

G e s c h ä f t s o r d n u n g

des Rates,

des Verwaltungsausschusses

und der Ausschüsse

der Stadt Norden

vom

08.11.2021

I.) Der Rat	3
§ 1 Einladung, Ladungsfrist	3
§ 2 Öffentlichkeit	3
§ 3 Vorsitz und Vertretung	4
§ 4 Tagesordnung, Dringlichkeitsanträge	4
§ 5 Sitzungsvorlagen	5
§ 6 Sitzungsverlauf	6
§ 7 Anträge nach Eintritt in die Tagesordnung	7
§ 8 Redeordnung	7
§ 9 Beschlussvorbereitung durch den Verwaltungsausschuss	9
§ 10 Abstimmung	9
§ 11 Wahlen	10
§ 12 Durchführung von geheimer Abstimmung und geheimer Wahl	10
§ 13 Anfragen im Rat	11
§ 14 Einwohnerfragestunde	11
§ 15 Anhörungen	11
§ 16 Hausrecht, Ordnung während der Sitzung, Rauchverbot	12
§ 17 Protokoll	12
§ 18 Fraktionen und Gruppen, interfraktionelle Besprechung	13
II.) Verwaltungsausschuss, Ratsausschüsse, Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften	14
§ 19 Geschäftsgang und Verfahren	14
§ 20 Vorsitz und Vertretung	14
§ 21 Einladung	14
§ 22 Nichtöffentlichkeit	15
§ 23 Gemeinsame Sitzung	15
§ 24 Sitzungsinformation für Ratsmitglieder	15
III.) Sonstige Bestimmungen	15
§ 25 Auslegung der Geschäftsordnung	15
§ 26 Inkrafttreten	15

I.) Der Rat

§ 1 Einladung, Ladungsfrist

- (1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsinformationssystem unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung, **E-Mail-Adresse usw.** umgehend der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt 10 Tage (d.h., zwischen Versand der Einladung und dem Sitzungstermin müssen mindestens 10 Kalendertage liegen). Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der o.g. E-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 der Stadt. In dringlichen Fällen kann die Ladungsfrist auf bis zu 24 Stunden vor der Ratssitzung verkürzt werden. Auf die Abkürzung ist in der Einladung hinzuweisen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 6 zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein.
- (3) Zeitpunkt und Anzahl der Sitzungen richten sich nach der Geschäftslage. Vierteljährlich sollte eine Sitzung stattfinden.
- (4) Der Rat gibt sich in der jeweils letzten Sitzung eines Kalenderjahres einen Sitzungskalender der regelmäßigen Sitzungen für das folgende Kalenderjahr. Die Sitzungstermine des Verwaltungsausschusses und der regelmäßig tagenden Ausschüsse sind in den Sitzungskalender aufzunehmen. Der Sitzungskalender wird durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister im Einvernehmen mit den Ausschussvorsitzenden **vierteljährlich** anforderungsgerecht aktualisiert und um die weiteren Sitzungstermine ergänzt.
- (5) Die öffentliche Bekanntmachung der öffentlichen Sitzung oder des öffentlichen Teils einer Sitzung einschl. Tagesordnung erfolgt gemäß Hauptsatzung.
- (6) Alle Sitzungsteilnehmer tragen sich bei jeder Sitzung in eine Anwesenheitsliste ein. Sie wird Anlage des Protokolls und ist Grundlage für die Abrechnung der Aufwandsentschädigung einschließlich der Fahrtkosten.

§ 2 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister auszuschließen, wenn das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit können von den Gruppen und Fraktionen und von jedem Ratsmitglied gestellt werden. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden. Wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann in öffentlicher Sitzung entschieden werden.

- (2) Der Rat wird zu einer nichtöffentlichen Sitzung eingeladen, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.
- (3) Der Beratungsgang einer nichtöffentlichen Sitzung unterliegt uneingeschränkt der Verschwiegenheitspflicht, das Beratungsergebnis bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß Absatz 1, Satz 2, 2. Halbsatz.
- (4) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörerinnen/Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen.

Für Pressevertreterinnen/Pressevertreter sind besondere Plätze vorzuhalten.

