

**Geschäftsordnung  
für den Rat, den Verwaltungsausschuss,  
die Ratsausschüsse und die Ratsausschüsse nach  
besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte  
der Stadt Salzgitter**

**vom 2. November 2011**

Nach § 69 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds.GVBl.S. 576) hat der Rat der Stadt Salzgitter am 02.11.2011 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

**I. Abschnitt Rat**

**§ 1**

**Einberufung des Rates**

- 1) Der Oberbürgermeister stellt im Benehmen mit der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden die Tagesordnung auf und lädt die Ratsmitglieder schriftlich oder durch elektronische Kommunikationsmittel unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche.
- 2) Sofern Ratsmitglieder ausschließlich die elektronische Übermittlung der Sitzungsunterlagen wünschen, gelten die Einladungen mit Tagesordnungen als zugegangen, wenn diese innerhalb der Ladungsfrist per Email zugesandt und im Internet im Ratsinformationssystem ALLRIS bereitgestellt wurden.
- 3) In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf zwei Tage abgekürzt werden. Auf die Abkürzung der Ladungsfrist ist hinzuweisen.
- 4) Anträge auf Einberufung des Rates sind schriftlich beim Oberbürgermeister unter Angabe des Beratungsgegenstandes einzureichen.

**§ 2**

**Öffentlichkeit der Sitzungen**

- 1) Der Rat tagt grundsätzlich öffentlich. Ein nichtöffentlicher Teil kann vorausgehen oder folgen.

## **1.10.2.0**

2) Der Oberbürgermeister entscheidet bei Aufstellung der Tagesordnung, ob es sich um einen öffentlichen oder nichtöffentlichen Beratungsgegenstand handelt.

3) Der Rat kann im Einzelfall durch Beschluss die Öffentlichkeit ausschließen. Der Beschluss hierüber erfolgt in nichtöffentlicher Sitzung. Ist keine Beratung hierzu erforderlich, erfolgt der Beschluss in öffentlicher Sitzung.

### **§ 3**

#### **Vorsitz und Vertretung, Sitzungsverlauf**

1) Vor jeder Ratssitzung wird eine Anwesenheitsliste ausgelegt, in die sich alle Ratsmitglieder einzutragen haben.

2) Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung, sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung und übt das Hausrecht aus. Ihre oder seine Tätigkeit hat sie oder er sachlich und unparteiisch auszuüben. Sie oder er hat innerhalb der Sitzung alle Rechte, die sich aus dieser Geschäftsordnung ergeben. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende entscheidet über Geschäftsordnungsfragen allein und ohne Debatte. Sie oder er kann sich beraten lassen und dazu die Sitzung auf Zeit unterbrechen.

3) Nach Genehmigung der Tagesordnung werden die einzelnen Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge ihrer Festsetzung durch die Ratsvorsitzende oder den Ratsvorsitzenden aufgerufen und zur Beratung gestellt.

4) Wenn die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende zu einem Punkt der Tagesordnung Stellung nehmen oder selbst einen Antrag stellen oder begründen will oder sich an der Erörterung eines anderen Antrages beteiligen möchte, hat sie oder hat er den Vorsitz bis zur Beendigung des Tagesordnungspunktes an ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter in der Reihenfolge der Vertretungsbefugnis abzugeben.

5) Die Aussprache wird mit der Erteilung des Wortes an die bei der Aufstellung der Tagesordnung vorgesehene Berichterstatteerin oder den vorgesehenen Berichterstatteer eröffnet und in der Regel mit Abstimmung geschlossen. Nach Abhandlung des letzten Tagesordnungspunktes schließt die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende die Sitzung.

### **§ 4**

#### **Sachanträge**

1) Jedes Ratsmitglied hat das Recht, Anträge zu stellen. Anträge, die auf die Tagesordnung der nächsten Ratssitzung gesetzt werden sollen, sind schriftlich, möglichst mit Beschlusssentwurf und Begründung, spätestens am 8. Tag vor der Sitzung bis 13:00 Uhr im Büro des Oberbürgermeisters einzureichen.

