GEMEINDE
NEUENKIRCHEN

Entwurf -
Geschäftsordnung
Gemeinde Neuenkirchen

für den Gemeinderat, den Verwaltungsausschuss und die Gemeindeausschüsse

I. Abschnitt – Rat

§ 1
Einberufung des Rates

(1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt **eine Woche**. In Eilfällen kann die Ladung auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal (RIS) unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Neben der Ladung und der Tagesordnung werden den Ratsmitgliedern auch die Vorlagen für die Sitzungen über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden.

Die Ratsmitglieder erhalten eine E-Mail mit der Einladung sowie einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der o.g. 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.

(2) Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift oder der für den Versand relevanten Informationen umgehend der Gemeindedirektorin/ dem Gemeindedirektor bzw. der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister mitzuteilen.

§ 2
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 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 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 der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

§ 3
Vorsitz und Vertretung

(1) Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie/ er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister selbst zur Sache sprechen, so soll sie/ er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an ihre/seine Vertreterin oder ihre/seinen Vertreter abgeben.

(2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung die Vertreter der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters.

(3) Sind die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister und ihre/ seine Vertreterin, ihr/ sein 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/ einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

§ 4
Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit, Feststellung der Tagesordnung,
2. Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
3. Bericht
4. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
5. Anträge, Anfragen und Anregungen
6. Einwohnerfragestunde,
7. Schließung der öffentlichen Sitzung,
8. Nichtöffentliche Sitzung,
9. Schließung der Sitzung.

§ 5
Sachanträge

(1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 10. Tag vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Gemeindedirektorin/ dem Gemeindedirektor bzw. der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt.

(2) Der Rat entscheidet darüber, welchem Ausschuss die Anträge zur Vorbereitung überwiesen werden sollen. Findet innerhalb eines Monats nach Eingang eines Antrages keine Ratssitzung statt, entscheidet der Verwaltungsausschuss anstelle des Rates über die Ausschussüberweisung. Hiervon ist dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.

(3) Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister 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.

§ 6
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 § 21 Abs. 3 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

(1) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf:

1. Nichtbefassung,
2. Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
3. Vertagung,
4. Verweisung an einen Ausschuss,
5. Unterbrechen der Sitzung,
6. Übergang zur Tagesordnung,
7. nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit.

(2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister zuerst der Antragstellerin/ dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt dann je ein 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/ dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen für die Gemeindedirektorin/ den Gemeindedirektor bzw. die Bürgermeisterin/ den Bürgermeister.

§ 10
Beratung und Redeordnung

(1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.

(2) Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister 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 Bürgermeisterin/ der Bürgermeister kann zur Wahrung der ihr/ ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.

(4) Die Gemeindedirektorin/ der Gemeindedirektor ist auf ihr/ sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister kann ihr/ ihm zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen, das Wort erteilen.

(5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu 5 Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu 10 Minuten. Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.

(6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur einmal sprechen; ausgenommen sind:

1. das Schlusswort der Antragstellerin/ des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
2. die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse,
3. Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
4. Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung,
5. Wortmeldungen der Gemeindedirektorin/ des Gemeindedirektors oder der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters gem. Abs. 4.

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

(7) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:

1. Anträge zur Geschäftsordnung,
2. Änderungsanträge,
3. Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
4. 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 von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder.

§ 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 drei Minuten sprechen.

§ 13
Ordnungsverstöße

(1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister sofort zu rügen.

(2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister 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 Bürgermeisterin/ der Bürgermeister ihr/ 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.

(3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister 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.

§ 14
Abstimmung

(1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.

(2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister 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 Bürgermeisterin/ der Bürgermeister 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. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. 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 Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister zu bestimmenden Ratsmitgliedern festgestellt und der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister mitgeteilt, die oder der es dann bekannt gibt.

§ 15
Wahlen

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Abs. 5 Satz 3 entsprechend.

§ 16
Anfragen

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr können Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 Nr. 6 in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie drei Tage vor der Ratssitzung bei der Gemeindedirektorin/ dem Gemeindedirektor bzw. der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich oder elektronisch eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Gemeindedirektorin/ dem Gemeindedirektor bzw. der Bürgermeisterin oder 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 Bürgermeisterin oder der Bürgermeister 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

(1) Am Ende einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Zu bestimmten Anlässen kann der Rat entscheiden, dass die Einwohnerfragestunde an den Beginn der Ratssitzung gelegt wird. Die Fragestunde wird von der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.

