

Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Reppenstedt

Nach § 69 des Nds. Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der zurzeit geltenden Fassung beschließt der Rat der Gemeinde Reppenstedt in seiner Sitzung am ~~22.03.2012~~11.11.2021 die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse:

I. Abschnitt - Rat

§ 1 Einberufung des Rates

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Gemeinderates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 48 Stunden abgekürzt werden; auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen. Bei elektronischer Ladung gilt die Frist als gewahrt, wenn die Ladungen zu den v. g. Zeitpunkten vor der Sitzung über das allen Ratsmitgliedern im Internet aufrufbare Ratsinformationsportal (§ 20) einsehbar sind.
- (2) Die Einladungen ~~können per Brief, E-Mail und/oder Telefax unter Mitteilung der Tagesordnung versandt werden. Bei~~erfolgen durch Teilnahme am internetbasierten Ratsinformationsverfahren (§ 20 Abs. 1).

Im internetbasierten Ratsinformationssystem erfolgt die elektronische Ladung über das für alle Ratsmitglieder im Internet aufrufbare Ratsinformationsportal (§ 20). Der elektronischen Ladung sind die Tagesordnung sowie etwaige Vorlagen zu einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Diese Unterlagen sollen bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung nachgereicht werden. Der Entwurf des Haushaltsplanes ist spätestens 14 Tage vor der Ratssitzung den Ratsmitgliedern zu übersenden. Vorlagen können in Ausnahmefällen über das Ratsinformationsportal, am Tag der Sitzung jedoch auch in Papierform, nachgereicht werden. ~~Vorrangig ist hier der Wunsch des einzelnen Ratsmitglieds zu berücksichtigen.~~

- (3) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen sind spätestens eine Woche vor der Sitzung ortsüblich und auf der Startseite der Homepage der Gemeinde bekanntzumachen, sofern der Rat nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird. Bei Einladung zu einer Ratssitzung mit verkürzter Ladungsfrist ist die Ratssitzung unverzüglich durch Aushang und auf der Startseite der Homepage der Gemeinde bekanntzumachen.

§ 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. 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 unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreterinnen und Pressevertretern können besondere Plätze zugewiesen werden.
- (3) Zuhörerinnen und Zuhörer 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 Bürgermeister(in) aus dem Saal verwiesen werden.
- (4) Aufzeichnungen auf Bild- und Tonträger sind zulässig, solange kein Ratsmitglied widerspricht.

§ 3 Vorsitz und Vertretung

- (1) Die/der Bürgermeister(in) 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 2 Vertreter(innen) der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.
- (3) Sind die/der Bürgermeister(in) und ihr(e) oder sein(e) Vertreterin(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 Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

- a. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
- b. Feststellung der Tagesordnung
- c. Beschlussfassung über die Behandlung von Tagesordnungspunkten in nichtöffentlicher Sitzung
- d. Genehmigung des Protokolls über die vorherige Sitzung
- e. Bericht der Gemeindedirektorin/des Gemeindedirektors über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses und wichtige Angelegenheiten der Verwaltung
- f. Einwohnerfragestunde (bei Bedarf)
- g. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses
- h. Behandlung von Anfragen und Anregungen
- i. nichtöffentliche Sitzung
- j. Schließung der Sitzung

§ 5 Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 10. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der/dem Bürgermeister(in) eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Der Gemeinderat entscheidet im Zweifel 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/der Bürgermeister(in) 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 ~~der~~ 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 zurück liegt. 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 $\frac{2}{3}$ 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
 - a) Nichtbefassung,
 - b) Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
 - c) Vertagung
 - d) Verweisung an einen Ausschuss,
 - e) Unterbrechen der Sitzung,
 - f) Übergang zur Tagesordnung,
 - g) nicht_öffentliche Beratung ~~dieser einer~~ Angelegenheit
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die/der Bürgermeister(in) zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenden Fraktionen und Gruppen sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppen angehörenden Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme und lässt darauf über den Antrag abstimmen.

§ 9 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen

Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen für die/den Gemeindedirektor(in).

