

# **Geschäftsordnung für Rat und Ausschüsse der Stadt Bleckede**

(Wahlperiode von 2021-2026)

Nach § 69 NKomVG beschließt der Rat der Stadt Bleckede die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse:

## **Erläuterung zur Nutzung des Ratsinformationssystems bei der Stadt Bleckede**

Für die Wahrnehmung der kommunalpolitischen Tätigkeit wird ein internetbasiertes Ratsinformationssystem betrieben. Dabei handelt es sich um eine Informations-, Arbeits- und Kommunikationsplattform zur zeitgemäßen Ausübung des Mandates.

Das bisherige geltende Drucksacheverfahren für den Rat der Stadt Bleckede wird nahezu vollständig abgeschafft. In konkreten Ausnahmesituationen (z. B. Haushaltsplan, Dokumente im Rahmen der Bauleitplanung) können Beratungsvorlagen als Druckausfertigung zugestellt bzw. in sonstiger Weise überlassen werden. Ratsseitig werden Maßnahmen unterstützt, um den Druckaufwand in der Verwaltung weiter zu reduzieren.

Ratsmitglieder und auch beratende Mitglieder, die erklärt haben, nicht am Ratsportal teilzunehmen, erhalten die Einladungen, Beratungsvorlagen und Protokolle weiterhin schriftlich per Brief oder E-Mail.

Für die interessierte Öffentlichkeit wird im Ratsportal eine Möglichkeit geschaffen, Beratungsunterlagen (Einladungen, Beratungsvorlagen und Protokolle) aus öffentlichen Sitzungen über das Internet einzusehen.

## **§ 1**

### **Einberufung des Rates**

1. Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen zehn Tage vor der Sitzung elektronisch versandt, zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern ausgehändigt worden sind.
2. Der/Die Bürgermeister/in lädt die Ratsmitglieder elektronisch über das Ratsinformationssystem unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung im Ratsinformationssystem. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. Ratsmitglieder, die erklärt haben, nicht am Ratsinformationssystem teilzunehmen, werden schriftlich per Brief oder E-Mail eingeladen. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift oder E-Mail-Adresse usw. umgehend der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen. Bei technischen Problemen erfolgt die Einladung schriftlich per Brief oder E-Mail.
3. Schriftliche Anträge zur Tagesordnung sind spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin in der Stadtverwaltung, Lüneburger Straße 2, 21354 Bleckede, oder per E-Mail an [ratsbuero@bleckede.de](mailto:ratsbuero@bleckede.de), einzureichen.
4. Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen sind spätestens eine Woche vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen, sofern der Rat nicht zu einer nicht-öffentlichen Sitzung einberufen wird.
5. Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 64 NKomVG oder nach dieser Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten sind oder bei denen ein entsprechender Beschluss über die nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall bereits vorliegt.

## **§ 2 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde**

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 nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.
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 Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
4. Aufzeichnungen auf Tonträger durch Dritte sind nicht zulässig.
5. Bei Bedarf unterbricht der/die Ratsvorsitzende die öffentliche Sitzung vor Eintritt in die Behandlung der Tagesordnungspunkte für eine Einwohnerfragestunde von bis zu (30) Minuten. Der Rat kann eine Verlängerung der Einwohnerfragestunde beschließen. Die Einwohnerfragestunde wird vom Ratsvorsitzenden geleitet. Fragen an die Verwaltung werden von dem Bürgermeister beantwortet. Er kann auch Bedienstete der Stadtverwaltung oder sonstige Beauftragte mit der Beantwortung von Einwohnerfragen beauftragen. Für die Beantwortung einzelner Anfragen an Fraktionen/Gruppen oder einzelne Ratsmitglieder stehen jeweils höchstens (drei) Minuten zur Verfügung; für die einmalige Erwiderung aus einer anderen Fraktion/Gruppe oder eines anderen nicht einer Fraktion/Gruppe angehörenden Ratsmitgliedes steht (eine) Minute Redezeit zur Verfügung.  
Die Beantwortung der Anfragen kann auch schriftlich innerhalb von 7 Tagen nachgereicht werden.
6. Der Rat kann beschließen, anwesende Sachverständige zum Gegenstand der Beratung anzuhören.

