

## **Geschäftsordnung**

des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse der Stadt Bad Münster am Deister sowie der Ortsräte in den 9 Ortschaften der Stadt Bad Münster am Deister vom 28. September 2017

### **I. Der Rat**

#### **§ 1**

##### **Einberufung des Rates**

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen neun Tage vor der Sitzung zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern acht Tage vor der Sitzung überbracht worden sind. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf zwei Tage abgekürzt werden; die Ladung muss in einem solchen Fall spätestens am dritten Tag vor dem Tag der Sitzung zugehen. Auf die Abkürzung der Ladungsfrist ist in der Ladung hinzuweisen.
- (2) Die Ladung erfolgt schriftlich durch Brief, Telefax oder E-Mail. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen. Sofern die Ladung durch Telefax oder E-Mail beabsichtigt ist, erfolgt dies nur mit Zustimmung jedes einzelnen Ratsmitgliedes. Der Ladung sind die Tagesordnung und etwaige Vorlagen zu einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen; Vorlagen können in begründeten Ausnahmefällen auch nachgereicht werden. Bei der Aufstellung ist § 4 der Geschäftsordnung zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand ist konkret zu bezeichnen.

#### **§ 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 in öffentlicher Sitzung entschieden werden.

Über einen Antrag auf öffentliche Behandlung eines Tagesordnungspunktes wird ebenfalls in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden.

- (2) An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörerinnen und Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Für die Zuhörerinnen und Zuhörer liegen zu Beginn der Sitzungen des Rates eine begrenzte Anzahl von Ausfertigungen der Drucksachen des öffentlichen Teils aus.
- (3) Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechtigt, 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, die die Ordnung stören, können von der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungsraum verwiesen werden.

## **§ 2 a**

### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Zu Beginn und zum Ende der öffentlichen Sitzungen des Rates findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunden werden von der oder dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie werden zeitlich auf je max. 15 Minuten begrenzt.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Stadt Bad Münster kann Fragen zu Angelegenheiten der Stadt stellen. Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung dürfen nur zum Ende der öffentlichen Sitzungen des Rates gestellt werden.  
Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann eine Zusatzfrage, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner ersten Frage beziehen muss, stellen.
- (3) Auch außerhalb von Sitzungen können Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt schriftlich oder per E-Mail Fragen an den Rat stellen. Die Fragen müssen drei Arbeitstage vor der Sitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Die Fragestellerin oder der Fragesteller erhält nach der Sitzung schriftlich oder per E-Mail eine Mitteilung über den wesentlichen Inhalt der in der Sitzung gegebenen Antwort.
- (4) Fragen, die an den Rat insgesamt gerichtet sind, werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister beantwortet. Sie oder er kann die Beantwortung auch einem anderen Ratsmitglied überlassen. Bei Fragen, die direkt an ein einzelnes Ratsmitglied oder an eine Fraktion oder Gruppe gerichtet werden, ist das Ratsmitglied oder die Fraktion oder Gruppe zur Antwort berechtigt. Eine Aussprache findet nicht statt.

## **§ 3**

### **Ratsvorsitz**

Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende hat die Sitzung unparteiisch zu leiten. Sie oder er eröffnet und schließt die Sitzungen, sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung und übt das Hausrecht aus.

## § 4

### Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsverlauf gestaltet sich wie folgt:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung
- b) Genehmigung des Protokolls über die letzte Sitzung  
- Öffentlicher Teil -
- c) Bericht über die Ausführung von Ratsbeschlüssen und Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten; Fragen zur Aufklärung des Sachverhaltes dürfen gestellt werden. Eine Aussprache findet nicht statt.
- d) Behandlung von Sachanträgen gemäß § 5 dieser Geschäftsordnung
- e) Beratung von Einwohneranträgen (§ 31 NKomVG) und Behandlung von Petitionen (§ 34 NKomVG)
- f) Beratung und Beschlussfassung über die in öffentlicher Sitzung zu behandelnden Gegenstände der Tagesordnung
- g) Anfragen von Ratsmitgliedern
- h) Nichtöffentlicher Teil der Sitzung - entsprechend den Regelungen zu den Buchstaben b) - g) -

## § 5

### Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung sind schriftlich an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten. Der Antrag muss unter Darlegung des Sachverhaltes einen Beschlussvorschlag enthalten.  
Die Anträge müssen spätestens am 12. Tag vor dem Tag der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Fällt dieser Tag auf einen Sonnabend, einen Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag, so müssen die Anträge spätestens am letzten davor liegenden Arbeitstag bis 11.00 Uhr eingegangen sein. Die Übermittlung einer Fernkopie (Telefax) oder einer e-Mail genügt zur Fristwahrung.  
  
