

# **Geschäftsordnung**

## **für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften für die Gemeinde Diekholzen vom 04.11.2021**

Aufgrund des § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der zurzeit gültigen Fassung beschließt der Rat der Gemeinde Diekholzen in seiner Sitzung am 04.11.2021 die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften.

### **I. ABSCHNITT - RAT**

#### **§ 1 Einberufung des Rates**

(1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister lädt die Ratsfrauen und Ratsherren elektronisch durch das Ratsinformationssystem zu den Sitzungen des Rates unter Mitteilung der Tagesordnung ein.

(2) Die Ladungsfrist beträgt zehn Tage. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf einen Tag abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladung in Eilfällen zwei Tage und im Übrigen elf Tage vor der Sitzung im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt wird. Die Mitglieder des Rates haben die Möglichkeit zum Bezug eines RSS Feed und werden über die Bekanntmachung im Ratsinformationssystem per E-Mail benachrichtigt.

(3) Ratsmitgliedern, denen es nicht möglich ist, auf das Ratsinformationssystem zurückzugreifen, erhalten die Ladung auf Antrag schriftlich an ihre postalische Anschrift. Die Zugangsdaten zum Ratsinformationsdienst werden in diesem Fall aus Sicherheitsgründen gesperrt. Eine Umstellung auf papierlose Ladung ist jederzeit auf Antrag möglich. Änderungen der postalischen Anschrift sind unverzüglich der Gemeindeverwaltung mitzuteilen.

(4) Der Ladung sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden.

#### **§ 2 Öffentlichkeit der Sitzungen**

(1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnete 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 berechnete, 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**

(1) Die oder der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie oder er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt sie oder er die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder Wahl.

Will sie oder er selbst zur Sache sprechen, so soll sie oder er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an ihre oder seine/n Vertreter/in abgeben.

(2) Der Rat benennt durch Beschluss zwei Vertreterinnen oder Vertreter der oder des Ratsvorsitzenden und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.

(3) Sind Ratsmitglieder an der Teilnahme an einer Sitzung des Rates verhindert, sollen sie den oder die Ratsvorsitzende/-n rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll es diese Absicht der oder dem Ratsvorsitzenden vorher anzeigen.

(4) Sind die oder der Ratsvorsitzende und ihre oder seine Vertreterinnen und Vertreter verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz der oder 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**

(1) Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

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

(2) Sofern die Einberufung einer nichtöffentlichen Sitzung erforderlich ist, so findet der nichtöffentliche Teil im Regelfall nach dem öffentlichen Teil der Sitzung statt.

(3) Sitzungsbeginn für Fachausschüsse, VA und Ratssitzungen soll nicht vor 18:00 Uhr sein. In dringenden Fällen hat die Verwaltung die Möglichkeit den Sitzungsbeginn auch früher anzusetzen.

#### **§ 5 Sachanträge**

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

(2) Sieht der Antrag keine Beratungsfolge vor, entscheidet der Rat 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. Bei Anträgen mit vorgegebener Beratungsfolge erfolgt die Vorbereitung unmittelbar in den angegebenen Ausschüssen.

(3) Die oder 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 sechs 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) Dringlich sind Angelegenheiten, deren Beratung und Entscheidung unter Berücksichtigung der einzuhaltenden - ggf. abgekürzten - Ladungsfrist nicht auf die nächste Sitzung verschoben werden können, ohne dass irreversible Nachteile entstehen.

(3) 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.

(4) 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

- 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) nichtöffentliche Beratung einer Angelegenheit.

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

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

(2) Die oder der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie oder er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen "zur Geschäftsordnung" ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.

(3) Die oder der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr oder ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.

(4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende kann ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.

(5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu fünf Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu zehn Minuten. Die Redezeit für den ersten Beitrag der Haushaltsrede beträgt bis zu 15 Minuten pro Fraktion oder Gruppe. Die oder der Ratsvorsitzende 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

- 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 oder des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.