Die Zuhörerinnen/Zuhörer dürfen die Sitzung nicht stören. Sie dürfen insbesondere nicht das Wort ergreifen oder Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer die die Ordnung stören, können von der/dem Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

§ 3 Vorsitz und Vertretung

- (1) Die/der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie/er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will sie/er selbst zur Sache sprechen, so soll sie/er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an ihren/seinen Vertreter/-in abgeben.
- (2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung zwei Vertreter/in/nen oder Vertreter der /des Ratsvorsitzenden und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.
- (3) Sind die/der Ratsvorsitzende und ihr/e oder sein/e Vertreter/in/nen 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 Tagesordnung, Dringlichkeitsanträge

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt die Tagesordnung im Benehmen mit der oder dem Ratsvorsitzenden auf. Sie ist ggf. in einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Teil zu gliedern. Es ist für jeden einzelnen Beratungsgegenstand bei der Aufstellung der Tagesordnung sorgfältig zu prüfen und abzuwägen, ob das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen einzelner jeweils das Öffentlichkeitsgebot überwiegen und der betreffende Beratungsgegenstand somit in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten ist.
- (2) Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass ein bestimmter Tagesordnungspunkt auf die Tagesordnung gesetzt wird. Das Antragsrecht umfasst auch das Recht, den Antrag in vollem Wortlaut in die Sitzung einzubringen und kurz zu begründen, warum sich der Rat mit der Angelegenheit beschäftigen soll (zum weiteren Verfahren siehe § 9).

Tagesordnungsanträge von Ratsmitgliedern müssen schriftlich **oder elektronisch per Email** gestellt, **unterschieden** und spätestens vierzehn Tage vor der Sitzung bei der Bürgermeisterin/beim Bürgermeister eingereicht sein (d.h., dass zwischen Antragseingang und dem Sitzungstermin mindestens 14 Kalendertage liegen müssen).

- (3) Tagesordnungsanträge, für die der Rat offensichtlich unzuständig ist, sollen nicht eingebracht werden.
- (4) Inhaltlich gleiche Anträge werden regelmäßig gemeinsam beraten. Dies gilt auch dann, wenn sie verschiedene Tagesordnungspunkte sind.
- (5) ~~In dringlichen Fällen (Dringlichkeitsanträge) kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung durch Beschluss des Rates mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder erweitert werden. Dringlich sind regelmäßig nur solche Angelegenheiten, die nicht bis zur nächstmöglichen Ratssitzung aufgeschoben werden können. Die Dringlichkeit ist zu begründen. Bei der Beratung und Begründung der Dringlichkeit darf der in Betracht kommende Tagesordnungspunkt nicht inhaltlich erörtert werden.~~
(5) 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. 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. 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.
- (6) In der Tagesordnung ist regelmäßig vorsorglich der Standardtagesordnungspunkt „Dringlichkeitsanträge“ für die Anträge vorzusehen. ~~„die nicht mehr rechtzeitig in die schriftliche Tagesordnung aufgenommen werden konnten. Die Anträge werden in der Sitzung nach dem Zeitpunkt ihres Einganges bzw. in der Reihenfolge der Antragstellung beraten.“~~
- (7) Tagesordnungsanträge können bis zum Eintritt in die Abstimmung von der Antragstellerin/vom Antragsteller zurückgenommen werden. Ist die Tagesordnung bereits festgestellt, bleibt es dem Rat unbenommen, den Tagesordnungspunkt trotzdem abzuhandeln. Er stellt dies durch Beschluss fest.

§ 5 Sitzungsvorlagen

- (1) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister stellt den Ratsmitgliedern die zur sachgerechten Vorbereitung der Tagesordnungspunkte erforderlichen Unterlagen durch Zugriff über das geschlossene elektronische Ratsinformationssystem (Ratsinfo) möglichst frühzeitig zur Verfügung. Die Beschlussvorbereitung erfolgt regelmäßig elektronisch in Form einer Sitzungsvorlage. Bei einfachen Angelegenheiten und in sonstigen begründeten Fällen können die Informationen auch mündlich in der Sitzung gegeben werden.

Änderungen des Beschlussvorschlages werden den Ratsmitgliedern im Ratsinformationssystem, ansonsten während der Sitzung in Papierform oder durch die Ratsvorsitzende/den Ratsvorsitzenden mündlich zur Kenntnis gegeben.

(2) Die Presse erhält die Vorlagen der öffentlichen Sitzung am Tage der Ratssitzung.

§ 6 Sitzungsverlauf

(1) Sitzung mit öffentlichem und nichtöffentlichem Teil.