Wird die Frist nicht eingehalten, ist der Beratungspunkt für die nächste Sitzung vorzusehen. Die Anträge sind mit der Einladung den Ratsmitgliedern bekanntzugeben.
- (2) Über die Anträge ist innerhalb von 8 Wochen zu beraten.
- (3) Vor einer Beschlussfassung des Rates in der Sache sind die Anträge im Verwaltungsausschuss und ggf. in den Fachausschüssen vorzubereiten. Der Rat

entscheidet auf Vorschlag der Verwaltung darüber, welchem Ausschuss die Federführung und welchen Ausschüssen ggfl. die Mitwirkung bei der Vorbereitung übertragen werden sollen. Für die Ausschussüberweisung sind die Stimmen von mindestens einem Viertel der Ratsmitglieder erforderlich. Findet innerhalb eines Monats nach Eingang eines Antrages keine Ratssitzung statt, entscheidet der Verwaltungsausschuss mit dem gleichen Stimmenanteil anstelle des Rates über die Ausschussüberweisung.

- (4) Jeder Antrag kann bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden, jedoch von jeder Antragsberechtigten oder jedem Antragsberechtigten wieder aufgenommen werden.
- (5) 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.

## **§ 6**

### **Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. Der Rat beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit eines 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 vom Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder anerkannt wird.
- (3) Über Beratungsgegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann auch dann beraten werden, wenn alle Ratsmitglieder anwesend sind und mit der Behandlung des Gegenstandes einverstanden sind.

## **§ 7**

### **Änderungsanträge**

Zu jedem Punkt der Tagesordnung können bis zur Abstimmung schriftlich oder mündlich Änderungs- und Zusatzanträge gestellt werden. Sie müssen in sachlichem Zusammenhang mit dem Hauptantrag stehen. Zur Vermeidung von Unstimmigkeiten kann die oder der Ratsvorsitzende im Einzelfall die Schriftform der Änderungs- und Zusatzanträge verlangen, um eine ordnungsgemäße Abstimmung sicherzustellen. Wird ein Änderungs- oder Zusatzantrag angenommen, so gilt der veränderte bzw. ergänzte 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 Rednerinnenliste oder der Rednerliste, Schluss der Debatte oder Antrag auf Abstimmung; diese Anträge können nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
  - c) Vertagung,
  - d) Übergang zur Tagesordnung,
  - e) Überweisung an einen Ausschuss,
  - f) Unterbrechung der Sitzung,
  - g) nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit.
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt je einem Ratsmitglied der Fraktionen oder Gruppen sowie den fraktionslosen Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme. Mitgliedern einer Gruppe steht das Rederecht insgesamt nur einmal zu. Sie oder er lässt darauf über den Antrag durch den Rat abstimmen.

## § 9

### Redeordnung bei der Beratung

- (1) Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende eröffnet und beschließt die Aussprache über jeden einzelnen Tagesordnungspunkt.
- (2) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der Sprechenden oder des Sprechenden zulässig.
- (3) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie oder er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft.

Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.

- (4) Bei Einbringung eines Antrages in den Rat wird zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller zur Begründung das Wort erteilt. Anschließend wird je einem Mitglied der Fraktionen oder Gruppen sowie den fraktionslosen Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. Sofern es sich um einen Antrag einer Fraktion oder Gruppe handelt, erhält diese Fraktion oder Gruppe nicht die nochmalige Gelegenheit zur Stellungnahme.

