

# **Geschäftsordnung**

## **für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte der Stadt Visselhövede**

Nach § 69 NKomVG und gemäß der Hauptsatzung der Stadt Visselhövede hat der Rat der Stadt Visselhövede am 14.07.2022 die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie für die Ortsräte beschlossen:

### **I. Abschnitt - Rat**

#### **§ 1**

#### **Einberufung des Rates**

- (1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend der / dem Bürgermeister/in mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. In Ausnahmefällen können Sitzungsvorlagen und Anlagen geändert oder nachgereicht werden. Die Verwaltung soll die Ratsmitglieder über solche Änderungen per E-Mail benachrichtigen.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt 2 Wochen. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der o. g. E-Mail. In Ausnahmefällen können Sitzungsvorlagen und Anlagen geändert oder nachgereicht werden. Die Ladungsfrist kann in Eilfällen bis auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen.
- (3) Die / Der Bürgermeister/in stellt die Tagesordnung im Benehmen mit der/dem Ratsvorsitzenden auf. Der Ladung sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 5 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden. Wird die Tagesordnung von einem ehrenamtlichen Vertreter aufgestellt, so ist das Benehmen mit der / dem allgemeinen Vertreter/in der / des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin herzustellen; diese/r kann verlangen, dass ein bestimmter Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wird.

- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen sind spätestens eine Woche vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen, sofern der Rat nicht zu einer nicht-öffentlichen Sitzung einberufen wird.

## **§ 2 Öffentlichkeit der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern.
- (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) Aufzeichnungen auf Tonträger durch Dritte sind nicht zulässig.

## **§ 3 Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Die Einberufung des Rates zu einer nicht-öffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die in nicht-öffentlicher Sitzung zu beraten sind<sup>1</sup>.
- (2) Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nicht-öffentlicher Sitzung beraten und entschieden; wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann über den Ausschluss der Öffentlichkeit in öffentlicher Sitzung entschieden werden.

## **§ 4 Vorsitz und Vertretung**

- (1) Die / Der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen zu eröffnen, unparteiisch zu leiten und zu schließen. Sie / Er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Die / Der Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, erklärt er / sie die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will die / der Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, soll er / sie den Vorsitz für diese Zeit an seinen / ihren Vertreter abgeben.

- (2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung Vertreterinnen 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 bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

## **§ 5 Sitzungsverlauf**

### Öffentliche Sitzung

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
- c) Feststellung der Tagesordnung, ggf. Beschlussfassung über die Behandlung in nicht-öffentlicher Sitzung,
- d) Einwohnerfragestunde (15 Min.),
- e) Genehmigung des Protokolls über die vorherige Sitzung,
- f) Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten und Beschlüsse beschließender Ausschüsse<sup>II</sup>, die in nicht-öffentlicher Sitzung gefasst werden, Bekanntgabe amtlicher Mitteilungen,
- g) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ratsausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
- h) Anträge und Anfragen,
- i) Einwohnerfragestunde (15 Min.)
- j) Schließung der öffentlichen Sitzung.

### Nicht-öffentliche Sitzung

- k) Eröffnung der nicht-öffentlichen Sitzung
- l) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten nicht-öffentlichen Verhandlungsgegenstände
- m) Mitteilungen und Anfragen
- n) Schließung der Sitzung.

## **§ 6 Sachanträge**

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 12. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der / dem Bürgermeister/in 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. Mit Zustimmung des Antragstellers kann ein Antrag auch direkt dem jeweiligen Fachausschuss zugewiesen werden. Hiervon ist dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.
- (3) Die / Der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich 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 6 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat. Die veränderte Sachlage wird von drei Vierteln der Mitglieder des Rates festgestellt.

## **§ 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 Redeliste 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.
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die / der Ratsvorsitzende zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen und Gruppen sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppe angehörenden Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme und lässt darauf über den Antrag abstimmen.

## **§ 10**

### **Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

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

## **§ 11**

### **Beratung und Redeordnung**

- (1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der / dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.
- (2) Wird das Wort gewünscht, muss sich das Ratsmitglied durch Erheben der Hand bemerkbar machen.