## **§ 3 Sitzungsleitung**

1. Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Er/Sie wird von seinen/ihren Vertretern/innen in der Reihenfolge der Benennung vertreten. Sind diese verhindert, so wählt der Rat in der Sitzung einen/eine besonderen/e Sitzungsleiter/in aus den anwesenden Beigeordneten.
2. Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt er/sie die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will der/die Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, so gibt er/sie den Vorsitz solange an seinen/ ihren Vertreter/in ab.
3. Der Bürgermeister kann Angehörige der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

## **§ 4 Sitzungsablauf und Tagesordnung**

1. Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:
  1. Eröffnung der Sitzung
  2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit

3. Feststellung der Tagesordnung
  4. Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung
  5. Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten der Stadt und über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses
  6. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
  7. Behandlung der Tagesordnungspunkte
  8. Behandlung von schriftlichen Anfragen
  9. Anfragen
  10. Schließung der Sitzung
2. Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu kennzeichnen.
  3. Zu jedem Tagesordnungspunkt kann eine Vorlage bzw. ein Bericht der Verwaltung beigelegt werden, aus dem die Beschlüsse der beteiligten Ratsausschüsse und des Verwaltungsausschusses ersichtlich sind, soweit sie den Ratsmitgliedern nicht bereits bekannt sind. Diese Unterlagen können mit der Einladung verschickt werden, können aber auch nachgereicht oder ergänzt werden.
  4. Erweiterungen der Tagesordnung kann der Rat in dringenden Fällen zu Beginn der Sitzung beschließen. Dafür ist eine Zweidrittelmehrheit der Mitglieder der Vertretung erforderlich.

## **§ 5 Redeordnung**

1. Ratsmitglieder und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn der/die Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
2. Der/Die Ratsvorsitzende 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.
3. (1) Die Redner/innen sollten sich erheben. Die Ausführungen sind an den Rat, nicht jedoch an die Zuhörer/innen zu richten. Persönliche Angriffe und beleidigende Äußerungen sind nicht statthaft.
- (2) Es darf nur zu dem zur Verhandlung stehenden Gegenstand gesprochen werden, bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ nur zu dieser.
- (3) Die Redezeit beträgt vier Minuten. Wird die Redezeit überschritten, soll der/die Ratsvorsitzende dem/der Redner/in einen Schlusssatz gestatten und dann das Wort entziehen. In besonderen Fällen, wenn es um Sachbelange geht, können die Fraktionen untereinander vereinbaren, dass aus jeder Fraktion/Gruppe ein Ratsmitglied bis zu acht Minuten spricht.
- (4) Jedes Ratsmitglied darf zu einem Antrag/Tagesordnungspunkt nur einmal sprechen. Darüber hinaus ist das Wort zu erteilen:
  - a) das Schlusswort des Antragstellers,
  - b) Richtigstellen offener Missverständnisse,
  - c) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung,
  - d) den Fraktionsvorsitzenden oder Gruppenvorsitzenden kann ein zweites Mal das Wort erteilt werden,
  - e) mit Zustimmung des Rates für den Einzelfall; der/die Redner/in darf dabei bereits Gesagtes nicht wiederholen.
4. Mit Zustimmung des Rates kann der/die Ratsvorsitzende die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken; die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt drei Minuten je Fraktion/Gruppe und Ratsmitglied, das keiner Fraktion/Gruppe angehört.

5. Der Bürgermeister gibt – soweit dies insbesondere für Zuhörer/innen in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist – nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.
6. Der Bürgermeister und der/die allgemeine Vertreter/in ist auf sein/ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem Bürgermeister auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.
7. Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die Person des/der Redners/in gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtigt werden, sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Ausführungen zur Sache dürfen diese Bemerkungen nicht mehr enthalten.

## **§ 6 Beratung**

Während der Beratung sind folgende Anträge zulässig:

1. Änderungs- und Zusatzanträge  
Jedes Ratsmitglied kann zu allen Beratungspunkten, die auf der Tagesordnung stehen, auch noch in der Sitzung mündlich oder schriftlich Zusatz- oder Änderungsanträge stellen. Der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge auch schriftlich vorgelegt werden. Sind mehrere Anträge gestellt, so ist über den Antrag zuerst abzustimmen, der inhaltlich am stärksten von der Vorlage abweicht.
2. Anträge zur Geschäftsordnung  
Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge „zur Geschäftsordnung“ stellen. Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:
  - a) Schluss der Aussprache
  - b) Schließung der Rednerliste
  - c) Vertagung der Beratung
  - d) Unterbrechung der Sitzung
  - e) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - f) Überweisung an einen Ausschuss
  - g) Nichtbefassung
  - h) Antrag auf Protokollierung einer persönlichen Erklärung
3. Schluss der Aussprache  
Antrag auf Schluss der Aussprache darf nur stellen, wer noch nicht zur Sache gesprochen hat.
4. Rücknahme von Anträgen und Anfragen  
Anträge können jederzeit, spätestens bis zur Abstimmung, von dem Antragsteller/der Antragstellerin zurückgezogen werden. Auf die Beantwortung von schriftlichen Anfragen kann bis zum Aufruf des Tagesordnungspunktes verzichtet werden.

