

Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach den besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte

I. Abschnitt – Rat

1. Einberufung des Rates

Die Ratsmitglieder können schriftlich durch Brief, Telefax oder E-Mail eingeladen werden. Die Ladung erfolgt grundsätzlich durch elektronische Übermittlung der Tagesordnung (E-Mail) unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem der Stadt Einbeck (ALLRIS). Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse umgehend der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister mitzuteilen. Die Einladungen und die Unterlagen werden – soweit sie zum öffentlichen Teil der Sitzung gehören – unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen u.a. über das Internet den Bürgerinnen und Bürgern bekannt gegeben (www.einbeck.de) .

Die Ladungsfrist für Sitzungen beträgt eine Woche. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der vorgenannten E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem ALLRIS hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt Bereitstellung zum Abruf auf dem Server der Stadt Einbeck. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 2 Tage abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein. Vorlagen können in Ausnahmefällen nachgereicht werden.

2. Öffentlichkeit der Sitzungen

2.1 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.

2.2 An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörerinnen und Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.

2.3 In öffentlichen Sitzungen des Rates dürfen Vertreterinnen und Vertreter der Medien sowie Verwaltung Ton- und Filmaufnahmen von den Mitgliedern des Rates mit dem Ziel der Veröffentlichung anfertigen. Die Anfertigung der Aufnahmen ist der oder dem Vorsitzenden vor Beginn der Sitzung anzuzeigen. Sie oder er hat die Mitglieder des Rates zu Beginn der Sitzung darüber zu informieren. Ratsfrauen und Ratsherren können verlangen, dass die Aufnahme ihres Redebeitrages oder die Veröffentlichung der Aufnahme unterbleibt. Das Verlangen ist gegenüber der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden geltend zu machen und im Protokoll zu dokumentieren. Die/der Vorsitzende hat im Rahmen ihrer/seiner Ordnungsgewalt (§63 NKomVG) dafür Sorge zu tragen, dass die Aufnahmen unterbleiben.

Film und Tonaufnahmen von anderen Personen als den Mitgliedern des Rates,

insbesondere von Einwohnerinnen und Einwohnern sowie von Beschäftigten der Stadt sind nur zulässig, wenn diese Personen eingewilligt haben.

- 2.4 Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

3. Vorsitz und Vertretung

- 3.1 Die/der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie/er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung
- 3.2 Bei der Bildung der Ausschüsse des Rates zieht die/der Ratsvorsitzende bei gleichen Zahlenbruchteilen das Los. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister oder in ihrem Auftrag ein Gemeindebediensteter stellt die Lose her. Der Hergang der Losziehung ist in der Niederschrift zu vermerken.

Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung 2 Vertreterinnen oder Vertreter der/des Ratsvorsitzenden und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.

- 3.3 Sind die/der Ratsvorsitzende und ihr/e oder sein/e Vertreter/in/innen und Vertreter verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

4. Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit, Feststellung der Tagesordnung,
- d) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
- e) Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten,
- f) Einwohnerfragestunde,
- g) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
- h) Anträge und Anfragen,
- i) Einwohnerfragestunde,
- j) nichtöffentliche Sitzung,
- k) Schließung der Sitzung.

5. Sachanträge

- 5.1 Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen per E-Mail spätestens 2 Wochen vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt. Schriftliche Begründungen zu fristgemäß gestellten Anträgen müssen mindestens eine Woche vor der Sitzung vorliegen, anderenfalls wird der Antrag nicht behandelt.
- 5.2 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.
- 5.3 Die/der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.
- 5.4 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 6 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

6. Dringlichkeitsanträge

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 Soll über den Antrag in der Sache noch in der laufenden Sitzung des Rates beschlossen werden, ist die Sitzung zur Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss zu unterbrechen.

7. 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.

8. Anträge zur Geschäftsordnung

- 8.1 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,
 - g) nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit.
- 8.2 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.

9. 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.

10. Beratung und Redeordnung

- 10.1 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.
- 10.2 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.
- 10.3 Die/der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- 10.4 Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist auf ihr/seinen Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Ratsvorsitzende/der Ratsvorsitzende erteilt ihr/ihm zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort.
- 10.5 Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu 5 Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu 10 Minuten. Die/der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.
- 10.6 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.

Die/der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als zweimal zu einer Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

- 10.7 Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:
- a) Anträge zur Geschäftsordnung
 - b) Änderungsanträge,
 - c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
 - d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner.

11. Anhörungen

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 10 Abs. 6 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

12. 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 3 Minuten sprechen.

13. Ordnungsverstöße

- 13.1 Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen. 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. § 10 Abs. 4 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.
- 13.2 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.

14. Abstimmung

- 14.1 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.
- 14.2 Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der/dem Ratsvorsitzenden bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.
- 14.3 Die/der 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.
- 14.4 Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.

15. Wahlen

Das Ergebnis einer geheimen Wahl wird durch zwei von der/dem Ratsvorsitzenden bestimmte und verschiedenen Fraktionen/Gruppen angehörende Ratsmitglieder festgestellt. Diese teilen das Ergebnis der/dem Ratsvorsitzenden mit, die/der es bekannt gibt.