Öffentlicher Teil:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung
4. Bekanntgabe von Eilentscheidungen
5. Bekanntgaben der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
6. Durchführung der Einwohnerfragestunde 1. Teil
7. Genehmigung des Protokolls der letzten öffentlichen Ratssitzung
8. Behandlung der Sachtagesordnungspunkte (mit Bericht über Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses)
9. Dringlichkeitsanträge
10. Anfragen, Wünsche und Anregungen
11. Durchführung der Einwohnerfragestunde 2. Teil
12. Festlegung des nächsten Sitzungstermins, soweit nicht Regeltermin
13. Schließung der Sitzung (öffentlicher Teil)

Nichtöffentlicher Teil:

1. Eröffnung der Sitzung (nichtöffentlicher Teil)
2. Feststellung der Tagesordnung
3. Bekanntgabe von Eilentscheidungen
4. Bekanntgaben der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
5. Genehmigung der Niederschrift der letzten nicht-öffentlichen Ratssitzung
6. Behandlung der Sachtagesordnungspunkte (mit Bericht über Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses)
7. Dringlichkeitsanträge
8. Anfragen, Wünsche und Anregungen
9. Schließung der Sitzung

(2) Sitzung mit ausschließlich nichtöffentlichem Teil.

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung
4. Bekanntgabe von Eilentscheidungen
5. Bekanntgaben der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
6. Genehmigung der Niederschrift der letzten nicht-öffentlichen Sitzung

7. Behandlung der Sachtagesordnungspunkte (mit Bericht über Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses)
8. Dringlichkeitsanträge
9. Anfragen, Wünsche und Anregungen
10. Veröffentlichung von Beschlüssen
11. Festlegung des nächsten Sitzungstermins, soweit nicht Regeltermin
12. Schließung der Sitzung

§ 7 Anträge nach Eintritt in die Tagesordnung

- (1) Nach Eintritt in die Tagesordnung sind nur Änderungs- und Ergänzungsanträge und Anträge zur Geschäftsordnung zulässig. Sie können von jedem Ratsmitglied mündlich oder schriftlich gestellt und jederzeit vor Eintritt in die Abstimmung zurückgenommen werden.
- (2) Änderungs- und Ergänzungsanträge sind nur solche Anträge, die einen vorliegenden Antrag ändern oder ergänzen.

Vorliegender Antrag ist der Beschlussvorschlag des Verwaltungsausschusses oder - wenn ein solcher nicht vorliegt - der vor oder in der Sitzung zuerst gestellte Antrag einer Gruppe, einer Fraktion oder eines Ratsmitgliedes.

Der Änderungs- oder Ergänzungsantrag ist unter Einbeziehung des vorliegenden Erstantrages oder des bereits beschlossenen geänderten oder ergänzten Antrages so zu formulieren, so dass mit Ja oder Nein darüber abgestimmt werden kann.

- (3) Zur Geschäftsordnung sind insbesondere folgende Anträge zulässig:

1. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung
2. Absetzung eines Tagesordnungspunktes
3. Verweisung an einen Ausschuss
4. Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung
5. Nichtbefassung
6. Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben
7. Vertagung
8. Unterbrechung der Sitzung
9. Nichtöffentliche bzw. öffentliche Behandlung einer Angelegenheit
10. Zurücknahme von Anträgen
11. Geheime Wahl
12. Überprüfung der Beschlussfähigkeit
- ~~13. Raucherpause bei Rauchverbot~~
- ~~14. Rauchverbot~~
15. Antrag auf Anhörung von anwesenden Einwohnerinnen/Einwohnern und anwesenden Sachverständigen

Über Geschäftsordnungsanträge beschließt der Rat mit einfacher Mehrheit.
Geschäftsordnungsanträge nach Ziffern 13. und 14. bedürfen keiner Abstimmung.