- (5) Will die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, hat die Vertreterin oder der Vertreter den Vorsitz zu übernehmen.  
Zur Wahrnehmung der ihr oder ihm nach § 63 NKomVG obliegenden Befugnisse kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende jederzeit das Wort nehmen.
- (6) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist auf ihr oder sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlungen zu hören. Zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes ist ihr oder ihm auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen.
- (7) Während der Aussprache über einen Punkt der Tagesordnung sind nur folgende Anträge zulässig:
  - a) Anträge zur Geschäftsordnung,
  - b) Änderungs- bzw. Ergänzungsanträge,
  - c) Zurücknahme von Anträgen.

## **§ 10**

### **Ordnung in den Sitzungen**

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende 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 Vorsitzende oder der Vorsitzende ihm nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Tagesordnungspunkt nicht mehr sprechen.
- (3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden nicht, sie wieder herzustellen, so kann sie oder er die Sitzung unterbrechen; sie oder er kann die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

## **§ 11**

### **Abstimmung**

- (1) Abgestimmt wird, nachdem die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende die Aussprache für beendet erklärt hat. Während der Abstimmung können weitere Anträge zur Sache nicht mehr gestellt werden. Vor der Abstimmung ist ein Antrag, über den beraten worden ist, im Wortlaut zu verlesen. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung.

Sind Anträge vom Verwaltungsausschuss abschließend beraten, so wird, soweit eine Beschlussfassung durch den Rat erforderlich ist, über die Beschlussempfehlung des Verwaltungsausschusses abgestimmt.

- (2) Über Anträge zur Geschäftsordnung wird vorweg abgestimmt. Vorrangig sind Anträge zur Beschlussfähigkeit zu behandeln. Im übrigen geht ein Antrag auf Nichtbefassung einem Antrag auf Schluss der Debatte sowie einem Antrag auf Vertagung oder Verweisung in einen Ausschuss vor. Ein Antrag auf Verweisung in einen Ausschuss geht einem Antrag auf Vertagung vor. Für Sachanträge gilt § 5 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung.
- (3) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Ist das Ergebnis nach Ansicht der Ratsvorsitzenden oder des Ratsvorsitzenden zweifelhaft oder wird es angezweifelt, so wird die Abstimmung sofort wiederholt.
- (4) 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. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Das Ergebnis der Abstimmung ist in der Niederschrift mit den jeweiligen Ja- und Nein-Stimmen sowie Enthaltungen der einzelnen Fraktionen bzw. Gruppen bzw. fraktionslosen Ratsmitgliedern festzuhalten.
- (5) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Viertel der Ratsmitglieder ist geheim mit Stimmzetteln oder namentlich abzustimmen. Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung.
- (6) Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden zu bestimmenden Ratsmitgliedern, die nicht derselben Fraktion oder Gruppe angehören dürfen, festgestellt und der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt. Sie oder er gibt das Ergebnis anschließend bekannt.

## **§ 12**

### **Wahlen**

In den Fällen der schriftlichen bzw. geheimen Wahl wird das Wahlergebnis nach dem im § 11 Abs. 6 der Geschäftsordnung festgelegten Verfahren ermittelt.

## **§ 13**

### **Anfragen**

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, während der Beratung Fragen, die sich auf den Gegenstand der Verhandlung beziehen, an die Ratsvorsitzende oder den Ratsvorsitzenden und an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten.

- (2) Andere Anfragen von Fraktionen, Gruppen und einzelnen Ratsmitgliedern, die sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen, werden in der Ratssitzung unter dem Tagesordnungspunkt "Anfragen" beantwortet. Sofern eine Beantwortung in der Sitzung nicht möglich ist, erfolgt sie nach Maßgabe des Absatzes 5.
- (3) Die Anfragen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister in der Sitzung mündlich beantwortet. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage der Fragestellerin oder des Fragestellers ist zulässig. Die Ratsvorsitzende oder der Ratsvorsitzende kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen. Sofern die Beantwortung einer Zusatzfrage nicht sofort möglich ist, erfolgt sie schriftlich nach Maßgabe des Absatzes 5.
- (4) Die Anfragen werden in der Reihenfolge Ihres Eingangs behandelt. Mehrere Anfragen zu derselben Sache können gemeinsam mit der zuerst zu beantwortenden Anfrage zu dieser Sache beantwortet werden.
- (5) Nicht erledigte Anfragen und unbeantwortet gebliebene Zusatzfragen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unverzüglich nach Abschluss der ggf. erforderlichen Ermittlungen in geeigneter Weise beantwortet.

