

Geschäftsordnung des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse der Stadt Dissen am Teutoburger Wald

(Amtsblatt für den Landkreis Osnabrück Nr. 1 vom 14.01.2017, S. 16)

Enthält 1. Änderungssatzung vom 11.12.2019

(Amtsblatt für den Landkreis Osnabrück Nr. 1 vom 15.01.2020, S. 7)

Nach § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl. S. 576) hat der Rat der Stadt Dissen am Teutoburger Wald in seiner Sitzung am 12. Dezember 2016 die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse beschlossen:

I. Abschnitt – Rat

§ 1

Einberufung des Rates, Tagesordnung

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 48 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen.
- (2) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsinformationssystem unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. Das Nähere regelt die Richtlinie für die digitale Ratsarbeit, die Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist.
- (3) Maßgeblich für die Ladungsfrist nach § 1 Abs. 1 S. 1 ist der Zeitpunkt der Absendung der o.g. E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung zum Abruf auf dem Server der Stadt Dissen aTW. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 48 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten.
- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind spätestens eine Woche vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen, sofern der Rat nicht zu einer nicht-öffentlichen Sitzung einberufen wird.
- (5) Die/der Bürgermeister/in stellt die Tagesordnung im Benehmen mit der/dem Ratsvorsitzenden auf. Diese/r kann verlangen, dass die Tagesordnung um einen Beratungsgegenstand ergänzt wird. Die/der Ratsvorsitzende vertritt die/den Bürgermeister/in bei der Einberufung des Rates. Stellt diese/r die Tagesordnung auf, so ist das Benehmen mit der allgemeinen Vertreterin oder

dem allgemeinen Vertreter herzustellen; diese oder dieser kann verlangen, dass ein bestimmter Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wird. Tagesordnungsanträge von Ratsmitgliedern sind zu berücksichtigen, wenn diese fristgerecht nach § 5 Abs. 1 der Geschäftsordnung eingegangen sind. Im Einvernehmen mit dem Antragsteller kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.

- (6) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu kennzeichnen. Ein Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ist nicht zulässig.
- (7) Zu jedem Tagesordnungspunkt soll eine Vorlage der Verwaltung beigefügt werden, aus dem der Beschlussvorschlag der Verwaltung sowie dessen Begründung ersichtlich ist, soweit dieser den Ratsmitgliedern nicht bereits bekannt ist. Diese Unterlagen können in Ausnahmefällen bis zum 4. Tag vor der Sitzung nachgereicht werden.
- (8) Erweiterungen der Tagesordnung kann der Rat in der Sitzung beschließen, wenn sämtliche Ratsmitglieder anwesend sind und zustimmen. In dringlichen Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Rates mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Mitglieder erweitert werden. Geschieht dies, ist die Sitzung zu unterbrechen, damit sich der Verwaltungsausschuss zunächst mit der Sache befassen kann.

§ 2 Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnete 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 Zuhörerinnen sind nicht berechnete, 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) Der Rat kann beschließen, anwesende Sachverständige zum Gegenstand der Beratung anzuhören. Mit einer Mehrheit von drei Viertel der anwesenden Ratsmitglieder kann er beschließen, anwesende Einwohner/innen ohne Rücksicht auf ihre persönliche Betroffenheit (§41 NKomVG) zum Gegenstand der Beratung anzuhören.

§ 3 Vorsitz und Vertretung

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

§ 4 Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Mitglieder; fehlende Ratsmitglieder sind namentlich bekannt zu geben; dabei ist festzustellen, ob sie entschuldigt oder unentschuldigt ferngeblieben sind,
- c) Feststellung der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung,
- d) eventuelle Erweiterung der Tagesordnung
- e) Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung,
- f) eventuelle Beschlussfassung über die Behandlung in nichtöffentlicher Sitzung,
- g) Bekanntgabe der Beschlüsse aus der letzten nichtöffentlichen Sitzung des Rates
- h) Verwaltungsbericht der/des Bürgermeister/in und/oder Mitteilung des/der Bürgermeisters/in über wichtige Angelegenheiten der Stadt Dissen
- i) Behandlung der Tagesordnungspunkte
- j) Behandlung von Anfragen
 - i. Beantwortung von Anfragen aus der letzten Sitzung durch die/den Bürgermeister/in
 - ii. Anfragen der Ratsmitglieder
- k) Schließung der Sitzung

§ 5 Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 14. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Die/der Bürgermeister/in entscheidet darüber, ob und welchem Ausschuss die Anträge zur Vorbereitung überwiesen werden sollen. Die Ratsmitglieder erhalten eine Durchschrift der Anträge per E-Mail.
- (3) Die/der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.

§ 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 zwei Dritteln 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 einer Angelegenheit.
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die oder der Ratsvorsitzende zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen und Gruppen sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppe 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 Bürgermeisterin oder den Bürgermeister.