Die oder der Ratsvorsitzende 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:

- a) Anträge zur Geschäftsordnung,
- b) Änderungsanträge,
- c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
- d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner.

## **§ 11 Anhörungen**

(1) Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner, einschließlich der nach § 41 NKomVG von der Mitwirkung ausgeschlossenen Personen, 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. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

(2) Von den Erfordernissen ist abzusehen, wenn Sachverständige, Gutachter u.a. Personen, in Abstimmung mit der oder dem Ratsvorsitzenden, von der Verwaltung zur Sitzung geladen werden.

(3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann Angehörige der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

## **§ 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 dem oder der Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.

(2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die oder 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 oder 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.

(3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der oder dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wiederherzustellen, so kann sie oder er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit der oder dem 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 oder der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.

(2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der oder 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) Der oder die Ratsvorsitzende stellt die Fragen so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf "Ja" oder "Nein" lautenden Stimmen fasst. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

(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 oder dem Ratsvorsitzenden zu bestimmenden Ratsmitglieder festgestellt und der oder dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die oder der es dann bekannt gibt.

## **§ 15 Wahlen**

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Abs. 5 Satz 2 entsprechend.

## **§ 16 Anfragen**

(1) Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von 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.

(2) Die oder der Ratsvorsitzende kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen.

(3) 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.

(4) Kann eine Frage nicht in der Sitzung beantwortet werden, so ist sie innerhalb von vier Wochen schriftlich zu beantworten.

(5) Anfragen, deren öffentliche oder vorzeitige öffentliche Behandlung Belange der Gemeinde verletzen würden oder die sich auf eine der Geheimhaltung unterliegende Angelegenheit beziehen, sind nicht zu beantworten. Das gilt für geheime Angelegenheiten auch in nichtöffentlichen Ratssitzungen, soweit das vorgeschrieben oder erforderlich ist.

## **§ 17 Einwohnerfragestunde**

(1) Am Anfang (siehe § 4 Abs. 1 Bst. e) der Geschäftsordnung) einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von der oder dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.

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

(3) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin oder 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 oder 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.

(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) Die Abstimmungsergebnisse sind durch die Notierung der Zahl der Ja- und Nein-Stimmen und der Enthaltungen festzuhalten. Zulässig sind auch Formulierungen wie "einstimmig beschlossen", "mehrheitlich beschlossen", "einstimmig abgelehnt" und "mehrheitlich abgelehnt" oder andere eindeutig beschreibende Abstimmungsergebnisse.

(4) Das Protokoll wird von der Protokollführerin oder dem Protokollführer, danach von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und abschließend der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden unterzeichnet. Ergeben sich Differenzen über den Inhalt, dann einigen sich die drei Beteiligten, ansonsten entscheidet der Rat.

(5) Eine Ausfertigung des Protokolls soll innerhalb von vier Wochen im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt werden und spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung übersandt werden. 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 oder des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.

(6) Die Protokolle sind, soweit sie nichtöffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

(7) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss. Nur zum Zwecke der Genehmigung ist keine Sitzung des Verwaltungsausschusses einzuberufen.

## **§ 19 Fraktionen und Gruppen**

(1) Fraktionen und Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsfrauen und Ratsherren.

(2) 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 ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.

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

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

## **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 §§ 2, 3 Abs. 1 Satz 4, 10 Abs. 6 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 elektronisch durch das Ratsinformationssystem einberufen.

(2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt fünf Tage. In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladung in Eilfällen zwei Tage und im Übrigen sechs Tage vor der Sitzung im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt wird. Die Mitglieder des

Verwaltungsausschusses haben die Möglichkeit zum Bezug eines RSS Feed und werden über die Bekanntmachung im Ratsinformationssystem per E-Mail benachrichtigt.

(3) Die Sitzungsunterlagen werden ebenfalls allen übrigen Ratsmitgliedern durch das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt.

(4) Die Sitzungen des Verwaltungsausschusses sind nicht öffentlich (§ 78 NKomVG).