§ 10 Beratung und Redeordnung

- (1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn der/die Bürgermeister(in) ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
- (2) Der/Die Bürgermeister(in) erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden. Alle Redebeiträge sollen 3 Minuten nicht überschreiten.
- (3) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten, ausgenommen hiervon sind die Vorsitzenden/Sprecher(innen) der Fraktionen und Gruppen und der/die Bürgermeister(in) oder der/die Gemeindedirektor(in).

- (4) Der/Die Bürgermeister(in), der/die Gemeindedirektor(in) oder ein(e) Berichterstatter(in) gibt - soweit dies insbesondere für Zuhörer(innen) in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist - nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.
- (5) Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem/der Gemeindedirektor(in) auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.
- (6) Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die Person des Redners/der Rednerin gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtigt werden, sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Ausführungen zur Sache dürfen diese Bemerkungen nicht mehr enthalten.
- (7) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:
 - a) Anträge zur Geschäftsordnung,
 - b) Änderungsanträge,
 - c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
 - d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner.

§ 11 Anhörungen

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

§ 12 Persönliche Erklärungen

Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss der Beratung vor der Abstimmung zu erteilen. Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Erklärung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen das Ratsmitglied gerichtet wurden oder eigene Ausführungen berichtigen. ~~Es~~ Sie/Er darf hierzu nicht länger als 3 Minuten sprechen.

§ 13 Ordnungsverstöße

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem/der Bürgermeister(in) sofort zu rügen.
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung so kann die/der Bürgermeister(in) 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 Bürgermeister(in) 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 oder gelingt es der/dem Bürgermeister(in) 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/der Bürgermeister(in) entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen.

Der/dem Bürgermeister(in) bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmenverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.

- (3) Der/die Bürgermeister(in) stellt die Fragen so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fasst. Stimmenenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit.
- (4) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens $\frac{1}{3}$ 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 2 von der/dem Bürgermeister(in) zu bestimmenden Ratsmitgliedern festgestellt und der/dem Bürgermeister(in) mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt.

§ 15 Wahlen

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

§ 16 Anfragen

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 h in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie 5 Tage vor der Ratssitzung bei der/dem Gemeindedirektor(in) schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von der/dem Gemeindedirektor(in) mündlich oder schriftlich beantwortet. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage der Fragestellerin oder des Fragestellers ist zulässig. Die/der Bürgermeister(in) 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 Anfang einer öffentlichen Ratssitzung kann eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Die Fragestunde wird von der/dem Bürgermeister(in) geleitet. Sie soll 15 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde Reppenstedt kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu 2 Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner ersten Frage beziehen müssen.
- (3) In Ausnahmefällen kann die/der Bürgermeister(in) auch andere Fragesteller zulassen.
- (4) Die Fragen werden von der/dem Gemeindedirektor(in) beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von ~~diesem~~-~~diesen~~ selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 18 Protokoll

- (1) Die/Der Gemeindedirektor(in) ist für das Protokoll verantwortlich. Sie/er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer.
- (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 ge-

fasst 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) Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Ratssitzung zu übersenden. Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur auf 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 Gemeindedirektorin/des Gemeindedirektors beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- (4) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratende 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. Über die Genehmigung des letzten Protokolls der letzten Ausschusssitzungen vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

§ 19 Fraktionen und Gruppen

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund desselben Ratsvorschlags 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 Mitgliedern 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 ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen, deren kommunalverfassungsrechtliche Rechte wahr.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der/dem Bürgermeister(in) 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 Änderungen, 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 Abs. 5 wirksam.

§ 20 Ratsinformationsportal

- (1) Für die Wahrnehmung der kommunalpolitischen Tätigkeit wird ein internetbasiertes Ratsinformationsportal betrieben. Dabei handelt es sich um eine Informations-, Arbeits- und Kommunikationsplattform zur zeitgemäßen Ausübung des Ratsmandates.

Für den Fall einer unkontrollierbaren, länger andauernden Störung ergreift die Verwaltung notwendige Maßnahmen, um die Ratsarbeit fortführen zu können.

In konkreten Ausnahmesituationen (z. B. Haushaltsplan) können Beratungsunterlagen in Papierform zugestellt bzw. in sonstiger Weise überlassen werden.