16. Anfragen

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die stadtbezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn dies nach § 4 i) in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie 5 Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister mündlich oder schriftlich beantwortet. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage der Fragestellerin oder des Fragestellers ist zulässig. Die/der Ratsvorsitzende kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen. Die Anfragen und Antworten werden in das Protokoll aufgenommen. Ist die Antwort nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

17. Einwohnerfragestunde

- 17.1 Nach dem Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters (§ 4 Buchstabe e) sowie nach der Behandlung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils einer Ratssitzung (§ 4 Buchstabe h) findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.

- 17.2 Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Stadt Einbeck kann in der Sitzung pro Fragestunde bis zu zwei Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Stadt stellen; die Fragen können vorab schriftlich eingereicht werden. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann jeweils eine Zusatzfrage anschließen, die sich auf den Gegenstand der ursprünglichen Frage beziehen muss. Fragen müssen sich auf Tatsachen beziehen, zu hypothetischen Ereignissen sowie zu Meinungen bzw. Meinungsbildungsprozessen sind sie ausgeschlossen. Die/Der Vorsitzende kann im Einzelfall weitere Fragen zulassen.
- 17.3 Die Fragen werden von der Verwaltung mündlich beantwortet; ist eine Antwort in der Sitzung nicht möglich, werden sie nachträglich der fragenden Person gegenüber schriftlich beantwortet. Anfragen an Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selbst beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

18. Protokoll

- 18.1 Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie/er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnung ist nach Genehmigung des Protokolls zu löschen.
- 18.2 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. Auf seinen ausdrücklichen Wunsch werden einzelne Wortbeiträge eines Ratsmitgliedes ins Protokoll aufgenommen.
- 18.3 Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern alsbald 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. 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.
- 18.4 Einwendungen gegen die Richtigkeit der Niederschrift sind spätestens 5 Tage vor der nächsten Ratssitzung bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister einzureichen.
- 18.5 Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- 18.6 Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

19. Fraktionen und Gruppen

- 19.1 Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- 19.2 Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Ratsitz erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen und Gruppen sowie von Gruppen.
- 19.3 Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- 19.4 Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- 19.5 Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer Vorsitzenden 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 gleiche Weise anzuzeigen.
- 19.6 Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.
- 19.7 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 eventuelle Änderungen mitzuteilen.
- 19.8 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 Stadt (§ 57 Abs. 3 NKomVG) gewährt. Über die Verwendung der Zuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 31.03. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister vorzulegen ist.

II. Abschnitt – Verwaltungsausschuss

20. Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 11 und 17 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

21. Einberufung des Verwaltungsausschusses

- 21.1 Der Verwaltungsausschuss tritt ohne formelle Ladung in der Regel jeden 2. und 4. Mittwoch im Monat zusammen.
Abweichend von § 1 dieser Geschäftsordnung gilt das Übersenden der Tagesordnung als fristgerechte Ladung.
- 21.2 Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister bereitet die Tagesordnung vor; sie soll den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses möglichst 4 Tage vor der Sitzung zugegangen sein.
In Fällen besonderer Dringlichkeit kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Verwaltungsausschusses mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder erweitert werden.
- 21.3 Die Tagesordnung für die Verwaltungsausschusssitzungen wird allen Ratsmitgliedern nachrichtlich übersandt.
- 21.4 Der Verwaltungsausschuss ist einzuberufen, wenn ein Drittel der Beigeordneten es unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.
- 21.5 Ist ein Mitglied des Verwaltungsausschusses verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, so benachrichtigt es unverzüglich seine Vertreterin/seinen Vertreter und übergibt dieser/diesem die Sitzungsunterlagen. Die Benachrichtigung und Übergabe der Sitzungsunterlagen gilt als Ladung im Sinne von Abs. 1 Satz 2.
- 21.6 In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

22. Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen und den Ortsräten

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

23. Protokoll des Verwaltungsausschusses

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

III. Abschnitt – Ausschüsse

24. Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse

- 24.1 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.

24.2 Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. In nichtöffentlicher Sitzung werden unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, die folgende Gegenstände behandelt:

- Grundstückangelegenheiten
- Personalangelegenheiten
- Vergaben
- Verhandlungen mit Gewerbeansiedlungswilligen

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

24.3 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.

IV. Abschnitt – Ortsräte

25. Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte

25.1 Für das Verfahren innerhalb der Ortsräte gilt das Verfahren für den Rat entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Schriftliche Vorlagen werden der Ladung nur in besonderen Fällen beigelegt.

25.2 Die Protokolle werden allen Mitgliedern des Ortsrates und allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Protokolle über nicht öffentlich beratene Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

V. Schlussbestimmungen

26. 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. Eine Erhöhung der Zahl der Beigeordneten gemäß § 74 Abs. 2 NKomVG ist zu berücksichtigen.

27. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 2. November 2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte vom 20. Februar 2013 außer Kraft.

Einbeck, 16.03.2022

STADT EINBECK

Dr. Sabine Michalek
Bürgermeisterin