2) Anträge auf Aufhebung oder Änderung von Beschlüssen früherer Sitzungen dürfen in die Tagesordnung nur aufgenommen oder in der Sitzung gestellt werden, wenn der Verwaltungsausschuss einen entsprechenden Beschluss empfohlen hat oder die Beschlussfassung des Rates mehr als 6 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

## **§ 5**

### **Dringlichkeitsanträge**

- 1) Dringlichkeitsanträge bedürfen zur Aufnahme in die Tagesordnung eines Beschlusses des Rates mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der gesetzlichen Mitgliederzahl.
- 2) Eine Aussprache über die Dringlichkeitsanträge darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.
- 3) Ein Antrag, dessen Dringlichkeit durch Beschluss des Rates nicht anerkannt wird, ist von der Antragstellerin oder dem Antragsteller zur nächsten Ratssitzung erneut anzumelden.

## **§ 6**

### **Änderungsanträge**

- 1) Zu jedem Punkt der Tagesordnung, der eines Beschlusses bedarf, können bis zur Abstimmung bei der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden Änderungsanträge gestellt werden.
- 2) Begründungen finden in der Reihenfolge der Antragstellung statt.
- 3) Wird ein Änderungsantrag angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Beratungsgrundlage.

## **§ 7**

### **Anfragen**

- 1) Die im Rat der Stadt vertretenen Fraktionen und Gruppen und jedes Ratsmitglied sind berechtigt, Fragen von allgemeinem Interesse über jede Angelegenheit des Rates und der Verwaltung an den Oberbürgermeister zu richten.
- 2) Anfragen, die in der nächsten Ratssitzung beantwortet werden sollen, sind spätestens am 8. Tag vor der Ratssitzung schriftlich bis 13:00 Uhr im Büro des Oberbürgermeisters einzureichen.
- 3) Die Anfragen müssen knapp und sachlich sagen, worüber Auskunft gewünscht wird. Sie dürfen nur Tatsachen enthalten, die zur Erteilung der gewünschten Auskunft

## **1.10.2.0**

notwendig sind. Fragen, die über die Angabe des Sachverhaltes hinaus Feststellungen oder Wertungen enthalten, sind unzulässig und vom Oberbürgermeister zurückweisen.

4) Die Beantwortung erfolgt durch den Oberbürgermeister oder einen Beamten auf Zeit. Die Fraktionen oder Gruppen im Rat, die Presse und die Fragestellerin oder der Fragesteller erhalten zeitgleich mit der Beantwortung eine schriftliche Ausfertigung der Antwort.

5) Eine Aussprache über die Fragen und Antworten findet nicht statt; eine Antragstellung zur Sache ist unzulässig. Jedes Ratsmitglied ist jedoch berechtigt, eine Zusatzfrage zu stellen.

6) Die Anfragen und Antworten werden in die Niederschrift aufgenommen; das Gleiche gilt für Zusatzfragen.

## **§ 8**

### **Beratung und Redeordnung**

1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden.

2) Die Redezeit der Ratsmitglieder zu einer Wortmeldung beträgt 5 Minuten; abweichend davon kann die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende eine längere Redezeit gestatten. Das gilt nicht für den Oberbürgermeister und die Stadträtin oder den Stadtrat für Finanzen beim Einbringen des Haushaltsplanes und für je eine Sprecherin oder einen Sprecher der Fraktionen bei der Hauptaussprache über den Haushaltsplan sowie bei der Einbringung von Sachvorlagen von besonderer Bedeutung durch die Verwaltung, die die oder der Ratsvorsitzende im Benehmen mit dem Oberbürgermeister als solche feststellt.

3) Wer zu einem Tagesordnungspunkt zu sprechen wünscht, meldet sich durch sichtbares Handaufheben zu Wort. Aufgabe der Ratsvorsitzenden oder des Ratsvorsitzenden ist es, darauf zu achten, dass jedes Ratsmitglied Gehör findet. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende führt zu diesem Zweck eine Liste der Rednerinnen und Redner.

4) Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei Erteilung des Wortes soll sie oder er den Namen der Sprecherin oder des Sprechers nennen.

5) Wird das Wort gleichzeitig von mehreren Ratsmitgliedern gewünscht, entscheidet die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende über die Reihenfolge. Bei Wortmeldungen "zur Geschäftsordnung" ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen, sobald die jeweilige Rednerin oder der jeweilige Redner ihre oder seine Ausführungen beendet hat. Im Übrigen wird auf § 9 Abs. 2 verwiesen

- 6) Jedes Ratsmitglied kann die Ratsvorsitzende oder den Ratsvorsitzenden um die Zulassung einer Zwischenfrage an die Rednerin oder den Redner ersuchen. Die Rednerin oder der Redner kann die Zulassung der Frage ablehnen.
- 7) Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende kann in Ausübung ihres oder seines Amtes jederzeit das Wort ergreifen.
- 8) Der Oberbürgermeister und die weiteren Beamten auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Auf Verlangen des Oberbürgermeisters können zu einzelnen Tagesordnungspunkten auch weitere Bedienstete der Verwaltung als Redner zugelassen werden. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende erteilt ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort.
- 9) In der öffentlichen Ratssitzung treten die Rednerinnen oder Redner zu ihren Ausführungen an das Rednerpult. Ausgenommen von dieser Regelung sind Anträge zur Geschäftsordnung und Zwischenfragen.
- 10) In nichtöffentlicher Sitzung wird vom Platz aus gesprochen.
- 11) Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss des Tagesordnungspunktes zu erteilen. Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Erklärung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen das Ratsmitglied gerichtet worden sind, oder eigene Ausführungen berichtigen. Es darf nicht länger als drei Minuten sprechen.
- 12) Die Aussprache wird durch die Feststellung der Ratsvorsitzenden oder des Ratsvorsitzenden beendet, dass keine Wortmeldung mehr vorliegt.
- 13) Jede Rednerin oder jeder Redner hat sich bei ihren oder seinen Ausführungen streng an die Sache zu halten. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende hat eine Rednerin oder einen Redner, die oder der vom Verhandlungsgegenstand abweicht oder sich mehrfach wiederholt, zur Sache zu rufen. Ist eine Rednerin oder ein Redner dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen worden, so hat ihr oder ihm die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende das Wort zu entziehen, wenn sie oder er beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist der Rednerin oder dem Redner das Wort entzogen, so darf es ihr oder ihm zu diesem Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.
- 14) Die Benutzung von Mobiltelefonen ist im Ratssaal bzw. Sitzungsraum während der Sitzung untersagt; sie sind lautlos zu stellen.  
Gleichfalls untersagt sind das Rauchen und der Genuss von Alkohol während der Sitzung.

### § 9

#### **Anträge zur Geschäftsordnung**

## 1.10.2.0

1) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Im Einzelnen gehören hierzu der Antrag auf

- Nichtbefassung,
- Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
- Vertagung oder Aufhebung der Sitzung,
- Verweisung an einen Ausschuss,
- Schluss der Debatte und Schließen der Rednerliste; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die sich an der Diskussion zu diesem Tagesordnungspunkt bislang nicht beteiligt haben,
- Übergang zur Tagesordnung,
- Änderung der Redezeit,
- Unterbrechung der Sitzung,
- Ausschluss oder die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
- zeitweilige Aufhebung von einzelnen Bestimmungen der Geschäftsordnung,
- Art der Abstimmung,
- Antrag auf Stimmauszählung.

2) Entsprechende Anträge sind bis zur Eröffnung der Abstimmungshandlung durch die Ratsvorsitzende oder den Ratsvorsitzenden zulässig.