## **§ 7 Abstimmung**

1. Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der/die Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er/sie den Antrag oder verweist auf die Vorlage, aus der der Antrag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.
2. Der/Die Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann.

3. Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt der/die Ratsvorsitzende die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmungen.  
Anträge zum Verfahren haben Vorrang vor Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen.
4. Beschlüsse werden, soweit das Gesetz oder in Verfahrensangelegenheiten diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf „Ja“ oder „Nein“ lautenden Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
5. Grundsätzlich wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist offen unter Namensnennung oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Ein Verlangen nach geheimer Abstimmung ist vorrangig vor einem Verlangen nach namentlicher Abstimmung zu behandeln.
6. Der/Die Ratsvorsitzende bestimmt zwei Stimmzähler/innen.

## **§ 8 Wahlen**

Das Wahlverfahren richtet sich nach § 67 NKomVG.

## **§ 9 Anfragen**

1. Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen zu Gegenständen der Tagesordnung an den Bürgermeister zu stellen.
2. Weitere Anfragen gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 9 sollen spätestens drei Tage vor der Sitzung schriftlich dem Bürgermeister eingereicht werden.  
Der Bürgermeister kann die sofortige Beantwortung einer Anfrage ablehnen, wenn er sich nicht genügend vorbereiten konnte. In diesem Fall ist die Anfrage spätestens in der nächsten Sitzung zu beantworten.
3. Eine Aussprache über schriftliche Anfragen findet auf Antrag nur statt, wenn 2/3 der anwesenden Ratsmitglieder dem Antrag zustimmen.
4. Anfragen, die nichtöffentliche Angelegenheiten betreffen, dürfen in öffentlicher Sitzung nicht beantwortet werden.

## **§ 10 Sitzungsordnung**

1. Der/Die Ratsvorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung. Er/Sie übt das Hausrecht aus.
2. Jeder/Jede Redner/in hat sich bei seinen/ihren Ausführungen streng an die Sache zu halten. Der/Die Ratsvorsitzende kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen, zur Sache rufen. Ist ein/e Redner/in dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen worden, so kann ihm/ihr der/die Ratsvorsitzende das Wort entziehen, wenn er/sie beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist dem/der Redner/in das Wort entzogen, so darf es ihm/ihr bis zum Beginn des Abstimmungsverfahrens nicht wieder erteilt werden.
3. Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so ruft es der/die Ratsvorsitzende zur Ordnung. Er/Sie kann ein Ratsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn der/die Ratsvorsitzende ein Ratsmitglied in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der ersten Rüge auf

diese Folge hingewiesen hat. Auf Antrag des/der Ausgeschlossenen stellt der Rat in seiner nächsten Sitzung fest, ob die getroffene Maßnahme berechtigt war.

4. Der Rat kann ein Ratsmitglied, das sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung oder Ordnung erlassenen Anordnungen schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens auf sechs Monate, von der Mitarbeit im Rat und seinen Ausschüssen ausschließen. Das Ratsmitglied kann als Zuhörer/in teilnehmen.
5. Der/Die Ratsvorsitzende kann Zuhörer/innen, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen.
6. Der/Die Ratsvorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.

## **§ 11 Protokoll**

1. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie / er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung auf Tonband aufgenommen werden. Das Tonband ist nach Genehmigung des Protokolls zu löschen.
2. Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen vorgenommen 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, spätestens mit der Einladung zur darauf folgenden Sitzung. 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 / 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.

## **§ 12 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 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 Vorsitzenden. 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 des/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.

### **§ 13**

#### **Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse**

1. Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung entsprechend.
2. Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich, soweit die Öffentlichkeit nicht gemäß § 2 auszuschließen ist.
3. 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.

Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.

