



**CDU**

RATSGRUPPE  
**DIE LINKE. Die PARTEI**  
SALZGITTER



# Ratsfraktionen/-gruppe

28.10.2021

<b>Gemeinsamer Antrag</b>			<b>0041/18</b> öffentlich
<b>Änderungsantrag zur Vorlage 0006/18: "Beschluss der Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ratsausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte der Stadt Salzgitter (Geschäftsordnung Rat) für die 18. Wahlperiode"</b>			
<b>Beratungsfolge:</b>			
<b>Status</b>	<b>Datum</b>	<b>Gremium</b>	<b>Zuständigkeit</b>
Öffentlich	03.11.2021	Rat der Stadt Salzgitter	Entscheidung

## Beschlussvorschlag:

Der Beschlussvorschlag der Vorlage 0006/18 wird durch folgenden Text ersetzt:

Die als Anlage des Änderungsantrages 0041/18 beigefügte Geschäftsordnung des Rates, des Verwaltungsausschusses, der Ratsausschüsse und der Ratsausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie der Ortsräte der Stadt Salzgitter (Geschäftsordnung Rat) wird beschlossen.

## Anlage:

gez. Miska    gez. Huppertz    gez. Fleischer    gez. Böhmken    gez. Bürger

**Geschäftsordnung  
für den Rat, den Verwaltungsausschuss,  
die Ratsausschüsse und die Ratsausschüsse nach  
besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte  
der Stadt Salzgitter  
vom 15.07.2020**

Nach § 69 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S.576) zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27.03.2019 (Nds. GVBl. S. 70), hat der Rat der Stadt Salzgitter am 15.07.2020 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

**I. Abschnitt Rat**

**§ 1**

**Einberufung des Rates**

- 1) Der/Die Oberbürgermeister/-in stellt im Benehmen mit dem/der Ratsvorsitzenden die Tagesordnung auf und lädt die Ratsmitglieder schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche **bis zum Sitzungsbeginn.**
- 2) Im Rahmen der digitalen Ratsarbeit werden die Unterlagen digital zur Verfügung gestellt.
- 3) In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf zwei Tage abgekürzt werden. Auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen. Die Eilbedürftigkeit ist in der Einladung zu begründen.
- 4) Anträge auf Einberufung des Rates sind schriftlich bei dem/der Oberbürgermeister/-in unter Angabe des Beratungsgegenstandes einzureichen.

**§ 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. Ein nichtöffentlicher Teil kann vorausgehen oder folgen.
- 2) Der/Die Oberbürgermeister/-in entscheidet bei Aufstellung der Tagesordnung, ob es sich um einen öffentlichen oder nichtöffentlichen Beratungsgegenstand handelt.
- 3) Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden. Ist keine Beratung hierzu erforderlich, erfolgt der Beschluss in öffentlicher Sitzung.
- 4) **Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechnigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder**

**des Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.**

### **§ 3 Sachanträge**

- 1) Jedes Ratsmitglied hat das Recht, jederzeit Anträge zu stellen.
- 2) Anträge, die in die Tagesordnung der nächsten Ratssitzung aufgenommen werden sollen, sind schriftlich **oder digital**, möglichst mit Beschlussentwurf und Begründung, spätestens am 10. Tag vor der Sitzung bis 12:00 Uhr im Büro des/der Oberbürgermeisters/-in einzureichen.
- 3) 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.

### **§ 4 Dringlichkeitsanträge/-vorlagen**

- 1) Dringlichkeitsanträge/-vorlagen können zu Beginn der Sitzung in die Tagesordnung des Rates aufgenommen werden. Zur Aufnahme in die Tagesordnung bedarf es des Beschlusses einer Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Mitgliederzahl.
- 2) Die Dringlichkeit ist im Sachverhalt des Antrages zu begründen.**
- 3) Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages/der Vorlage, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.
- 4) Ein Antrag/eine Vorlage dessen/deren Dringlichkeit durch Beschluss des Rates nicht anerkannt wird, ist seitens der Verwaltung zur nächsten Ratssitzung vorzusehen.