3) Zur Geschäftsordnung ist das Wort zu erteilen, sobald die Rednerin oder der Redner geendet hat, die oder der zurzeit dieser Wortmeldung spricht. Bei der Worterteilung zur Geschäftsordnung darf die Rednerin oder der Redner sich nur über die geschäftliche Behandlung des zur Verhandlung stehenden Gegenstandes oder zur Geschäftslage der Sitzung äußern. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende hat das Wort "zur Geschäftsordnung" zu entziehen, sofern die Rednerin oder der Redner zur Sache spricht. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende erteilt zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt je einem Ratsmitglied der Fraktionen oder Gruppen im Rat Gelegenheit zur Stellungnahme. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende lässt anschließend über den Antrag abstimmen.

## § 10

### Ordnungsverstöße

1) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so ruft es die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende zur Ordnung. Sie oder er hat ein Ratsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung auszuschließen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende das Ratsmitglied in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der ersten Rüge auf diese Folge hingewiesen hat.

- 2) Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende hat Zuhörerinnen oder Zuhörer, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, aus dem Sitzungsraum zu verweisen.
- 3) Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende hat die Sitzung zu unterbrechen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.
- 4) Ton-, Film- oder fotografische Aufnahmen sind grundsätzlich während der Sitzungen nicht gestattet. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende kann Ton-, Film- oder fotografische Aufnahmen gestatten, wenn kein anwesendes Ratsmitglied diesen widerspricht.  
Die unberechtigte Anfertigung von Ton-, Film- oder fotografischen Aufnahmen stellt ein ordnungswidriges Verhalten dar, welches mit Verweisung aus dem Sitzungs- bzw. Zuschauerraum geahndet werden kann.
- 5) Sämtliche den Sitzungsverlauf störende akustische oder optische Ausdrucksmittel sind untersagt.

## **§ 11**

### **Abstimmung**

- 1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung.
- 2) Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende eröffnet die Abstimmung nach Beendigung der Aussprache mit den Worten "Ich trete in die Abstimmung ein". Während der Abstimmung sind Wortmeldungen und Anträge ausgeschlossen.
- 3) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so sind sie in der Reihenfolge der Antragstellung zu behandeln. In Zweifelsfällen entscheidet die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende über die Reihenfolge der Abstimmung. Änderungen von Anträgen oder Beschlussempfehlungen sind zunächst zur Abstimmung zu stellen.
- 4) Über geänderte Anträge oder geänderte Beschlussempfehlungen findet dann eine Schlussabstimmung statt.
- 5) Über Geschäftsordnungsanträge wird vor Sachanträgen abgestimmt.
- 6) Vor jeder Abstimmung ist der Antrag im Wortlaut zu wiederholen, sofern er nicht allen anwesenden Ratsmitgliedern schriftlich vorliegt.
- 7) Abgestimmt wird grundsätzlich offen und durch sichtbares Handaufheben, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden 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. Jedes Ratsmitglied, jede Fraktion oder Gruppe kann verlangen, dass in der Niederschrift vermerkt wird, wie es oder sie abgestimmt hat.

## **1.10.2.0**

8) Die Ratsvorsitzende oder der 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.

9) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der gesetzlichen Mitgliederzahl des Rates ist namentlich abzustimmen und das Ergebnis in der Niederschrift zu vermerken. Die namentliche Abstimmung gilt nicht für die Abstimmung über Anträge zur Aufstellung der Tagesordnung bzw. Geschäftsordnungsanträge.

10) Auf Antrag von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Mitgliederzahl des Rates ist geheim abzustimmen.

11) Die geheime Abstimmung gilt nicht für die Abstimmung über Anträge zur Aufstellung der Tagesordnung bzw. Geschäftsordnungsanträge. Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor der namentlichen Abstimmung.

12) Für geheime Abstimmungen sind vorbereitete neutrale Stimmzettel zu verwenden. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch die Ratsvorsitzende oder den Ratsvorsitzenden gemeinsam mit der Protokollführerin oder dem Protokollführer festgestellt und bekannt gegeben. Das Abstimmungsergebnis ist in die Niederschrift aufzunehmen. Die Stimmzettel sind bis zur Genehmigung der Niederschrift aufzubewahren.