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

## **§ 22 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen**

Der Verwaltungsausschuss nimmt die Protokolle der Ausschüsse zur Kenntnis und, soweit erforderlich, zu den Beratungsergebnissen Stellung.

## **§ 23 Protokoll des Verwaltungsausschusses**

(1) Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses soll allen Ratsmitgliedern innerhalb von vier Wochen, jedoch spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung durch das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt werden.

(2) Das Protokoll wird von der Protokollführerin oder dem Protokollführer und von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unterzeichnet.

(3) Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

(4) Das Protokoll der letzten Sitzung des Verwaltungsausschusses vor Ablauf der Wahlperiode bleibt ohne Genehmigung.

## **III. ABSCHNITT – AUSSCHÜSSE**

### **§ 24 Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse**

(1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 3 Abs. 1 Satz 4 und 10 Abs. 6 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Einwohnerfragestunden werden mit der Maßgabe durchgeführt, dass diese 15 Minuten nicht überschreiten sollen.

(2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Der Ausschluss der Öffentlichkeit richtet sich nach den Vorschriften des I. Abschnittes.

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

(4) Die Sitzungsunterlagen zu den Ausschusssitzungen werden auch allen übrigen Ratsmitgliedern durch das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt; dies gilt auch für die Protokolle über die Ausschusssitzungen.

(5) Sind die oder der Vorsitzende eines Ausschusses sowie die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter an der Sitzungsteilnahme verhindert, bestimmt der Ausschuss unter Leitung der oder des ältesten Anwesenden, hierzu bereiten Mitglied(es) aus seiner Mitte den Vorsitz für die jeweilige Sitzung.

(6) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, so kann ein jedes Mitglied der selben Fraktion oder Gruppe die Stellvertretung ausüben. Die Rangfolge der Stellvertretung ist den Fraktionen und Gruppen selbst überlassen. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich ihre bzw. seine Vertreterin oder ihren bzw.

seinen Vertreter und die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Ausschusses zu benachrichtigen.

(7) 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.

(8) Das Protokoll der Ausschusssitzungen wird von der Protokollführerin oder dem Protokollführer und von der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden unterzeichnet.

(9) Die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung der Ratsausschüsse, vor Ablauf der Wahlperiode, obliegt dem Verwaltungsausschuss. Nur zum Zwecke der Genehmigung ist keine Sitzung des Verwaltungsausschusses einzuberufen.

(10) Vor der Verabschiedung des Haushaltes ist der Teil des Entwurfes, der den jeweiligen Ausschuss betrifft, in dem Ausschuss zu diskutieren und der Haushaltsbeschluss damit vorzubereiten. Betrifft ein Teil mehrere Ausschüsse, z.B. Schulbaumaßnahmen, so sind alle betroffenen Ausschüsse zu beteiligen. Es ist sicher zu stellen, dass der Teilhaushaltsentwurf rechtzeitig vor den Sitzungen, mindestens 14 Tage vorher, zur Verfügung gestellt wird, um den Fraktionen eine Vorbereitung auf die Diskussionen zu ermöglichen.

#### **IV. ABSCHNITT - ORTSVORSTEHER**

##### **§ 25 Beteiligung der Ortsvorsteherin bzw. der Ortsvorsteher**

Den Ortsvorsteherinnen und Ortsvorstehern sind alle Einladungen zu den Sitzungen des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse sowie die Niederschriften dieser Sitzungen zu übersenden.

#### **V. ABSCHNITT – SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

##### **§ 26 Frühzeitige Information der Ratsmitglieder**

Die Verwaltung soll in Vorbereitung auf VA- und Fachausschuss-Themen bereits frühzeitig vorbereitete Themen vor der Veröffentlichung der Tagesordnung mit dem Vermerk „vorläufig zur Kenntnisnahme und Vorbereitung“ in die jeweiligen Ausschüsse geben, um den Fraktionen möglichst viel Zeit zur internen Vorbereitung zu ermöglichen.

##### **§ 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**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften für die Gemeinde Diekholzen vom 11. März 2021 außer Kraft.