### **§ 5 Änderungsanträge**

- 1) Zu jedem Punkt der Tagesordnung, der eines Beschlusses bedarf, können bis zur Abstimmung mündlich oder schriftlich bei dem/der Ratsvorsitzenden Änderungsanträge gestellt werden.

Bis zur Abstimmung können auch Erweiterungsanträge gestellt werden.

- 2) Begründungen finden in der Reihenfolge der Antragstellung statt.
- 3) Wird ein Änderungsantrag/Erweiterungsantrag angenommen, so gilt der/die veränderte oder erweiterte Fassung als neue Beratungsgrundlage.

## § 6 Anfragen

- 1) Die im Rat der Stadt vertretenen Fraktionen, Gruppen und jedes Ratsmitglied sind berechtigt, ~~jederzeit~~ Fragen von allgemeinem Interesse über jede Angelegenheit des Rates und der Verwaltung an den/die Oberbürgermeister/-in zu richten.
- 2) Anfragen, die in der nächsten Ratssitzung schriftlich beantwortet werden sollen, sind schriftlich **oder digital** spätestens am 10. Tag vor der Ratssitzung bis 12.00 Uhr im Büro des/der Oberbürgermeisters/-in einzureichen.
- 3) Die **Inhalte der** Anfragen müssen knapp und sachlich gefasst sein und beinhalten worüber Auskunft gewünscht wird. Sie dürfen nur Tatsachen enthalten, die zur Erteilung der gewünschten Auskunft notwendig sind. Fragen, die über die Angabe des Sachverhaltes hinaus Feststellungen oder Wertungen enthalten, sind unzulässig und von dem/der Oberbürgermeister/-in zurückzuweisen.
- 4) Die Beantwortung erfolgt durch den/die Oberbürgermeister/-in oder einen/einer Beamten/Beamtin auf Zeit und über das Ratsinformationssystem.
- 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. ~~Der/Die Ratsvorsitzende kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen.~~

**6.) Die Verwaltung soll Anfragen innerhalb von 6 Wochen beantworten; ist eine vollständige Beantwortung zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich, sind Zwischenantworten zulässig.**

## § 7 Vorsitz und Vertretung, Sitzungsverlauf

- 1) Vor jeder Ratssitzung wird eine Anwesenheitsliste ausgelegt, in die sich alle Ratsmitglieder einzutragen haben.
- 2) Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung, sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung und übt das Hausrecht aus. Seine/ihre Tätigkeit hat er/sie sachlich und unparteiisch auszuüben. Er/Sie hat innerhalb der Sitzung alle Rechte, die sich aus dieser Geschäftsordnung ergeben. Der/Die Ratsvorsitzende entscheidet über Geschäftsordnungsfragen allein und ohne Debatte. Er/Sie kann sich beraten lassen und dazu die Sitzung auf Zeit unterbrechen.
- 3) Sind der/die Ratsvorsitzende und seine Stellvertreter/-innen verhindert, übernimmt das älteste, hierzu bereite Ratsmitglied die Sitzungsleitung.
- 4) Nach Genehmigung der Tagesordnung werden die einzelnen Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge ihrer Festsetzung durch die/den Ratsvorsitzende/n aufgerufen und zur Beratung gestellt.

- 5) Wenn der/die 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 er/sie den Vorsitz bis zur Beendigung des Tagesordnungspunktes an seine/ihre Stellvertreter/-in in der Reihenfolge der Vertretungsbefugnis abzugeben.
- 6) Die Beratung der Tagesordnungspunkte wird mit der Erteilung des Wortes an die bei der Aufstellung der Tagesordnung vorgesehenen/vorgesehene Berichtersteller/-in eröffnet und in der Regel mit Abstimmung geschlossen. Nach Abhandlung des letzten Tagesordnungspunktes schließt der/die Ratsvorsitzende die Sitzung.