## **§ 12**

### **Wahlen**

1) Bei Wahlen wird schriftlich gewählt; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht worden, wird, wenn niemand widerspricht, durch sichtbares Handaufheben, in Zweifelsfällen durch Aufstehen gewählt. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim zu wählen, hierbei ist auf die Einhaltung der Wahlrechtsgrundsätze zu achten.

2) Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 11 Abs. 12 entsprechend.

## **§ 13**

### **Anhörungen**

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 8 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der einfachen Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

## § 14

### Einwohnerfragestunde

- 1) Zu Beginn einer öffentlichen Sitzung des Rates findet eine Einwohnerfragestunde statt, wenn Fragen zu Angelegenheiten der Stadt von Einwohnerinnen oder Einwohner schriftlich bis spätestens 14 Tage vor der Ratssitzung bis 13:00 Uhr im Büro der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters einreicht wurden. Der Rat kann zu Beginn oder während einer öffentlichen Ratssitzung die Durchführung einer Einwohnerfragestunde mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen.
- 2) Die Fragestunde wird von der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- 3) Die Fragen werden vom Oberbürgermeister oder den zuständigen Beamten auf Zeit soweit wie möglich beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.
- 4) Die Antworten werden der Fragestellerin oder dem Fragesteller in Fällen des Abs. 1 Satz 1 auf Wunsch schriftlich übergeben.

## § 15

### Niederschrift

- 1) Über jede Ratssitzung ist von der Protokollführerin oder dem Protokollführer eine Niederschrift in Form eines Beschlussprotokolls nach Maßgabe von § 68 NKomVG zu erstellen.
- 2) Die Niederschrift ist von der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden, dem Oberbürgermeister und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern nach jeder Ratssitzung zu übersenden. Sofern Ratsmitglieder ausschließlich die elektronische Übermittlung der Sitzungsunterlagen wünschen, gelten die Niederschriften als zugegangen, wenn diese per Email zugesendet und im Internet im Ratsinformationssystem ALLRIS bereitgestellt wurden.
- 3) Die Niederschrift ist dem Rat der Stadt in seiner nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Über die Genehmigung der Niederschrift der letzten Ratssitzung vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.
- 4) Einwendungen gegen die Niederschrift dürfen sich nur gegen Form, Fassung, die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes oder des Inhalts der Beschlüsse richten. Werden gegen die Fassung der Niederschrift Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführerin oder des Protokollführers oder den Oberbürgermeister beheben lassen, entscheidet der Rat.

## **1.10.2.0**

- 5) Der Inhalt des nichtöffentlichen Sitzungsteiles ist vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- 6) Von jeder Ratssitzung wird zur Anfertigung der Niederschrift eine Tonaufnahme gefertigt. Das Abhören dieser Aufzeichnung steht jedem Ratsmitglied zu.
- 7) Die Aufzeichnung ist nach der Genehmigung der Niederschrift zu löschen.

## **II. Abschnitt Verwaltungsausschuss**

### **§ 16**

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

- 1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnitts für den Rat, mit Ausnahme der §§ 14 und 15 Abs. 6, entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.
- 2) Abweichend von § 7 Abs. 1 sind Anfragen spätestens bis zum Beginn der Tagesordnung schriftlich beim Oberbürgermeister einzureichen.
- 3) Vorlagen der Verwaltung werden grundsätzlich nur behandelt, wenn sie zuvor in den Ausschüssen vorberaten wurden. Das Gleiche gilt für Vorlagen bei denen eine Beteiligung der Ortsräte erforderlich ist. In diesen Fällen erfolgt die Behandlung grundsätzlich nur nach vorheriger Beratung in den Ortsräten.  
Vorlagen, für die keine Ausschussberatung vorgesehen ist, müssen allen Ratsmitgliedern spätestens 14 Tage vor Sitzungstermin vorliegen.