(2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde Neuenkirchen kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde Neuenkirchen stellen. Die Fragestellerin/ der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand seiner ersten Frage beziehen müssen.

(3) Die Fragen werden von der Gemeindedirektorin/ dem Gemeindedirektor bzw. der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 18
Protokoll

(1) Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie/ er bestimmt die Protokollführerin/ den Protokollführer. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung auf Tonband aufgenommen werden. Das Tonband ist nach Genehmigung des Protokolls zu löschen.

(2) In einem Ergebnisprotokoll 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 Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister, der Gemeindedirektorin/ dem Gemeindedirektor und der Protokollführerin/ dem Protokollführer zu unterzeichnen. 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/ des Protokollführers, der Gemeindedirektorin/ des Gemeindedirektors, 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.

(6) Die Aufzeichnung darf mittels Software automatisiert in Text übertragen und zusammengefasst werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zum Zweck der Protokollerstellung. Aufzeichnung und Transkript dürfen nur von den mit der Protokollführung betrauten Beschäftigten angehört oder eingesehen werden. Das Transkript ist Arbeitsmittel der Protokollführung und nicht Bestandteil des Protokolls; es ist mit der Aufzeichnung zu löschen.

(7) Der automatisiert erstellte Entwurf wird vor der Fertigstellung des Protokolls durch die Protokollführung inhaltlich geprüft und freigegeben. Auf die Aufzeichnung und die automatisierte Verarbeitung wird in der Einladung sowie zu Beginn jeder Sitzung hingewiesen.

§ 19
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 Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen oder Gruppen sowie von 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 ihren beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.

(5) Jede Fraktion und jede Gruppe haben eine Vorsitzende/ einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende Vorsitzende/ einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der Bürgermeisterin/ dem Bürgermeister schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer oder ihres Vorsitzenden und der oder des stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung ist die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.

(6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.

(7) Unterhält die Fraktion oder 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

§ 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

(1) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.

(2) Die regelmäßige Ladungsfrist **beträgt drei Tage.** In Eilfällen kann diese Frist bis auf 24 Stunden verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern im Ratsinformationssystem zugänglich zu machen.

(3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

§ 22
Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen

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

§ 23
Umlaufverfahren

(1) Ist die mündliche Beratung einer Angelegenheit nicht erforderlich oder die Beratung der Angelegenheit ohne gleichzeitige Entscheidung abgeschlossen, kann die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister Beschlüsse des Verwaltungsausschusses durch schriftliche oder elektronische Stimmabgabe im Umlaufverfahren herbeiführen.

(2) Hierbei vermerken die Mitglieder oder – im Falle der Verhinderung – ihre Vertreter eigenhändig auf dem Umlauf, dass sie Kenntnis genommen haben. Die stimmberechtigten Mitglieder oder ihre Vertreter vermerken zusätzlich, ob sie der Vorlage zustimmen oder sie ablehnen. Beschlüsse im Umlaufverfahren werden mit der Mehrheit auf Ja- oder Nein-lautenden Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit ist die Vorlage abgelehnt. Die Beschlüsse sind nur gültig, wenn der Umlauf allen Mitgliedern des Verwaltungsausschusses oder ihren Vertretern vorgelegen und niemand der Beschlussfassung im Umlaufverfahren widersprochen hat. Lehnt ein Mitglied die Zustimmung zum Verfahren ab, so ist die Vorlage im Verwaltungsausschuss zu erörtern.

(3) Über das Ergebnis eines im Umlaufverfahren gefassten Beschlusses informiert die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister und nachrichtlich auch die übrigen Mitglieder des Rates umgehend.

§ 24
Protokoll des Verwaltungsausschusses

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

III. Abschnitt - Ausschüsse

§ 25
Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse

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.

§ 26
Einberufung der Ausschüsse

(1) Die Ausschüsse werden von der Gemeindedirektorin/ des Gemeindedirektors nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.

(2) Die regelmäßige Ladungsfrist **beträgt eine Woche**. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift im Ratsinformationssystem zugänglich zu machen.

(3) 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. In nichtöffentlicher Sitzung werden unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, die folgenden Gegenstände behandelt:
- Grundstücksangelegenheiten
- Personenangelegenheiten
- Vergaben
- Verhandlungen mit Gewerbeansiedlungswilligen.

(4) 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 – Schlussbestimmungen

§ 27
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.

§ 28
Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Gemeinderat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse vom 09.11.2021 außer Kraft.

Neuenkirchen, 3. November 2026

_____
Bürgermeister/in
Gemeinde Neuenkirchen