§ 10

Beratung und Redeordnung

- (1) Ein Ratsmitglied oder andere an der Sitzung teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn ihm von der/dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.
- (2) Die/der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie/er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- (3) Die/der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist auf ihr/sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Ratsvorsitzende/der Ratsvorsitzende kann ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.
- (5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu 5 Minuten. Dies gilt nicht bei der Abgabe von Grundsatzklärungen der Fraktions- oder Gruppensprecher/innen und für die Haushaltslesung. Die / der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern.

(6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur dreimal sprechen; ausgenommen sind

- a) das Schlusswort der Antragstellerin oder des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
- b) die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse,
- c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
- d) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung
- e) Wortmeldungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.

Die/der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als einmal zu einer Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

(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

(8) Bei Antrag auf Schluss der Aussprache gibt der/die Ratsvorsitzende die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt. Danach erteilt er/sie dem Antragsteller/der Antragstellerin das Wort zu einer kurzen Begründung. Gegen den Antrag darf nur ein/e weitere/r Redner/in sprechen. Sodann lässt der/die Ratsvorsitzende über den Antrag auf Schluss der Aussprache abstimmen. Ein Beschluss auf Schluss der Aussprache ist gefasst, wenn 2/3 der anwesenden Ratsmitglieder zugestimmt haben.

(9) Jede/r Redner/in hat sich bei ihrer/seiner Rede zu erheben. Dies gilt nicht für die Haushaltslesung, für Fachausschusssitzungen und für die nichtöffentlichen Sitzungen.

§ 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. 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln 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 darf hierzu nicht länger als drei Minuten sprechen.

§ 13 Ordnungsverstöße

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem/der Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die/der Ratsvorsitzende 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 Ratsvorsitzende 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 und gelingt es der/dem Ratsvorsitzenden 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.
- (4) Der Rat kann ein Ratsmitglied, das sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens auf sechs Monate, von der Mitarbeiter im Rat und seinen Ausschüssen ausschließen. Das Ratsmitglied kann als Zuhörer/in teilnehmen.
- (5) Die/der Ratsvorsitzende kann Zuhörer/innen, die sich ordnungswidrig verhalten haben, von der Sitzung ausschließen.
- (6) Während der Sitzung ist das Rauchen untersagt. Dies gilt auch für Zuhörerinnen und Zuhörer.

§ 14 Abstimmung

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Die/der Ratsvorsitzende 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 Ratsvorsitzenden bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.
- (3) Der/die 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.
- (4) 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.
- (5) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (6) 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 zwei von der/dem Ratsvorsitzenden zu bestimmende Personen festgestellt und der/dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt. Die geheime Wahl erfolgt mittels Stimmzetteln.

§ 15 Wahlen

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Abs. 6 Satz entsprechend.

§ 16 Anfragen

- (1) Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die stadtbezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 i) in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie sieben Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister 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 Ratsvorsitzende 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.

- (2) Zu sonstigen Anfragen ist jedes Ratsmitglied unter dem Tagesordnungspunkt „Behandlung von Anfragen“ berechtigt, die je nach ihrem Gegenstand in öffentlicher oder nichtöffentlicher Sitzung zu beantworten sind; der Rat kann die Annahme der Anfrage ablehnen. Zusatzfragen sind zulässig. Eine Besprechung des Gegenstandes der Anfrage findet nur auf Beschluss des Rates statt. Kann eine Anfrage aus bestimmten Gründen noch nicht beantwortet werden, so muss dies in der folgenden Sitzung geschehen.

§ 17 Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn der Sitzung findet vor Eintritt in die Behandlung der Tagesordnungspunkte zu den benannten Tagungsordnungspunkten eine Einwohnerfragestunde von bis zu 15 Minuten statt. Der Rat kann eine Verlängerung der Einwohnerfragestunde beschließen. Die Einwohnerfragestunde wird von der oder dem Ratsvorsitzenden geleitet. Fragen an die Verwaltung werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister beantwortet. 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.
- (2) Am Ende einer öffentlichen Ratssitzung kann eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Die Fragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten. Der Rat kann eine Verlängerung der Einwohnerfragestunde beschließen.
- (3) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Stadt Dissen aTW kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Stadt stellen. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner ersten Frage beziehen müssen.
- (4) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 18 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 oder vergleichbarem Aufnahmegerät aufgenommen werden. Die Tonaufnahme 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 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) Das Protokoll ist von der/dem Ratsvorsitzenden, der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern spätestens 14 Tage nach jeder Ratssitzung zu übersenden. Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Der Rat beschließt in der nächsten Sitzung über die Genehmigung des Protokolls. 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. Über die Genehmigung des Protokolls der jeweils letzten Sitzung des Verwaltungsausschusses, der Fachausschüsse sowie der Arbeitskreise wird kein Beschluss gefasst.

§ 19

Fraktionen und Gruppen

- (1) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (2) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (3) 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 der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.
- (4) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 3 wirksam.

II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss

§ 20

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.