4. Alle Fraktionsmitglieder sind vertretungsberechtigt. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich für seine Vertretung selbst zu sorgen und die/den Vorsitzende/n zu benachrichtigen.
5. Die stellvertretenden Ausschussvorsitzenden werden vom Ausschuss in der ersten Sitzung nach seiner Bildung bzw. Umbildung gewählt.
6. Die Protokolle sind allen Ratsmitgliedern vor der nächsten Sitzung des Rates zu übersenden.
7. Der Rat kann den Aufgabenbereich der Ausschüsse durch Beschluss festlegen. Die Ausschüsse geben in den von ihnen behandelten Angelegenheiten Beschlussempfehlungen.
8. Gemeinsame Sitzungen verschiedener Ausschüsse sollen nur in Ausnahmefällen stattfinden. Wenn mehrere Ausschüsse über eine Angelegenheit gemeinsam beraten, hat derjenige Ausschussvorsitzende den Vorsitz, der sachlich vorrangig für die Behandlung des Beratungsgegenstandes zuständig ist.  
Über die Tagesordnungspunkte hat jeder Ausschuss unter seiner eigenen Sitzungsleitung für sich getrennt abzustimmen. Gehört ein stimmberechtigtes Mitglied eines Ausschusses zugleich einem oder mehreren anderen an der gemeinsamen Sitzung beteiligten Ausschüssen als stimmberechtigtes Mitglied an, so hat es seine Stimme für jeden Ausschuss getrennt abzugeben.
9. Der Bürgermeister kann mit Zustimmung des/der Ausschussvorsitzenden andere sachkundige Personen, die nicht Ausschussmitglieder sind, zu einzelnen Sitzungen oder auch einzelnen Beratungspunkten hinzuziehen.

## **§ 14**

### **Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses**

1. Für das Verfahren des Verwaltungsausschusses gilt § 78 NKomVG. Diese Geschäftsordnung gilt im Übrigen sinngemäß auch für den Verwaltungsausschuss.
2. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 24 Stunden verkürzt werden.
3. Ist ein Mitglied des Verwaltungsausschusses verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so hat es unverzüglich seine/n Vertreter/in unter Beifügung der Sitzungsunterlagen sowie den Bürgermeister zu unterrichten.
4. Die Protokolle über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses werden allen Ratsmitgliedern übersandt, den Beigeordneten spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung. Hiermit erfüllt der Verwaltungsausschuss seine Berichtspflicht.
5. In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

## **§ 15**

### **Beschlüsse im Umlaufverfahren**

Der/Die Bürgermeister/in kann Beschlüsse des Verwaltungsausschusses im Umlaufverfahren herbeiführen. Hierbei vermerken die Mitglieder oder, im Falle ihrer 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. Die Beschlüsse sind nur gültig, wenn der Umlauf allen Mitgliedern des Verwaltungsausschusses oder ihren Vertretern vorgelegen und niemand der Beschlussfassung im Umlaufverfahren widersprochen hat.

## **§ 16**

### **Zusammenarbeit der Ratsausschüsse mit dem Rat und dem Verwaltungsausschuss**

1. Angelegenheiten, die der Beschlussfassung des Rates bedürfen, kann der Verwaltungsausschuss an die zuständigen Ausschüsse überweisen, sofern er es nicht für erforderlich hält, sie zunächst dem Rat zur grundsätzlichen Stellungnahme vorzulegen.
2. Der Verwaltungsausschuss ist nicht verpflichtet, sich den Beschlussempfehlungen der Ausschüsse anzuschließen.

## **§ 17**

### **Änderung und Abweichung von der Geschäftsordnung**

1. Über während der Sitzung auftauchende Zweifel ohne grundsätzliche Bedeutung entscheidet der/die Ratsvorsitzende sofort, im Übrigen muss der Rat beschließen.
2. Der Rat kann auf Antrag Änderungen der Geschäftsordnung beschließen, wenn der Antrag bei der Einladung zur Ratssitzung auf der Tagesordnung gestanden hat.
3. Der Rat kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder beschließen, soweit damit nicht gegen zwingende gesetzliche Vorschriften verstoßen wird.



**§ 18**  
**Aushändigung von Texten**

Jedem Ratsmitglied ist ein Exemplar des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes, der Hauptsatzung und der Geschäftsordnung, jeweils in der gültigen Fassung, für die Dauer seiner Mitgliedschaft im Rat von Amts wegen zur Verfügung zu stellen.

**§ 19**  
**Beteiligung der Ortsvorsteher**

1. Ortsvorsteher/innen haben das Recht zur Teilnahme an sämtlichen Sitzungen, soweit der Aufgabenbereich der Ortsvorsteher/innen betroffen ist.
2. Der Bürgermeister entscheidet, welche Unterlagen dieser Geschäftsordnung dem Ortsvorsteher/ der Ortsvorsteherin zu übersenden sind.

**§ 20**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 04.11.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung vom 25.10.2019 außer Kraft.

Bleckede, den 04. November 2021

Dennis Neumann  
Bürgermeister