## **§ 14**

### **Protokoll**

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer.
- (2) Der wesentliche Inhalt der Verhandlungen ist im Protokoll festzuhalten. Sofern dies ausdrücklich von einem Ratsmitglied verlangt wird, ist dessen Redebeitrag wörtlich ausschnittsweise im Protokoll aufzunehmen. Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen angenommen worden sind. Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Abstimmung.
- (3) Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern innerhalb von 2 Wochen nach der Sitzung zu übersenden. 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 oder der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- (4) Die Protokolle sind, soweit sie vertrauliche, unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelte 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.

## **§ 15**

### **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.
- (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 die kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und eine oder einen oder mehrere stellvertretende Vorsitzende. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten (konstituierenden) Sitzung des Rates von der Vorsitzenden der Fraktion oder Gruppe oder dem Vorsitzenden der Fraktion oder Gruppe der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich anzuzeigen, die die Sitzungsleiterin oder den Sitzungsleiter unterrichtet. Dabei sind neben der Bezeichnung der Fraktion oder Gruppe die Namen der Vorsitzenden der Fraktion oder Gruppe, ihrer Stellvertreterin oder ihres Stellvertreters und aller der Fraktion oder Gruppe angehörenden Ratsmitglieder anzugeben. Nach der ersten Rats-sitzung sind Änderungen, die Auflösung von Fraktionen und Gruppen sowie die Bildung weiterer Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich mitzuteilen.
- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.
- (7) Den Fraktionen und Gruppen werden im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel Zuwendungen zu den sachlichen und personellen Aufwendungen für die Geschäftsführung einschließlich ihrer Öffentlichkeitsarbeit in Angelegenheiten der Stadt (§ 57 Abs. 3 NKomVG) gewährt. Die Berechnung der Zuwendungen ergibt sich aus der Satzung über die Entschädigung ehrenamtlicher Tätigkeit. Über die Verwendung der Zuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 31.3. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zuzuleiten ist.

## **II. Verwaltungsausschuss**

### **§ 16**

#### **Geschäftsgang und Verfahren**

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnitts für den Rat entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

### **§ 17**

#### **Einberufung und Zusammentritt des Verwaltungsausschusses**

Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 9 Tage. Sie gilt als gewahrt, wenn die Ladungen 11 Tage vor der Sitzung zur Post gegeben oder den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses 10 Tage vor der Sitzung überbracht worden sind. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf einen Tag verkürzt werden; auf die Einhaltung dieser Frist kann mit Zustimmung aller Mitglieder des Verwaltungsausschusses verzichtet werden.

Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten.

### **§ 18**

#### **Sachanträge**

(1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen spätestens am 14. Tag vor dem Tag der Verwaltungsausschusssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein.

Für das Antragsverfahren gelten grundsätzlich ansonsten die Bestimmungen in § 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend.

(2) Neben der Überweisung an den zuständigen Fachausschuss zur weiteren Beratung kann der Verwaltungsausschuss auch sofort über den Beratungsgegenstand beschließen bzw. eine Beschlussempfehlung an den Rat geben.

### **§ 19**

#### **Vorbereitung der Beschlüsse des Verwaltungsausschusses und des Rates**

(1) Die Empfehlungen der Ausschüsse sind dem Rat über den Verwaltungsausschuss zuzuleiten.

- (2) Der Verwaltungsausschuss beschließt, soweit er zuständig ist. Sind Anträge in den Ausschüssen abschließend beraten, so wird soweit eine Beschlussfassung durch den Verwaltungsausschuss erforderlich ist, über die Beschlussempfehlung der vorbereitenden Ausschüsse abgestimmt. In Angelegenheiten des Rates bereitet er die Ratsbeschlüsse vor. Bei der Vorbereitung der Ratsbeschlüsse ist der Verwaltungsausschuss entsprechend den Vorschriften in § 76 Abs. 6 NKomVG auf eine Abstimmung etwa untereinander abweichender Empfehlungen der Ausschüsse bedacht.