- (3) 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, sobald der / die jeweilige Redner/in seine / ihre Ausführungen beendet hat.
- (4) Die / Der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr / ihm nach dem NKomVG<sup>III</sup> und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (5) Die / Der Bürgermeister/in gibt – soweit dies insbesondere für Zuhörer//innen in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist – nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.
- (6) Die / Der Bürgermeister/in und weitere Angehörige der Verwaltung sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die / Der Ratsvorsitzende kann ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.
- (7) 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.
- (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<sup>IV</sup>, so gilt § 11 Abs. 7 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Es bedarf des Beschlusses der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

### **§ 13**

#### **Persönliche Erklärungen**

Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss der Beratung vor der Abstimmung zu erteilen. Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Erklärung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen das Ratsmitglied gerichtet wurden, oder eigene Ausführungen berichtigen. Es darf hierzu nicht länger als 3 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. § 11 Abs. 6 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 dreimaligen Aufruf und nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

### **§ 15**

#### **Abstimmungen**

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden oder auf die entsprechende Vorlage verwiesen werden. Die / Der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der / Dem Ratsvorsitzenden bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.

- (3) 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.
- (4) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass im Protokoll vermerkt wird, wie es abgestimmt hat. Mit einfacher Mehrheit kann der Rat beschließen, dass namentlich abzustimmen und das Ergebnis im Protokoll zu vermerken ist. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (5) Über einen Antrag auf geheime Abstimmung wird mit Mehrheit beschlossen; die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung. 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.

## **§ 16 Wahlen**

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 15 Abs. 5 Satz 2 entsprechend.

## **§ 17 Anfragen der Ratsmitglieder**

- (1) Jedes Ratsmitglied kann Anfragen stellen, die stadtbezogene Angelegenheiten betreffen. Wenn diese nach § 5 h) in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, sollten sie 5 Tage vor der Ratssitzung bei der / dem Bürgermeister/in schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von der/dem Bürgermeister/in mündlich oder schriftlich beantwortet. Später eingehende schriftliche oder in der Sitzung gestellte mündliche Anfragen können – auch in der nächsten Sitzung – beantwortet werden. Die Anfragen werden von der / dem Bürgermeister/in je nach ihrem Gegenstand in öffentlicher oder nicht-öffentlicher Sitzung 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.
- (2) Der Rat kann die Beantwortung auf 2 Fragen je Ratsmitglied in der Sitzung beschränken.

## **§ 18**

## **Einwohnerfragestunde**

- (1) Am Anfang und am Ende einer öffentlichen Rats- oder Ausschusssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von der / dem Ratsvorsitzenden oder Ausschussvorsitzenden geleitet. Sie soll jeweils 15 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede/r Einwohner/in der Stadt Visselhövede kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Stadt stellen. Fragenkataloge (Unterfragen a. b. c. usw., 1. 2. 3. usw.) sind unzulässig. 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 / dem Bürgermeister/in beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

## **§ 19**

### **Protokoll**

- (1) Die / Der Bürgermeister/in ist für das Protokoll verantwortlich. Sie / Er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer. 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 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. Das Protokoll wird spätestens 3 Wochen nach jeder Ratssitzung allen Ratsmitgliedern im Ratsinformationssystem digital zur Verfügung gestellt. Einwände 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) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

## **§ 20**

### **Fraktionen und Gruppen**

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von mindestens 2 Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von mindestens 2 Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Ratssitz erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen oder Gruppen sowie von Gruppen.
- (3) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (4) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und jede aus mind. zwei Fraktionen gebildete Gruppe kann entsprechend zwei gleichberechtigte Vorsitzende haben sowie mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten (konstituierenden) Sitzung des Rates nach seiner Wahl der / dem Bürgermeister/in schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer / ihres Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Die / Der Bürgermeister/in unterrichtet die / den Ratsvorsitzende/n darüber. 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 3 wirksam.
- (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 evtl. 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 Stadt Visselhövede gewährt<sup>V</sup>. Über die Verwendung der Zuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 1. März des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres der / dem Bürgermeister/in 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 / dem Bürgermeister/in nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt **eine Woche**. In Eilfällen bestimmt die / der Bürgermeister/in Form und Frist der Ladung. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.
- (3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

### **§ 23**

#### **Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen und den Ortsräten**

Der Verwaltungsausschuss nimmt, soweit erforderlich, zu den Beratungsergebnissen der Ratsausschüsse und Ortsräte gegenüber dem Rat Stellung.