§ 8 Redeordnung

- (1) Die/Der Ratsvorsitzende eröffnet und schließt die Aussprache über jeden einzelnen Tagesordnungspunkt.
- (2) Reden darf nur, wer das Wort von der/dem Ratsvorsitzenden erhalten hat. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben, Wortmeldungen zur Geschäftsordnung durch Aufheben beider Hände. Die/Der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitigen Wortmeldungen nach ihrem/seinem Ermessen.
- (3) Bei Wortmeldungen "Zur Geschäftsordnung" ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen, sobald die/der jeweilige Rednerin/Redner ihre/seine Ausführungen beendet hat. Anschließend erhalten zunächst die Fraktions- oder Gruppenvorsitzenden die Gelegenheit, für oder gegen den Antrag zu sprechen (gilt nicht für Anträge gemäß § 7 (3) Ziffern 10. bis 15.).
- (4) Will die/der Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, hat ihr(e)/sein(e) Stellvertreterin/Stellvertreter den Vorsitz zu übernehmen. Zur Wahrnehmung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG obliegenden Befugnisse kann die/der Ratsvorsitzende jederzeit das Wort nehmen.
- (5) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister und die weiteren Beamtinnen und Beamten auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die/der Vorsitzende kann ihnen zur tatsächlichen und rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.
- (6) In öffentlicher Sitzung hat sich jede Rednerin/jeder Redner von ihrem/seinem Platz zu erheben. Sie/Er hat sich kurz zu fassen und zur Sache zu sprechen.

Die Redezeit je Tagesordnungspunkt beträgt grundsätzlich bis zu

- 10 Minuten (1. Redner/in einer Fraktion oder Gruppe, fraktionsloses Ratsmitglied)
- 5 Minuten (alle anderen Ratsmitglieder, für alle bei zweimaliger Erteilung des Wortes)

Die/der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.

- (7) Ein Ratsmitglied soll nicht mehr als zweimal zu einem Tagesordnungspunkt das Wort erhalten, ausgenommen sind hiervon
 - Wortmeldungen der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
 - Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen
 - Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung
 - Persönliche Erklärungen gem. Abs. 9

- (8) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:
- Anträge zur Geschäftsordnung
 - Änderungsanträge
 - Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten
- (9) Persönliche Erklärungen sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Sie dürfen keine Bemerkungen zur Sache enthalten, sondern nur die Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen die Person der Rednerin/des Redners gerichtet worden sind oder eigene Ausführungen berichtigen.

§ 9 Beschlussvorbereitung durch den Verwaltungsausschuss

- (1) Für alle Sachbeschlüsse des Rates ist eine abgeschlossene Beschlussvorbereitung durch den Verwaltungsausschuss regelmäßig gesetzlich vorgeschrieben. Dies gilt jedoch nicht
- wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, bei der der Rat lediglich als solcher betroffen ist (Geschäftsordnungsbeschlüsse und sog. innerorganisatorische Beschlüsse, für die ihrer Natur nach keine Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss in Betracht kommt),
 - wenn lediglich eine Beratung ohne Beschlussfassung vorgesehen ist,
 - wenn über Änderungs- oder Ergänzungsanträge zu entscheiden ist.
- (2) Ist eine vorgeschriebene Beschlussvorbereitung nicht erfolgt, wird in dringlichen Fällen, unmittelbar nach Aufruf des (ersten) entsprechenden Tagesordnungspunktes, die Ratssitzung zum Zwecke der Durchführung einer Verwaltungsausschusssitzung unterbrochen; ansonsten gilt die Angelegenheit, ohne dass eine Beratung stattfindet, als an den zuständigen Ausschuss verwiesen.

§ 10 Abstimmung

- (1) Zum Zwecke der Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge unterbricht die/der Ratsvorsitzende die Beratung. Über Änderungs- und Ergänzungsanträge wird nach Abschluss der Beratung abgestimmt.
Während der Abstimmung sind keine Anträge zulässig.
Die/Der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass ihr/ihm mündlich gestellte Änderungs- oder Ergänzungsanträge bis zum Eintritt in die Abstimmung schriftlich zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Hält die/der Ratsvorsitzende einen Antrag für unzulässig, lässt sie/er zunächst über die Zulässigkeit abstimmen.
- (3) Liegen mehrere inhaltlich verschiedene Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, entscheidet die /der Ratsvorsitzende über die Reihenfolge. Dabei gehen Änderungsanträge den

Ergänzungsanträgen vor. Bei inhaltlich gleichen Anträgen wird zunächst über den Antrag abgestimmt, der am weitesten vom Beschlussvorschlag des Verwaltungsausschusses oder vom Ursprungsantrag abweicht (siehe hierzu § 7 Abs. 2).