## § 8

### Ordnung in den Sitzungen

- 1) Verhält sich ein Ratsmitglied **ungebührlich oder** ordnungswidrig, so ruft es der/die Ratsvorsitzende zur Ordnung, ggf. **rügt er/sie das Verhalten**. Er/Sie hat ein Ratsmitglied bei wiederholt ungebührlichem oder ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung auszuschließen. Der Ausschluss wegen **ungebührlichen oder** ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn der/die Ratsvorsitzende das Ratsmitglied in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen **ungebührlichen oder** ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der ersten Rüge auf diese Folge hingewiesen hat. Es gilt § 7 Abs. 2 S. 4
- 2) **Wurde ein Ratsmitglied aus der Ratssitzung ausgeschlossen, ist der Ältestenrat zeitnah einzuberufen, um diesen Ausschluss zu bewerten und unter Anhörung des Ratsvorsitzenden und des Ausgeschlossenen ggf. eine Empfehlung an den Rat abzugeben, ob und ggf. wie lange dieses Ratsmitglied nach § 63 Abs. 3 NKomVG von Rats- und Ausschusssitzungen auszuschließen ist.**
- 3) Der/Die Ratsvorsitzende hat Zuhörer/-innen, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten haben, aus dem Sitzungsraum zu verweisen.
- 4) Der/Die Ratsvorsitzende hat die Sitzung zu unterbrechen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.
- 5) Von jeder öffentlichen Sitzung des Rates werden Ton- und Videoaufzeichnungen **ausschließlich** seitens des Medienzentrums gefertigt, die nach sechs Monaten gelöscht werden. Anwesende Ratsmitglieder können der Videoaufnahme ihrer Person widersprechen. Von der nichtöffentlichen Sitzung des Rates werden lediglich Tonaufzeichnungen angefertigt, die nach Genehmigung des Protokolls gelöscht werden. Fotografische Aufnahmen sind grundsätzlich während der Sitzung nicht gestattet. Der/Die Ratsvorsitzende kann diese gestatten, wenn kein anwesendes Ratsmitglied diesen widerspricht. Die Zuwiderhandlung stellt ein ordnungswidriges Verhalten dar, welches mit **sofortiger** Verweisung aus dem Sitzungs- bzw. Zuschauerraum geahndet werden kann.

- 6) Das Telefonieren ist im Ratssaal bzw. Sitzungsraum während der Sitzung untersagt; die Mobiltelefone sind lautlos zu stellen. Gleichfalls untersagt ist der Genuss von Alkohol während der Sitzung.
- 7) Sämtliche den Sitzungsverlauf störende akustische oder optische Ausdrucksmittel sind untersagt.

## **§ 9 Beratung und Redeordnung**

- 1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von dem/der Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden.
- 2) Die Redezeit der Ratsmitglieder zu einer Wortmeldung beträgt **bis zu 5** Minuten.

Das gilt nicht

1. für den/die Oberbürgermeister/-in und den/die Stadtrat/Stadträtin für Finanzen beim Einbringen des Haushaltsplanes;
2. für je einen/eine Sprecher/-in der Fraktionen bei der Hauptaussprache über den Haushaltsplan;
3. bei der Einbringung von Sachvorlagen von besonderer Bedeutung durch die Verwaltung, die der/die Ratsvorsitzende im Benehmen mit dem/der Oberbürgermeister/-in als solche feststellt.

