



# Gemeinde Barum

**Der Bürgermeister**

Ortsteile Barum, Horburg, St. Dionys

## Geschäftsordnung

Aufgrund der §§ 69 und 97 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der zurzeit geltenden Fassung hat der Rat der Gemeinde Barum in seiner Sitzung am 20.04.2022 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### I. Abschnitt – Rat

#### § 1

#### Einberufung des Rates

(1) Die öffentlichen Sitzungen des Rates sollen nach Möglichkeit einmal im Quartal stattfinden.

(2) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf zweiundsiebzig Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Fall ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen.

Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen in Eilfällen drei Tage und im Übrigen neun Tage vor der Sitzung versandt, zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern ausgehändigt worden sind.

(3) Die Ladung erfolgt durch die/den Bürgermeister/in oder Vertreter/ in schriftlich durch Brief oder E-Mail. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift oder E-Mail-Adresse umgehend mitzuteilen.

Der Ladung sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden.

(4) Die Ratsmitglieder werden spätestens ab 01.01.2023 grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal der Samtgemeinde Bardowick unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung, E-Mail-Adresse usw. umgehend mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt.

(5) Die Ladungsfrist beträgt bei elektronischem Versand eine Woche. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der in Abs. 4 genannten 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 Samtgemeinde Bardowick. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf drei Tage abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein.

(6) Zur Beratung der Haushaltssatzung ist diese mit den Anlagen bereits vor der ersten Sitzung eines Fachausschusses an alle Ratsmitglieder zu verteilen.

## **§ 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 oder es gesetzlich vorgeschrieben ist. 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) Insbesondere folgende Angelegenheiten sind unter Ausschluss der Öffentlichkeit zu beraten und zu beschließen:

- a. Personalangelegenheiten
- b. An- und Verkauf von Grundstücken
- c. Vergabe von Darlehen
- d. Übernahme von Bürgschaften

(3) An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörer/innen nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.

(4) Zuhörer/innen 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. Zuhörer/innen können von der/dem Bürgermeister/in aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(5) Aufzeichnungen auf Tonträgern und Videoaufzeichnungen sind nicht zulässig

## **§ 3 Vorsitz und Vertretung**

(1) Die/der Bürgermeister/in oder Vertreter/-in hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie/er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung.

(2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung eine/n Vertreter/in der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters.

(3) Sind die/der Bürgermeister/in und ihre/seine Vertreterin oder ihr/sein Vertreter verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

## **§ 4 Sitzungsverlauf**

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der anwesenden Ratsmitglieder und der Beschlussfähigkeit,
- c) 1. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde (max. 30 Min.),
- d) Feststellung der Tagesordnung,
- e) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,

- f) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils - soweit der Fall - Bericht über die Empfehlungen der Fachausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
- g) Mitteilungen der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters,
- h) Anfragen und Anregungen,
- i) 2. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde (max. 30 Min.),
- j) nichtöffentliche Sitzung,
- k) Schließung der Sitzung.

## **§ 5 Sachanträge**

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 10. Tag vor der jeweiligen Ratssitzung bei der/dem Bürgermeister/in eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Die/der Bürgermeister/in kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.
- (3) Auf einen Sachantrag erteilt die/der Bürgermeister/in zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort.

## **§ 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) Dringlich sind Angelegenheiten, deren Beratung und Entscheidung unter Berücksichtigung der einzuhaltenden - ggf. abgekürzten - Ladungsfrist nicht auf die nächste Sitzung verschoben werden kann, ohne dass irreversible Nachteile entstehen.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Auf einen Dringlichkeitsantrag erteilt die/der Bürgermeister/in zuerst der/dem Antragsteller/in das Wort.

## **§ 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 durch Heben beider Hände 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/der Bürgermeister/in zuerst der/dem Antragsteller/in 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 durch die/den Bürgermeister/ in.

## **§ 10**

### **Beratung und Redeordnung**

(1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der/dem Bürgermeister/in das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.

(2) Die/der Bürgermeister/in 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 Bürgermeister/in kann zur Wahrung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnissen jederzeit das Wort ergreifen.

(4) Die/der Bürgermeister/in kann zur rechtlichen und tatsächlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge das Wort ergreifen.

(5) Der Rat kann beschließen, dass eine Redezeit festgesetzt wird.

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

- a) das Schlusswort der Antragstellerin/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/des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.

Die/der Bürgermeister/in kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als zweimal zu einer Sache sprechen darf, wenn es dabei bereits Gesagtes nicht wiederholt. 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.

## **§ 11 Anhörungen**

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

## **§ 12 Persönliche Erklärungen**

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

## **§ 13 Ordnungsverstöße**

(1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/dem Bürgermeister/in sofort zu rügen.

(2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die/der Bürgermeister/in das Ratsmitglied unter Nennung des Namens „zur Ordnung“, falls es vom Beratungsgegenstand abschweift, „zur Sache“, rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die/der Bürgermeister/in ihm nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen.

(3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der/dem Bürgermeister/in nicht, sie wiederherzustellen, so kann sie/er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

## **§ 14 Abstimmung**

(1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Die/der Bürgermeister/in entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.

(2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der/dem Bürgermeister/in bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.

(3) Die /der Bürgermeister/in 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) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.

(5) Einem Antrag auf geheime Abstimmung muss mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder zustimmen; die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von der/dem Bürgermeister/in zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und der/dem Bürgermeister/in mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt.