- (4) Sofern der Beschlussvorschlag nicht bei der Abstimmung allen Ratsmitgliedern schriftlich vorliegt, ist er von der/dem Ratsvorsitzenden mündlich vorzutragen.
- (5) Die/Der Ratsvorsitzende stellt die Abstimmungsfrage so, dass der Rat seine Beschlüsse mit auf Ja oder Nein lautender Stimme fassen kann.
- (6) Es wird in der Regel offen abgestimmt durch Erheben der Hand, im Zweifel durch Aufstehen oder Sitzen bleiben. ~~Soweit gesetzlich nicht vorgeschrieben, findet eine namentliche Abstimmung nur auf Antrag von mindestens zwei Drittel der anwesenden Ratsmitglieder statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.~~
- (7) Ist über die Besetzung von Stellen (gilt nicht bei der Besetzung mehrerer unbesoldeter Stellen gleicher Art) durch Abstimmung zu entscheiden, so finden, wenn mehr als ein Vorschlag gemacht wird, § 67 erster Halbsatz und Satz 3 - 6 NKomVG entsprechende Anwendung. Dabei ist die Anwesendenmehrheit zugrunde zu legen.
- (8) ~~Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist geheim abzustimmen, wenn nicht gesetzlich eine andere Abstimmungsart vorgeschrieben ist. Über Geschäftsordnungsanträge findet eine geheime Abstimmung nicht statt. Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor der namentlichen Abstimmung. — Über einen Antrag auf geheime Abstimmung wird mit Mehrheit beschlossen; die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird im Sinne des § 12 festgestellt und der / dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die / der es dann bekannt gibt.~~

§ 11 Wahlen

- (1) Gewählt wird nur bei den im Gesetz ausdrücklich als Wahl bezeichneten Entscheidungen, und zwar nur bei der Wahl von Einzelpersonen. Gewählt wird auch dann, wenn nur ein Wahlvorschlag oder eine Bewerbung vorliegt.
- (2) Gewählt wird grundsätzlich schriftlich und offen. Bei nur einem Wahlvorschlag wird durch Zuruf gewählt, wenn niemand widerspricht.
- (3) Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass geheim gewählt wird.

§ 12 Durchführung von geheimer Abstimmung und geheimer Wahl

- (1) Die/Der Ratsvorsitzende leitet den Abstimmungs- oder Wahlvorgang. Sie/Er überwacht die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens. Sie/Er beteiligt dabei die Fraktionen/Gruppen, die je

eine/einen Helferin/Helfer benennen. Sie/Er ruft die Ratsmitglieder namentlich zur Stimmabgabe auf.

- (2) Die Stimmabgabe erfolgt unter Verwendung eines Stimmzettels und einer Wahlurne. Der Stimmzettel ist soweit vorzubereiten, dass die Stimmabgabe mittels Ankreuzen mit Ja, Nein und Enthaltung möglich ist. Liegen zwei oder mehrere Wahlvorschläge vor, kann nur der jeweilige Wahlvorschlag zustimmend angekreuzt werden. Nicht angekreuzte Stimmzettel gelten als Enthaltungen.
- (3) Die geheime Stimmabgabe ist zu gewährleisten, erforderlichenfalls auch durch Aufstellen einer Wahlkabine.

§ 13 Anfragen im Rat

- (1) Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr ist zu Anfragen über Angelegenheiten der Stadt berechtigt. Die Anfragen sind an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu richten.
- (2) Anfragen sollen möglichst drei Tage vor der Sitzung schriftlich eingereicht sein, können jedoch auch noch mündlich in der Sitzung gestellt werden. Sie sind - wenn gefordert - **schriftlich oder elektronisch per Email** nachzureichen.
- (3) Die Anfragen werden durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister der öffentlichen oder nichtöffentlichen Sitzung zugeordnet. Sie werden möglichst in der Sitzung mündlich, ansonsten schriftlich beantwortet. Die/Der Ratsvorsitzende kann Zusatzfragen zur Sache zulassen.
- (4) Eine Aussprache über die Anfragen findet nicht statt.

§ 14 Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn und am Ende einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Stadt Norden kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Stadt Norden stellen. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen die sich auf den Gegenstand ihrer/seiner ersten Frage beziehen müssen.
- (3) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 15 Anhörungen

Über den Geschäftsordnungsantrag gemäß § 7 Abs. 3 Ziffer 15. (Antrag auf Anhörung von anwesenden Einwohnerinnen/Einwohnern und anwesenden Sachverständigen) beschließt der Rat auf Antrag eines Ratsmitgliedes.