## **§ 20**

### **Protokoll**

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

## **III. Ausschüsse des Rates**

### **§ 21**

#### **Geschäftsgang und Verfahren**

- (1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Vorschriften des I. Abschnitts für den Rat sinngemäß, soweit nicht gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Die Vorschriften in § 2 dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme des Abs. 2 Satz 2 sind entsprechend anzuwenden.  
Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.
- (3) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 9 Tage. Sie gilt als gewahrt, wenn die Ladungen 11 Tage vor der Sitzung zur Post gegeben oder den Mitgliedern 10 Tage vor der Sitzung überreicht worden sind. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf einen Tag verkürzt werden.
- (4) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, an allen Sitzungen der Ausschüsse, denen es nicht als Mitglied angehört oder in denen es nicht ein ordentliches Mitglied vertritt, als ZuhörerIn oder Zuhörer teilzunehmen.

## § 22

### Vertretung in den Ausschüssen

Die Vertretung der Ausschussmitglieder, die gleichzeitig Ratsmitglieder sind, regeln die Fraktionen und Gruppen selbständig. Jedes dieser Ausschussmitglieder kann durch ein Ratsmitglied derselben Fraktion bzw. Gruppe vertreten werden.

## § 23

### Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen spätestens am 14. Tag vor dem Tag der Ausschusssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein.  
Für das Antragsverfahren gelten grundsätzlich ansonsten die Bestimmungen in § 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend.
- (2) Der Ausschuss gibt eine Beschlussempfehlung an den Verwaltungsausschuss, wie mit dem Beratungsgegenstand verfahren werden soll.

## § 24

### Einwohnerfragestunde / Anhörungen

- (1) Zu Beginn und zum Ende der öffentlichen Sitzungen der Ausschüsse findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunden werden von der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden geleitet. Sie werden zeitlich auf je max. 15 Minuten begrenzt.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Stadt Bad Münster kann Fragen zu Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches des Ausschusses stellen. Fragen zu Beratungsgegenständen der Ausschusssitzung dürfen nur zum Ende der öffentlichen Sitzungen der Ausschüsse gestellt werden.  
Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner ersten Frage beziehen müssen.
- (3) Die Fragen werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und / oder der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bzw. der anwesenden Vertreterin oder dem anwesenden Vertreter der Verwaltung beantwortet.  
Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, wird die Antwort schriftlich gegeben. Eine Aussprache findet nicht statt.
- (4) Der Ausschuss kann mit einer Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschließen, anwesende Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt einschließlich der nach § 41 NKomVG von der Mitwirkung ausgeschlossenen Personen zum Gegenstand der Beratung zu hören. Eine Diskussion findet nicht statt.

- (5) Bei der Beratung des Haushaltsplanes sowie Nachträgen zum Haushalt einschließlich aller Bestandteile und Anlagen finden Anhörungen nicht statt.

## **IV. Ortsräte**

### **§ 25**

#### **Geschäftsgang und Verfahren**

Für das Verfahren innerhalb der Ortsräte in den 9 Ortschaften der Stadt gelten die Vorschriften des I. Abschnitts für den Rat mit Ausnahme des § 2 Abs. 2 Satz 2 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

### **§ 26**

#### **Einwohnerfragestunde / Anhörungen**

- (1) Zum Ende der öffentlichen Sitzung der Ortsräte findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von der Ortsbürgermeisterin oder dem Ortsbürgermeister geleitet. Sie wird auf zeitlich max. 30 Minuten begrenzt.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann jeder Ortsrat in einer Grundsatzentscheidung festlegen, dass die Einwohnerfragestunde zu Beginn der öffentlichen Sitzung stattfindet.  
Sollte diese Fragestunde nicht oder nicht voll in Anspruch genommen werden, ist sofort mit der Abwicklung der nachfolgenden Tagesordnungspunkte zu beginnen.
- (3) Die Fragen werden aus der Mitte des Ortsrates und / oder von der Vertreterin oder dem Vertreter der Verwaltung beantwortet.
- (4) Im übrigen gelten die Vorschriften des § 24 der Geschäftsordnung entsprechend.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 27**

#### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Vorläufige Geschäftsordnung des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse der Stadt Bad Münster am Deister sowie der 9 Ortsräte in den 9 Ortschaften der Stadt Bad Münster am Deister vom 17.11.2016 außer Kraft.

Bad Münden, den 28. September 2017

Detlef Olejniczak  
Ratsvorsitzender