht. Alle Protokolle sind zu verwahren.
- (3) Den Ratsmitgliedern werden die Einladung einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte sowie das Protokoll über das Ratsinformationssystem kennwortgeschützt zugänglich gemacht. Sie erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung der Einladung in das Ratsinformationssystem.

| | |
|----------|----------|
| A | 2.01 |
| | Seite 16 |
| | |

V. ABSCHNITT -AUSSCHÜSSE-

§ 28 Ausschüsse

- (1) Für die Ausschüsse gelten die §§ 71 bis 73 NKomVG und die besonderen Rechtsvorschriften für sondergesetzliche Ausschüsse. Im Übrigen gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung des I. + II. Abschnitts für den Rat entsprechend. Die Ladungsfrist beträgt grds. eine Woche. Die Einladungen müssen dabei spätestens am Freitag vor Fristbeginn bei den Ausschussmitgliedern eingehen. Bei der Einberufung eines Fachausschusses oder eines Ausschusses nach besonderen Rechtsvorschriften mit verkürzter Ladungsfrist ist auf die Abkürzung hinzuweisen. In dringenden Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung eines Fachausschusses oder eines Ausschusses nach besonderen Rechtsvorschriften mit der Mehrheit seiner Mitglieder erweitert werden.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.
- (3) Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.
- (4) Die Einladung zur Ausschusssitzung einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte wird den Ausschussmitgliedern, den Fraktionsvorsitzenden und, soweit Gruppen gebildet wurden, der/dem Gruppensprecher/in über das Ratsinformationssystem kennwortgeschützt zugänglich gemacht. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung der Einladung in das Ratsinformationssystem. Auch die Ratsmitglieder, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, haben im Ratsinformationssystem Zugang zu der Einladung inklusive Vorlagen und Verwaltungsberichte.
- (5) Das Protokoll ist von der/dem Ausschussvorsitzenden, dem/der Bürgermeister/in und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls über die Ausschusssitzung wird allen Ausschuss- und Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung über das Ratsinformationssystem kennwortgeschützt zugänglich gemacht. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung des Protokolls in das Ratsinformationssystem. Die Protokolle sind, soweit sie nichtöffentliche Angelegenheiten betreffen, vertraulich zu behandeln. Im Übrigen werden die Protokolle, soweit sie nicht vertraulich zu behandeln sind, der Öffentlichkeit über das Ratsinformationssystem zugänglich gemacht. Alle Protokolle sind zu verwahren.
- (6) Jedes Ausschussmitglied kann sich in Fachausschussgremien durch jedes Fraktions-/Gruppenmitglied vertreten lassen.
- (7) Vorstehende Regelungen gelten nicht für den Umlegungsausschuss.

| | |
|----------|----------|
| A | 2.01 |
| | Seite 17 |
| | |

§ 29
Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 28.09.2020 in Kraft.
- (2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die/der Ratsvorsitzende im Benehmen mit dem/der Bürgermeister/in. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.
- (3) Der Rat kann im Einzelfall durch Beschluss von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

Vechta, den 28.09.2020

Stadt Vechta
gez.
(Kristian Kater)
Bürgermeister