Es ist eine Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder für den Antrag erforderlich. Die/der Ratsvorsitzende begrenzt die Redezeit angemessen. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

Eine Diskussion mit den Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

§ 16 Hausrecht, Ordnung während der Sitzung, Rauchverbot

- (1) Die/Der Ratsvorsitzende übt in der Sitzung das Hausrecht aus. Sie/Er wahrt die Würde des Hauses. Sie/Er trifft die notwendigen Maßnahmen, um Ordnungsstörungen zu beseitigen. Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (2) Zuhörerinnen/Zuhörer, die die Verhandlungen stören oder sich an ihnen zu beteiligen suchen, kann die/der Ratsvorsitzende nach vergeblicher Abmahnung - bei groben Verstößen auch ohne Abmahnung - aus dem Saal weisen. Ist die Aufrechterhaltung der Ordnung in einer Ratssitzung nicht möglich, so kann die/der Ratsvorsitzende die Ratssitzung unterbrechen oder nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen oder Gruppen vorzeitig schließen. Demonstrationen in Wort, Schrift oder sonstiger Weise, Beifalls- oder Missfallenskundgebungen sowie ungebührliches Verhalten haben eine Räumung des Sitzungssaales zur Folge, wenn dies zur Wiederherstellung der Ordnung geboten ist.
- (3) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die/der Ratsvorsitzende es unter Nennung seines Namens "Zur Ordnung", falls es vom Verhandlungsgegenstand abschweift, "Zur Sache" rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann ihr/ihm die/der Ratsvorsitzende nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen.
- (4) Die/Der Ratsvorsitzende ordnet auf Antrag eines Ratsmitgliedes für die Dauer der Sitzung im Sitzungsraum ein Rauchverbot an und sorgt für die Durchsetzung. Einem Antrag auf Raucherpause ist in angemessenem Umfang zu entsprechen.

§ 17 Protokoll

- (1) Über jede Ratssitzung ist gemäß § 68 NKomVG ein Protokoll zu führen. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie/Er bestimmt die Protokollführerin/den Protokollführer. Die Protokollführerin/Der Protokollführer ist



hinsichtlich des Inhalts des Protokolls weisungsunabhängig. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Protokollführerin/der Protokollführer die Beratung auf Tonband aufnehmen. Das Tonband ist nach Genehmigung des Protokolls zu löschen. Das Protokoll ~~ist~~ **soll** innerhalb eines Monats nach dem Sitzungstermin ~~auszufertigen~~ **ausgefertigt werden**.

- (2) Das Protokoll ist von der oder dem Ratsvorsitzenden, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen oder auf elektronischem Wege zu bestätigen. Der Rat beschließt über die Genehmigung des Protokolls. Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Ratssitzung vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.
- (3) Der Inhalt der Beratung ist durch eine nur knappe Zusammenfassung (Kurzprotokoll) der wesentlichen Redebeiträge wiederzugeben, sofern und soweit wegen der Bedeutung der Angelegenheit nicht ganz darauf verzichtet werden kann. Letzteres gilt auch dann, wenn in der Beratung vom Vorlagebeschluss des Verwaltungsausschusses einschließlich seiner Begründung nicht wesentlich abgewichen wird.
- (4) Jedes Ratsmitglied kann im Einzelfall verlangen, dass sein Redebeitrag und seine offene Stimmabgabe protokolliert werden; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe. Es stellt seinen Redebeitrag der Protokollführerin/dem Protokollführer schriftlich - möglichst bis Sitzungsende - zur Verfügung.
- (5) In das Protokoll ist die Sach- und Rechtslage des Tagesordnungspunktes aufzunehmen. Sie entspricht regelmäßig dem Wortlaut der Sitzungsvorlage (ohne Anlagen) oder dem eines Antrages.
- (6) Anfragen im Rat (§ 13) und Fragen in der Einwohnerfragestunde (§ 14) werden in das Sitzungsprotokoll aufgenommen.
- (7) Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsvorgangs und des Inhalts der Beschlüsse richten. ~~Über sie entscheidet der Rat, sofern es sich nicht um die Berichtigung offensichtlicher Fehler handelt.~~ **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.**
- (8) Die Protokolle sind, soweit sie Angelegenheiten nichtöffentlicher Sitzung zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

§ 18 Fraktionen und Gruppen, interfraktionelle Besprechung

- (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 ihren Sitz regelmäßig aufgrund verschiedener Wahlvorschläge erhalten

haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen.