**Die Redezeit beträgt bis zu 30 Minuten.** Der/Die Ratsvorsitzende kann eine längere Redezeit gestatten.

- 3) Wer zu einem Tagesordnungspunkt zu sprechen wünscht, meldet sich durch sichtbares Handzeichen zu Wort. Aufgabe des/der Ratsvorsitzenden ist es, darauf zu achten, dass jedes Ratsmitglied Gehör findet. **Der/Die Protokollführer/in** ~~Der/Die Ratsvorsitzende~~ führt zu diesem Zweck eine Liste der Rednerinnen und Redner.
- 4) Der/Die Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei Erteilung des Wortes soll er/sie den Namen des/der Sprechers/Sprecherin nennen.
- 5) Wird das Wort gleichzeitig von mehreren Ratsmitgliedern gewünscht, entscheidet der/die Ratsvorsitzende über die Reihenfolge. Bei Wortmeldungen "zur Geschäftsordnung" ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen, sobald der/die jeweilige Redner/-in seine/ihre Ausführungen beendet hat. Im Übrigen wird auf § 10 Abs. 2 verwiesen.
- 6) Jedes Ratsmitglied kann den/die Ratsvorsitzende/n um die Zulassung einer Zwischenfrage an den/die Redner/-in ersuchen. Der/Die Redner/-in kann die Zulassung der Frage ablehnen.

- 7) Der/Die Ratsvorsitzende kann in Ausübung seines/ihres Amtes jederzeit das Wort ergreifen.
- 8) Der/Die Oberbürgermeister/-in und die weiteren Beamten auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Auf Verlangen des/der Oberbürgermeisters/ Oberbürgermeisterin können zu einzelnen Tagesordnungspunkten auch weitere Bedienstete der Verwaltung als Redner/-innen zugelassen werden. Der/Die Ratsvorsitzende erteilt ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort.
- 9) Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort **auch nach Schluss der Beratung** 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.
- 10) Jeder/Jede Redner/-in hat sich bei seinen/ihren Ausführungen streng an die Sache zu halten. Der/Die Ratsvorsitzende hat einen/eine Redner/-in, der/die vom Verhandlungsgegenstand abweicht oder sich mehrfach wiederholt, zur Sache zu rufen. Ist ein/e Redner/-in dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen worden, so hat ihm/ihr der/die Ratsvorsitzende das Wort zu entziehen, wenn er/sie beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist dem/der Redner/-in das Wort entzogen, so darf es ihm/ihr zu diesem Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.
- 11) In der öffentlichen Ratssitzung treten die Redner/-innen zu ihren Ausführungen an das Rednerpult. ~~Ausgenommen von dieser Regelung sind Anträge zur Geschäftsordnung und Zwischenfragen.~~ In nichtöffentlicher Sitzung wird vom Platz aus gesprochen.
- 12) Die Aussprache wird durch die Feststellung des/der Ratsvorsitzenden beendet, dass keine Wortmeldung mehr vorliegt.

## **§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung**

- 1) Jedes Ratsmitglied kann bis zur Eröffnung der Abstimmungshandlung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Im Einzelnen gehören hierzu der Antrag auf
  1. Nichtbefassung,
  2. Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
  3. Vertagung oder Aufhebung der Sitzung
  4. Verweisung an einen Ausschuss,
  5. 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,
  6. Übergang zur Tagesordnung,
  7. Änderung der Redezeit,



8. Unterbrechung der Sitzung,
9. Ausschluss oder die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
10. zeitweilige Aufhebung von einzelnen Bestimmungen der Geschäftsordnung,
11. Art der Abstimmung gem. § 11,
12. Stimmauszählung
13. Einzelabstimmung
14. **Sofortige Abstimmung; (dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die sich an der Diskussion zu diesem Tagesordnungspunkt bislang nicht beteiligt haben.**

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

## § 11 Abstimmung

- 1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung.
- 2) Der/Die 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) Vor jeder Abstimmung ist der Antrag im Wortlaut zu wiederholen, sofern er nicht allen anwesenden Ratsmitgliedern schriftlich vorliegt.
- 4) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so sind sie in der Reihenfolge der Antragstellung zu behandeln. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Ratsvorsitzende über die Reihenfolge der Abstimmung.
- 5) Änderungs- bzw. Erweiterungsanträge i.S.d. § 5 sind vor dem Ursprungsantrag zur Abstimmung zu stellen. Über eine geänderte Vorlage findet dann eine Schlussabstimmung statt. Stehen mehrere Änderungs- bzw. Erweiterungsanträge zur Abstimmung, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag /der Sitzungsvorlage am weitesten abweicht. Im Übrigen wird in der Reihenfolge des zeitlichen Eingangs dergestalt abgestimmt, dass der letzte zuerst abgestimmt wird .
- 6) Über Geschäftsordnungsanträge wird vor Sachanträgen abgestimmt.
- 7) 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.