§ 21

Einberufung des Verwaltungsausschusses

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen. Im Vertretungsfall wird der Verwaltungsausschuss von den Vertretern der/des Bürgermeister/in nach § 5 Abs. 1 der Hauptsatzung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche. 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.

§ 22

Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen

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

§ 23

Protokoll des Verwaltungsausschusses

Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern spätestens 14 Tage nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

III. Abschnitt - Ausschüsse

§ 24

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. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.
- (3) Abweichend von § 1 Abs. 1 entfällt in der Ladung der Hinweis auf die Abkürzung der Ladungsfrist.
- (4) 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.
- (5) Abweichend von den Regelungen des § 14 können Beschlüsse, welche in der Zuständigkeit eines Betriebsausschusses liegen, durch den Betriebsausschuss auch im Umlaufverfahren gefasst werden, sofern kein Mitglied widerspricht.
- (6) § 17 findet entsprechende Anwendung mit der Maßgabe, dass die Einwohnerfragestunde von dem Ausschussvorsitzenden geleitet wird.

IV. Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 25

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 15. Januar 2017 in Kraft.

Die 1. Änderungssatzung tritt am 16. Januar 2020 in Kraft.

Richtlinie für die digitale Ratsarbeit

Die vorliegende Richtlinie soll die Einzelheiten der digitalen Ratsarbeit des Rates und der Ausschüsse der Stadt Dissen aTW regeln. Die Richtlinie ist auf Grundlage des § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse der Stadt Dissen aTW erlassen und Bestandteil der Geschäftsordnung.

1. Inhalt und Zweck der digitalen Ratsarbeit

Bei der digitalen Ratsarbeit werden den Ratsmitgliedern Sitzungsunterlagen (Einladungen, Vorlagen, Protokolle) in digitaler Form über ein mobiles Endgerät und einer entsprechenden Sitzungsdienstanwendung zur Verfügung gestellt. Zweck der digitalen Ratsarbeit ist es, einen effizienten und zukunftsweisenden Sitzungsdienst zu gewährleisten, langfristig Kosten einzusparen sowie Nachhaltig zu handeln.

2. Teilnahme der Ratsmitglieder der Stadt Dissen aTW an der digitalen Ratsarbeit

1.1. Die Sitzungsunterlagen werden ausschließlich in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Die Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit ist verbindlich.

1.2. Bei der Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit erhalten die teilnehmenden Ratsmitglieder alle Sitzungsunterlagen (Einladungen, Vorlagen, Protokolle) für den Rat und seine Ausschüsse, Arbeitskreise und Arbeitsgruppen über das Ratsinformationssystem in digitaler Form. Ein Versand dieser Unterlagen in Papierform ist damit ausgeschlossen.

1.3. Nach Ausscheiden eines Ratsmitgliedes aus dem Rat der Stadt Dissen aTW ist das mobile Endgerät der Stadt Dissen aTW zeitnah zurückzugeben.

3. Hardware für die digitale Ratsarbeit

3.1. Den teilnehmenden Ratsmitgliedern wird für die digitale Ratsarbeit ein mobiles Endgerät mit entsprechendem Datentarif zur Verfügung gestellt. Bei dem mobilen Endgerät handelt es sich um ein Apple iPad Air 2 16 GB (WiFi+Cellular).

3.2. Der Zugang zum WLAN in den Sitzungsräumen wird in den städtischen Liegenschaften ermöglicht. Der entsprechende WLAN-Schlüssel wird auf Anfrage herausgegeben.

3.3. Der technische Support der mobilen Endgeräte wird von der Stadt Dissen aTW gewährleistet. Bei etwaigen technischen Problemen ist unverzüglich der Support der Stadt Dissen aTW zu verständigen.

3.4. Verlust oder Diebstahl des mobilen Endgerätes sind unverzüglich bei der Stadt Dissen aTW zu melden.

3.5. Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Beschädigung, Verlust oder sonstigem Abhandenkommen haftet das Ratsmitglied für den auftretenden Schaden.

4. Finanzierung

3.1. Die Finanzierung der mobilen Endgeräte erfolgt vollständig durch die Stadt Dissen aTW.

3.2. Die Kosten für die private Nutzung des mobilen Endgerätes trägt jedes Ratsmitglied selbst.

5. Datenschutz

5.1. Bei der Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit ist jederzeit zu gewährleisten, dass unbefugte Dritte keine Einsicht auf Sitzungsunterlagen, insbesondere von nichtöffentlichen Sitzungen, erhalten können.

5.2. Nach Möglichkeit sollten Zeiten, in denen das mobile Endgerät unbeaufsichtigt bleibt, minimiert werden. Das mobile Endgerät ist mit PIN-Nummer und Fingerabdrucksperrung gegen die unbefugte Nutzung zu sichern.

5.3. Die private Nutzung des mobilen Endgerätes ist gestattet.

6. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie ist Bestandteil der Geschäftsordnung des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse der Stadt Dissen aTW. Sie tritt gleichzeitig mit der Geschäftsordnung in Kraft.