- (3) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen. Bei einer Gruppenbildung bleibt die Eigenständigkeit der Fraktionen bestehen.
- (4) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen die kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden und eine/einen stellvertretenden Vorsitzende(n). Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten (konstituierenden) Sitzung des Rates von der/dem Vorsitzenden der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich **oder elektronisch per Email** anzuzeigen, die/der die Sitzungsleiterin/den Sitzungsleiter unterrichtet. Dabei ist neben der Bezeichnung der Fraktion oder Gruppe die Namen der/des Vorsitzenden, ihres/seines Stellvertreters und aller der Fraktion oder Gruppe angehörenden Ratsfrauen und Ratsherren anzugeben. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderungen, die Auflösung von Fraktionen und Gruppen sowie die Bildung weiterer Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich mitzuteilen.
- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.
- (7) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister kann im Einzelfall **sowie** auf Wunsch der Fraktionen oder Gruppen zu einer interfraktionellen Besprechung einladen, wenn sie zur Unterstützung der Beschlussvorbereitung oder zur Information für erforderlich gehalten wird.

II.) Verwaltungsausschuss, Ratsausschüsse, Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften

§ 19 Geschäftsgang und Verfahren

- (1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren gelten die Vorschriften des I. Abschnitts mit Ausnahme des § 15 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Regelungen oder folgende Bestimmungen der Geschäftsordnung entgegen stehen:
 - Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich/nicht öffentlich.
 - Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind.

§ 20 Vorsitz und Vertretung

- (1) Die Fraktion oder Gruppe, die den Vorsitzenden bestimmt, bestimmt auch den Vertreter.
- (2) Für jede Ratsfrau und jeden Ratsherrn, die Mitglieder im Verwaltungsausschuss sind, ist ein Vertreter zu bestimmen. Fraktionen oder Gruppen, die nur mit einem Mitglied vertreten sind, bestimmen einen zweiten Vertreter. Vertreter derselben Fraktion oder Gruppe vertreten sich untereinander.
- (3) Für die Ausschüsse gemäß §§ 71 und 73 NKomVG gilt Abs. 2 Satz 1 und 3 mit der Maßgabe, dass bis zu zwei Vertreter bestimmt werden können.

§ 21 Einladung

- (1) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister lädt den Verwaltungsausschuss gemäß § 78 Abs. 1 S. 1 in Verbindung mit § 78 Abs. 4 S. 1 NKomVG unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Im Falle der Verhinderung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters wird die Einladung gemäß § 81 Abs. 2 S. 1 NKomVG von der ersten Stellvertreterin/dem ersten Stellvertreter der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters aufgestellt.
- (2) Die Ausschüsse werden gemäß § 72 Abs. 3 S. 1 in Verbindung mit § 72 Abs. 3 S. 5 NKomVG von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen. Im Falle der Verhinderung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters wird die Einladung gemäß § 81 Abs. 3 S. 1 NKomVG von dem Allgemeinen Vertreter der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters aufgestellt.
- (3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

§ 22 Nichtöffentlichkeit

Die Sitzungen des Verwaltungsausschusses ~~und des Umlegungsausschusses~~ sind nichtöffentlich.

§ 23 Gemeinsame Sitzung

Die Ausschussvorsitzenden einigen sich über die Sitzungsleitung. Ist der Verwaltungsausschuss beteiligt, leitet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister die Sitzung. Eine evtl. Anschlussberatung und die Abstimmung finden unter der Leitung der/des jeweiligen Ausschussvorsitzenden statt.

§ 24 Sitzungsinformation für Ratsmitglieder

Alle Ratsfrauen und Ratsherren erhalten die Einladungen, Sitzungsvorlagen und Protokolle aller Ausschüsse nach § 71 und § 73 NKomVG und die Protokolle des Verwaltungsausschusses. ~~Dem Jugendparlament werden die Unterlagen der sie betreffenden Ausschüsse einmal zur Verfügung gestellt. Den beratenden Mitgliedern werden die Unterlagen die sie betreffen über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt.~~ Die Unterlagen sind, soweit sie in nicht öffentlicher Sitzung zu beratende Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

III.) Sonstige Bestimmungen

§ 25 Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Die Auslegung dieser Geschäftsordnung hat im Sinne des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes zu erfolgen.
- (2) Während der Sitzung auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die/der Ratsvorsitzende, im Zweifel nach Anhörung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters.

§ 26 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt gemäß Beschluss des Rates vom 01.11.2016 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Norden, den 08. November 2021