~~Jedes Ratsmitglied kann entscheiden, ob es die Sitzungsunterlagen per Post erhalten möchte oder dafür das Ratsinformationsportal nutzt. In konkreten Ausnahmesituationen (z. B. Haushaltsplan) können Beratungsunterlagen in Papierform zugestellt bzw. in sonstiger Weise überlassen werden.~~

Die Ratsmitglieder werden 1 x wöchentlich per E-Mail darüber informiert, welche Einladungen/Niederschriften neu auf dem Ratsinformationsportal eingestellt worden sind.

~~Lediglich Auch für die nicht dem Gemeinderat angehörenden Mitglieder der freiwilligen und sondergesetzlichen Ausschüsse wird ein Zugang zum Ratsinformationsportal eingerichtet. Dieser Zugang ist auf die Unterlagen des jeweiligen Fachausschusses begrenzt. Über anstehende Fachausschusssitzungen und vorliegende Protokolle wird per E-Mail informiertzunächst der Versand der Sitzungsunterlagen per Post aus Gründen der Kosteneffizienz (Verhältnis zwischen finanziellem Aufwand und Ertrag) aufrechterhalten.~~

(2) Für die Ratsmitglieder wird für die Teilnahme am internetbasierten Ratsinformationsportal (für die Dauer Ihrer Gemeinderatszugehörigkeit) die notwendige technische Ausstattung (z. B. iPad) durch die Verwaltung beschafft und kostenfrei zur Verfügung gestellt. Eine entsprechende Überlassungsvereinbarung wird zu diesem Zweck abgeschlossen.

~~(2) Die Ratsmitglieder sind selbständig für die Anschaffung einer geeigneten technischen Ausstattung zuständig (Notebook, erforderliche Software und notwendige Internetzugänge im häuslichen Büro). Die regelmäßigen Tagungsorte (Sitzungssaal und Sitzungszimmer im Rathaus in Reppens- tedt) sind mit den notwendigen Internetzugängen auszustattenausgestattet.~~

(3) Alle Ratsmitglieder erhalten im Ratsinformationsportal die Berechtigung, für die Sitzungen des Gemeinderates, des Verwaltungsausschusses sowie der freiwilligen und sondergesetzlichen Ausschüsse des Gemeinderates die Einladungen, Vorlagen und Niederschriften einzusehen.

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 §§ 11 und 17 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 5 Tage. In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. 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 Fachausschüssen

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

§ 24 Protokoll des Verwaltungsausschusses

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

III. Abschnitt - Ausschüsse

§ 25 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. Abschnitts entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. In nichtöffentlicher Sitzung werden, unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, die folgenden Gegenstände behandelt:
 - Grundstücksangelegenheiten
 - Personalangelegenheiten
 - Vergaben
 - Verhandlungen mit Gewerbeansiedlungswilligen.
- (3) Abweichend von § 1 Abs. 1 entfällt in der Ladung der Hinweis auf die Abkürzung der Ladungsfrist.
- (4) Jedes Ausschussmitglied kann durch jedes Ratsmitglied vertreten werden.
- (5) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte sowie die Niederschriften über die Sitzungen sind allen Ratsmitgliedern zu übersenden. Bei Teilnahme am internetbasierten Ratsinformationsverfahren (§ 20) werden die v. g. Unterlagen über das für alle Ratsmitglieder in Internet aufrufbare Ratsinformationsportal bereitgestellt.
- (6) 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.
- (7) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.

IV. Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 26 Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung

Der Rat und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer einer Sitzung oder für einzelne Tagesordnungspunkte die Aufhebung oder Änderung von Bestimmungen dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit von $\frac{2}{3}$ der gesetzlichen Zahl ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen. Eine Erhöhung der Zahl der Beigeordneten gemäß § 74 Abs. 2 NKomVG ist zu berücksichtigen.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am ~~01.02.2012~~11.11.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat der Gemeinde Reppenstedt vom ~~07.11.2011~~01.12.2012 außer Kraft.

Reppenstedt, den ~~22.03.2012~~11.11.2021