## **§ 15 Wahlen**

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

## **§ 16 Anfragen**

Jedes Ratsmitglied kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung, bei verkürzter Ladungsfrist zwei Tage, bei der/dem Bürgermeister/in schriftlich vorliegen.

Die Anfragen werden von der/dem Bürgermeister/in mündlich oder schriftlich beantwortet.

Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage der Fragestellerin/des Fragestellers ist zulässig. Die/der Bürgermeister/in kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen. Die Anfragen und Antworten werden in das Protokoll aufgenommen.

Ist die Antwort nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

## **§ 17 Einwohnerfragestunde**

(1) Am Anfang und am Ende einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von der/dem Bürgermeister/in geleitet und soll jeweils 30 Minuten nicht überschreiten.

(2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde Barum kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Die Fragestellerin/der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer/seiner ersten Frage beziehen müssen.

(3) Die Fragen werden von der/dem Bürgermeister/in beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

## **§ 18 Protokoll**

(1) Die/der Bürgermeister/in ist für das Protokoll verantwortlich. Sie/er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer.

(2) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist grundsätzlich 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) Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern nach jeder Sitzung durch E-Mail oder Brief innerhalb von 14 Tagen zu übersenden. Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Sie sind schriftlich innerhalb von sieben Tagen nach Zusendung des Protokolls zu beantragen. Liegen entsprechende Anträge nicht vor, so gilt das Protokoll als mit Vorbehalt genehmigt und wird auf der Homepage der Gemeinde Barum veröffentlicht. Der Rat beschließt in der nächsten Sitzung mehrheitlich über die Genehmigung des Protokolls.

(4) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren. Alle anderen Protokolle sind gemäß Abs. 3 zu veröffentlichen.

(5) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

## **§ 19 Fraktionen und Gruppen**

(1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsmitgliedern, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.

(2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsmitgliedern, 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) Ratsmitglieder 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/n Sprecher/Sprecherin und mindestens eine/n stellvertretende/stellvertretenden Sprecher/in. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der/dem Bürgermeister/in schriftlich oder elektronisch unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer Sprecherin/ihres Sprechers und der stellvertretenden Sprecher anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung ist 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.

## **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/dem Bürgermeister/in nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.

(2) Der Verwaltungsausschuss kann durch Beschluss feste Sitzungstage festlegen. In diesem Fall sollen die Tagesordnung und ggf. vorbereitende Unterlagen spätestens am 4. Tag vor der Sitzung den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses zugehen.

(3) Für die Ladung gilt § 1 Abs. 2 und 3 entsprechend. In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung sowie vorhandene Vorlagen sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.

(4) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

## **§ 22**

### **Beschlüsse im Umlaufverfahren**

Die/der Bürgermeister/in kann Beschlüsse des Verwaltungsausschusses im Umlaufverfahren herbeiführen. Hierbei vermerken die Mitglieder, oder im Falle ihrer Verhinderung ihre Vertreter/innen, eigenhändig auf dem Umlauf, dass sie Kenntnis genommen haben; die stimmberechtigten Mitglieder oder ihre Vertreter/innen 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/innen vorgelegen und niemand der Beschlussfassung im Umlaufverfahren widersprochen hat.

## **§ 23**

### **Niederschrift des Verwaltungsausschusses**

Eine Ausfertigung der Niederschrift über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

## **III. Abschnitt - Ausschüsse**

### **§ 24**

#### **Bildung**

(1) Die zu bildenden Ausschüsse, die Zahl ihrer Mitglieder sowie die Vorsitzenden bestimmen die Ratsmitglieder durch gesonderte Beschlüsse.

(2) Jedes Ratsmitglied kann sich in seiner Eigenschaft als Ausschussmitglied durch ein anderes Mitglied seiner Fraktion oder Gruppe vertreten lassen.



(3) Die stellvertretenden Ausschussvorsitzenden werden vom Ausschuss in der ersten Sitzung nach seiner Bildung bzw. Umbildung gewählt.

## **§ 25**

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

(1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse 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. Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.

(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.

(4) Die Ausschusssitzungen sollen sich zeitlich nicht überschneiden. Die Einladungen sind auch den nicht dem Ausschuss angehörenden Ratsmitgliedern unter Mitteilung der Tagesordnung unverzüglich zu übersenden; die Ladungsfrist braucht hierbei nicht eingehalten zu werden; ebenso kann auf die Übersendung vorbereitender Unterlagen verzichtet werden.

(5) Die nicht dem Rat angehörenden Ausschussmitglieder erhalten ebenfalls fristgerecht die Einladung mit Vorlagen.

## **IV. Abschnitt – Zusammenarbeit**

### **§ 26**

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

(1) Angelegenheiten, die der Beschlussfassung des Rates bedürfen, kann der Verwaltungsausschuss an die zuständigen Fachausschüsse 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.

## **V. Abschnitt – Schlussbestimmungen**

### **§ 27**

#### **Auslegung, Änderung und Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung**

(1) Die Auslegung der Geschäftsordnung hat im Sinne des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes zu erfolgen. Über während der Sitzung auftauchende Zweifel ohne grundsätzliche Bedeutung entscheidet die/der Bürgermeister/in 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 und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer einer Sitzung oder für einzelne Tagesordnungspunkte die Aufhebung oder Änderung von Bestimmungen dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen.

## **§ 28 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 29.04.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 03.11.2016 außer Kraft.

Barum, 28.04.2022

Isenberg  
Bürgermeister