### **§ 17**

#### **Einberufung des Verwaltungsausschusses**

- 1) Den Vorsitz im Verwaltungsausschuss führt der Oberbürgermeister. Er beruft den Verwaltungsausschuss nach Bedarf ein.
- 2) Die Ladungsfrist beträgt 5 Tage. Sie kann in Eilfällen abgekürzt werden auf einen Tag. Auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen.
- 3) Sofern Ratsmitglieder ausschließlich die elektronische Übermittlung der Einladung und Tagesordnung wünschen, gelten die Einladungen als zugegangen, wenn diese innerhalb der Ladungsfrist per Email zugesendet und im Internet im Ratsinformationssystem ALLRIS bereitgestellt wurden.
- 4) In dringenden Fällen kann die Einberufung auch während einer Ratssitzung ohne Ladungsfrist erfolgen.

## **§ 18**

### **Anträge und Anfragen, Sitzungsteilnahme**

- 1) Anträge zur Tagesordnung müssen schriftlich gestellt werden und spätestens 7 Tage vor der Sitzung bis 13:00 Uhr im Büro des Oberbürgermeisters vorliegen.
- 2) Jede oder jeder Beigeordnete ist berechtigt, zum Tagesordnungspunkt "Anfragen" Fragen von allgemeinem Interesse über jede Angelegenheit der Verwaltung an den Oberbürgermeister zu richten. Die Anfragen sind dem Oberbürgermeister vor Feststellung der Tagesordnung schriftlich vorzulegen. Die Fragen sollen möglichst sofort oder in der nächsten Sitzung beantwortet werden.
- 3) Sofern eine Beigeordnete oder ein Beigeordneter verhindert ist, an der Sitzung teilzunehmen, hat sie oder er die Pflicht, unverzüglich eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter zu benachrichtigen, die oder der für die Vertretung im Verwaltungsausschuss gemäß Ratsbeschluss vorgesehen ist.
- 4) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten.

## **§ 19**

### **Niederschriften des Verwaltungsausschusses**

- 1) Eine Ausfertigung der Niederschrift über die Sitzung des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Niederschriften sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- 2) Die Niederschrift der letzten Sitzung des Verwaltungsausschusses wird im Umlaufverfahren genehmigt.

## **III. Abschnitt Ausschüsse**

### **§ 20**

#### **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 für den Rat entsprechend soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen mit nachfolgenden Ausnahmen: § 15 Abs. 6; abweichend von § 7 Abs. 1 sind Anfragen spätestens bis zum Beginn der

## 1.10.2.0

Tagesordnung schriftlich bei der Ausschussbetreuerin oder bei dem Ausschussbetreuer einzureichen. Die Ladungsfrist beträgt 14 Tage. In Eilfällen kann sie auf zwei Tage verkürzt werden. Spätestens mit der Einladung sind die auf der Tagesordnung stehenden Vorlagen mit zu übersenden.

2) Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch den Oberbürgermeister oder den zuständigen Beamten auf Zeit im Einvernehmen mit der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden. Die Tagesordnung wird vom Oberbürgermeister oder dem zuständigen Beamten auf Zeit im Benehmen mit der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden aufgestellt.

3) Die Sitzungen der Ratsausschüsse sind grundsätzlich öffentlich. Ein nichtöffentlicher Teil kann vorausgehen oder folgen. Die Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschuss sind nichtöffentlich.

4) Wird der Antrag eines Ratsmitgliedes von einem Fachausschuss beraten, dem es nicht als ordentliches Mitglied angehört, ist das Ratsmitglied zu der betreffenden Sitzung einzuladen. Das Ratsmitglied kann sich an der Beratung des Antrages beteiligen.

5) Jedes Ausschussmitglied hat das Recht, in den Ausschüssen, denen es angehört, Anträge zu stellen. Dieses Antragsrecht steht auch der entsandten Vertreterin oder dem entsandten Vertreter des Seniorenbeirates im Ausschuss für Soziales und Integration, im Umwelt- und Klimaschutzsausschuss sowie im Stadtplanungs- und Bauausschuss zu. Darüber hinaus haben hinzugewählte Ausschussmitglieder das Recht, während der jeweiligen Ausschusssitzung Fragen zu den Tagesordnungspunkten zu stellen.