### **§ 24**

#### **Protokoll des Verwaltungsausschusses**

Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern 2 Wochen nach jeder Sitzung im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

### **III. Abschnitt - Ausschüsse**

#### **§ 25**

#### **Geschäftsgang und Verfahren der Ratsausschüsse**

- (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 Ratsausschüsse sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist bei der Beratung ausgeschlossen, soweit das öffentliche Wohl oder berechtigtes Interesse einzelner den Ausschluss erfordern. Ausschüsse können zu einer nicht-öffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nicht-öffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.
- (3) Für jedes Ratsmitglied ist ein/e Vertreter/in zu benennen. Vertreter/innen können sich auch untereinander vertreten. Neben den benannten Vertretern / Vertreterinnen ist darüber hinaus jedes Mitglied einer Fraktion oder Gruppe berechtigt, als stimmberechtigte/r Vertreterin / Vertreter eines verhinderten Ausschussmitgliedes oder der benannten Vertreter/innen seiner Fraktion oder Gruppe zu fungieren.
- (4) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte und das Protokoll über die Sitzungen sind allen Ratsmitgliedern im Ratsinformationssystem zur Verfügung zu stellen.
- (5) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse, des Verwaltungsausschusses sowie des Rates überschneiden.
- (6) Die Zuständigkeit eines Ausschusses ergibt sich aus dem Aufgabengebiet, für das er gebildet worden ist. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit entscheidet der Verwaltungsausschuss.
- (7) In nicht-öffentlicher Sitzung werden unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, die folgenden Gegenstände behandelt:
  - Grundstücksangelegenheiten
  - Personalangelegenheiten
  - Vergaben
  - Verhandlungen mit Gewerbeansiedlungswilligen.

- (8) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich seine Vertreterin / seinen Vertreter und die / den Vorsitzende/n zu benachrichtigen.
- (9) In dringenden Fällen kann die Tagesordnung während der Sitzung mit der Mehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder erweitert werden.
- (10) Mit Zustimmung des Verwaltungsausschusses können aus den Ausschüssen heraus zu komplexen Themen Arbeitsgruppen gebildet werden. Um ein Maximum an Kompetenz für das jeweilige Thema zu gewinnen, können neben Mitgliedern des Rates auch sachkundige Bürgerinnen und Bürger einbezogen werden. Die Arbeitsgruppen werden nach Bedarf ins Leben gerufen und lösen sich nach Erreichen der Ziele wieder auf.

## **IV. Abschnitt - Ortsräte**

### **§ 26**

#### **Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte**

- (1) Für das Verfahren innerhalb der Ortsräte gilt das Verfahren für den Rat entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.
- (2) Die Protokolle werden allen Mitgliedern des Ortsrates und allen Ratsmitgliedern spätestens 3 Wochen nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Protokolle über nicht-öffentlich beratene Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

### **§ 27**

#### **Beteiligung der Ortsräte und Ortsvorsteher/innen**

- (1) Die Ortsbürgermeister/innen und Ortsvorsteher/innen erhalten Unterlagen gemäß § 1 Absatz 3, § 19 Absatz 3, §§ 22, 24 und § 25 dieser Geschäftsordnung, soweit dies von der Sache her zweckdienlich ist.
- (2) Ortsbürgermeister/innen und Ortsvorsteher/innen haben das Recht zur Teilnahme an sämtlichen Sitzungen, soweit der Aufgabenbereich des Ortsrates bzw. des Ortsvorstehers / der Ortsvorsteherin betroffen ist.
- (3) Mit Angelegenheiten, bei denen die Ortsräte bzw. Ortsvorsteher/innen ein Anhörungsrecht haben, sind sie nach Behandlung im Fachausschuss, aber vor der Beschlussfassung des Rates oder des Verwaltungsausschusses, zu beteiligen.
- (4) Vorschläge und Anregungen der Ortsräte bzw. Ortsvorsteher/innen, für die der Rat oder der Verwaltungsausschuss zuständig ist, sind über den Fachausschuss einzubringen. Rat oder Verwaltungsausschuss müssen innerhalb von vier Monaten entscheiden.
- (5) Um der / dem Ortsbürgermeister/in bzw. Ortsvorsteher/in Gelegenheit zu geben, ihr / sein Anhörungsrecht auszuüben, ist sie / er bei Einberufung der Sitzung des Fachausschusses, des Verwaltungsausschusses und gegebenenfalls des Rates von der beabsichtigten Behandlung der Sache zu unterrichten.

## **V. Abschnitt - Schlussbestimmungen**

### **§ 28**

#### **Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung**

- (1) 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.
- (2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die / der Ratsvorsitzende, wenn nicht der Rat die Entscheidung an sich zieht.

### **§ 29**

#### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage der Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte außer Kraft.

---

<sup>I</sup> § 64 NKomVG

<sup>II</sup> § 76 Abs. 3 NKomVG

<sup>III</sup> § 63 NKomVG

<sup>IV</sup> § 62 Abs. 2 NKomVG

<sup>V</sup> § 57 Abs. 3 NKomVG