- 8.) Abgestimmt wird grundsätzlich mit Hilfe des elektronischen Abstimmungssystems, ersatzweise durch sichtbares Handzeichen. Wird mit einer elektronischen Abstimmungsanlage abgestimmt, werden die Abstimmungsergebnisse und das Abstimmungsverhalten in geeigneter Form angezeigt. Die Abstimmungsergebnisse werden elektronisch gespeichert und nach erfolgter Genehmigung des Protokolls gelöscht. Der/Die Ratsvorsitzende stellt **die das** genaue **Stimmverhältnisse Abstimmungsergebnis** fest und gibt diese bekannt. ~~Die Stimmverhältnisse Die Abstimmungsergebnisse~~ sind im Protokoll **festzuhalten, bei elektronischer Abstimmung jeweils in Form der Anzeige (z.B. screenshot).** ~~Jedes Ratsmitglied, jede Fraktion oder Gruppe kann verlangen, dass in dem Protokoll vermerkt wird, wie es oder sie abgestimmt hat.~~
- 9.) **Nur bei einem Ausfall der elektronischen Abstimmungsanlage ist auf Antrag** von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Mitgliederzahl des Rates ~~ist~~ namentlich abzustimmen und das Ergebnis in dem Protokoll zu vermerken. ~~Die namentliche Abstimmung erfolgt grundsätzlich mit Hilfe des elektronischen Abstimmungssystems, ersatzweise durch einzelnen Aufruf der Ratsmitglieder durch die/den Ratsvorsitzende/n.~~ 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. Die geheime Abstimmung erfolgt grundsätzlich mit Hilfe des elektronischen Abstimmungssystems, ersatzweise mit Hilfe von vorbereiteten neutralen Stimmzetteln. Die geheime Abstimmung gilt nicht für die Abstimmung über Anträge zur Aufstellung der Tagesordnung bzw. Geschäftsordnungsanträge.
- 11) Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor der namentlichen Abstimmung.
- 12) Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung per Stimmzettel wird durch die/den Ratsvorsitzende/n gemeinsam mit dem/der Protokollführer/-in festgestellt und bekannt gegeben. Das Abstimmungsergebnis ist im Protokoll aufzunehmen. Die Stimmzettel sind bis zur Genehmigung des Protokolls aufzubewahren.

## **§ 12 Wahlen**

- 1) Bei Wahlen wird grundsätzlich schriftlich und offen gewählt; bei nur einem Wahlvorschlag wird ~~durch Zuruf oder sichtbares Handzeichen~~ mit Hilfe des **elektronischen Abstimmungssystems** gewählt, wenn dem niemand widerspricht. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim **per Stimmzettel** 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 mit einfacher Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohner/-innen zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 9 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Eine Diskussion mit Einwohner/-innen findet nicht statt.