6) Der Ausschuss kann im Rahmen der öffentlichen Sitzung beschließen, Einwohnerinnen und Einwohnern der Stadt Fragen zu Beratungsgegenständen einzuräumen. Eine Diskussion mit den Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

7) Wird ein Einwohnerantrag gemäß § 31 NKomVG in einem Fachausschuss behandelt, kann dieser beschließen, den im Antrag genannten Vertreterinnen und Vertretern der Antragstellerin oder des Antragstellers die Möglichkeit einzuräumen, ihr Anliegen mündlich im Fachausschuss zu erläutern.

8) Die oder der Ausschussvorsitzende kann unbeschadet ihrer oder seiner Funktion als Leiterin oder Leiter der Sitzung zur Sache Stellung nehmen.

9) Niederschriften sind von der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden sowie der Protokollführerin oder dem Protokollführer der ausschussbetreuenden Organisationseinheit zu unterzeichnen.

10) Sind die Ausschussvorsitzende oder der Ausschussvorsitzende und die stellvertretende Ausschussvorsitzende oder der stellvertretende Ausschussvorsitzende verhindert, übernimmt das älteste anwesende Ausschussmitglied die Sitzungsleitung. Ist dieses Mitglied nicht zur Übernahme der Sitzungsleitung bereit, so wählt der Ausschuss unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu bereiten Ausschussmitgliedes für die

Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus dem Kreis der dem Ausschuss angehörenden Ratsmitglieder.

#### **IV. Abschnitt Ortsräte**

##### **§ 21**

#### **Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte**

- 1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ortsräte gelten die Vorschriften des I. Abschnitts für den Rat, mit Ausnahme des § 15 Abs. 6, entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Die sich aus dieser Geschäftsordnung ergebenden Rechte und Pflichten der Ratsvorsitzenden bzw. des Ratsvorsitzenden werden in den Ortsräten von der Ortsbürgermeisterin bzw. von dem Ortsbürgermeister wahrgenommen.
- 2) Die Einladungen zu den Sitzungen und die Festlegung der Tagesordnung erfolgt durch die Ortsbürgermeisterin oder den Ortsbürgermeister. Die Ortsbürgermeisterin oder der Ortsbürgermeister legt im Einvernehmen mit der Ortsratsbetreuerin oder dem Ortsratsbetreuer fest, wenn unabhängig von Abs. 6 weitere Verwaltungsvertreter sachlich begründet an den Sitzungen teilnehmen sollen.
- 3) Anträge auf Einberufung des Ortsrates sind schriftlich bei der Ortsbürgermeisterin oder dem Ortsbürgermeister unter Angabe des Beratungsgegenstandes einzureichen.
- 4) Von allen Ortsratssitzungen erhalten die Vorsitzenden der Fraktionen im Rat eine Ausfertigung der Tagesordnung einschließlich der Unterlagen.
- 5) Der Ortsrat tagt grundsätzlich öffentlich. Ein nichtöffentlicher Teil kann vorausgehen oder folgen.
- 6) Die Ortsratsbetreuerin oder der Ortsratsbetreuer ist verpflichtet, an der Sitzung des Ortsrates teilzunehmen. Der Oberbürgermeister stellt sicher, dass zu jedem Beratungsgegenstand der Tagesordnung, ausgenommen Mitteilungsvorlagen, ein Vertreter des zuständigen Fachdienstes anwesend ist.
- 7) Der Oberbürgermeister, die Beamten auf Zeit und die Leitung des Fachdienstes Ratsangelegenheiten sind berechtigt, an den Sitzungen der Ortsräte teilzunehmen. Sie sind auf ihr Verlangen zum Beratungsgegenstand zu hören.
- 8) Sachliche und rechtliche Stellungnahmen können auch durch andere Vertreterinnen oder Vertreter der Verwaltung abgegeben werden.
- 9) Jedes Ortsratsmitglied hat das Recht Anträge zu stellen. Anträge, die auf die Tagesordnung der nächsten Ortsratssitzung gesetzt werden sollen, sind möglichst in elektronischer Form per Email mit einem Beschlussentwurf spätestens am 8. Tag vor der

## **1.10.2.0**

Sitzung bis 13:00 Uhr im ortsratsbetreuenden Büro einzureichen. Sofern die Übermittlung per Email nicht möglich ist, sind die Anträge schriftlich einzureichen.

10) Die im Ortsrat vertretenen Fraktionen und Gruppen und jedes Ortsratsmitglied sind berechtigt, Fragen an den Oberbürgermeister zu richten. Die Fragen sind spätestens am 8. Tag vor der Ortsratssitzung möglichst in elektronischer Form per Email bis 13:00 Uhr im ortsratsbetreuenden Büro einzureichen. Sofern die Übermittlung per E-Mail nicht möglich ist, sind die Anfragen schriftlich einzureichen.

11) Die Beantwortung der Fragen erfolgt grundsätzlich schriftlich. Die Anfragen und Antworten werden in die Niederschrift übernommen.

12) Eine Ausfertigung der Niederschrift ist allen Ortsratsmitgliedern der jeweiligen Ortschaft und den Vorsitzenden der Fraktionen oder Gruppen im Rat zu übersenden

13) Die Niederschrift über die letzte Sitzung in einer Wahlperiode wird im Umlaufverfahren genehmigt.

## **V. Abschnitt Ältestenrat**

### **§ 22**

#### **Ältestenrat**

1) Der Ältestenrat besteht aus dem Oberbürgermeister und neun Mitgliedern des Rates, deren Besetzung nach § 71 Abs. 2, 3, 4 und 5 NKomVG erfolgt.

2) Der Oberbürgermeister beruft nach seinem Ermessen den Ältestenrat ein und leitet seine Verhandlungen. Der Ältestenrat muss berufen werden, wenn ein Drittel seiner Mitglieder es verlangt. Er ist beratungsfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.

3) Der Ältestenrat hat keine Beschlusskompetenz. Er hat die Aufgabe, gemeindeverfassungsrechtliche Grundsatzfragen, allgemeine Fragen der Ratsarbeit und Fragen der Zusammenarbeit im Rat zu behandeln. Er berät insbesondere über Angelegenheiten, in denen Ratsmitglieder schutzwürdige Interessen des Rates bzw. dessen Ansehen verletzt oder wesentlich beeinflusst haben. Ferner obliegt ihm, in persönliche Angelegenheiten zwischen mehreren Ratsmitgliedern, die sich aus deren Stellung als Ratsmitglied ergeben, vermittelnd zur Erhaltung der Würde des Rates einzugreifen.

## **VI. Abschnitt Fraktionen und Gruppen**

### **§ 23**

### **Fraktionen und Gruppen**

- 1) Zwei oder mehr Ratsmitglieder können sich zu einer Fraktion oder Gruppe zusammenschließen.
- 2) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Fraktionsführung. Diese Führung kann wie folgt wahrgenommen werden:
  - a) durch eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzende(n)  
oder
  - b) durch eine Doppelspitze und ggf. weitere Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter.

Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl dem Oberbürgermeister und der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe und ihrer Fraktionsführung anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.

- 3) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.
- 4) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.
- 5) Den Fraktionen und Gruppen werden im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel Zuwendungen zu den Sach- und Personalkosten für die Geschäftsführung einschließlich ihrer Öffentlichkeitsarbeit in Angelegenheiten der Stadt (§ 57 Abs. 3 NKomVG) gewährt. Über die Verwendung der Zuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 28.02. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres dem Oberbürgermeister vorzulegen ist.

## **VII. Abschnitt Schlussbestimmungen**

### **§ 24**

#### **Außerkräftsetzen und Änderung der Geschäftsordnung**

- 1) Während einer Sitzung kann der Rat oder der Verwaltungsausschuss die Aufhebung von Bestimmungen dieser Geschäftsordnung zeitweilig mit einfacher Mehrheit der Mitglieder beschließen, soweit gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.
- 2) Änderungen der Geschäftsordnung beschließt der Rat mit der Mehrheit seiner Mitglieder.

### **§ 25**

## **1.10.2.0**

### **Inkrafttreten**

- 1) Diese Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung für den Rat außer Kraft.