## **§ 14 Einwohnerfragestunde**

- 1) Zu Beginn einer öffentlichen Sitzung des Rates findet eine Einwohnerfragestunde statt, wenn Fragen zu Angelegenheiten der Stadt von Einwohner/-innen schriftlich oder elektronisch bis spätestens 14 Tage vor der Ratssitzung bis 12:00 Uhr im Büro des/der Oberbürgermeisters/Oberbürgermeisterin eingereicht wurden.
- 2) Die Einwohnerfragen sind 8 Tage vor der Ratssitzung allen Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem zur Verfügung zu stellen.
- 3) Die Beantwortung erfolgt für die Verwaltung durch den/die Oberbürgermeister/-in oder dem/der zuständigen Beamten/Beamtin auf Zeit. ~~und für die Politik durch die jeweiligen Ratsmitglieder.~~ Die Beantwortung erfolgt über das Ratsinformationssystem. Den Zuhörerinnen und Zuhörern ist die Antwort in geeigneter Form ebenfalls zeitgleich zur Kenntnis zu geben. Die Antworten werden dem/der Fragesteller/in auf Wunsch schriftlich übergeben. Eine Diskussion findet nicht statt.
- 4) Der Rat kann zu Beginn oder während einer öffentlichen Ratssitzung die Durchführung einer Einwohnerfragestunde mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen.
- 5) Die Fragestunde wird von dem/der Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.

## **§ 15 Protokoll**

- 1) Über jede Ratssitzung ist von dem/der Protokollführer/-in ein Protokoll in Form eines Beschlussprotokolls nach Maßgabe von § 68 NKomVG zu erstellen.
- 2) Die Anfragen und deren Antworten werden in das Protokoll aufgenommen; das Gleiche gilt für Zusatzfragen und deren Antworten.
- 3) Das Protokoll ist von dem/der Ratsvorsitzenden und dem/der Protokollführer/-in zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern und den Fraktionen nach jeder Ratssitzung in ALLRIS zur Verfügung zu stellen.

4) Über das Protokoll stimmt der Rat in seiner nächsten Sitzung ab. Die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode erfolgt durch den Verwaltungsausschuss.

5) Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen

1. Form,
2. Fassung,
3. Inhalt,
4. Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes

richten. Über Einwendungen gegen das Protokoll, die sich nicht durch Erklärungen des/der Protokollführers/Protokollführerin oder dem/der Ratsvorsitzenden beheben lassen, entscheidet der Rat.

6) Der Inhalt der nichtöffentlichen Sitzung ist vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

7) Von jeder öffentlichen Sitzung des Rates werden **ausschließlich seitens des Medienzentrums** Ton- und Videoaufzeichnungen gefertigt, die nach sechs Monaten gelöscht werden. Von jeder nichtöffentlichen Sitzung des Rates werden nur Tonaufzeichnungen gefertigt, die nach Genehmigung des Protokolls gelöscht werden. Näheres regelt die Hauptsatzung.

## **II. Abschnitt Verwaltungsausschuss**

### **§ 16**

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

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

### **§ 17**

#### **Einberufung des Verwaltungsausschusses**

- 1) Den Vorsitz im Verwaltungsausschuss führt der/die Oberbürgermeister/-in. Er/Sie beruft den Verwaltungsausschuss nach Bedarf ein.
- 2) Die Ladungsfrist beträgt 5 Tage **bis zum Sitzungsbeginn**. Sie kann in Eilfällen abgekürzt werden auf einen Tag. Auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen. Im Rahmen der digitalen Ratsarbeit werden die Unterlagen digital zur Verfügung gestellt.
- 3) In dringenden Fällen kann die Einberufung auch in einer Sitzungspause der Ratssitzung erfolgen.

- 4) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern und den Fraktionen des Rates nachrichtlich zuzuleiten. Zudem erhalten die Fraktionen des Rates die auf der Tagesordnung stehenden Vorlagen.
- 5) Anträge für die keine Ausschussberatung vorgesehen sind, müssen allen Ratsmitgliedern spätestens 14 Tage vor Sitzungstermin vorliegen.

### **§ 18**

#### **Öffentlichkeit der Sitzungen, Sitzungsteilnahme**

- 1) Der Verwaltungsausschuss tagt grundsätzlich nichtöffentlich.
- 2) Anhörungen und Einwohnerfragestunden nach §§ 13 und 14 finden nicht statt. Die Möglichkeit, durch Beschluss Sachverständige, Einwohner oder sonstige Dritte zu einem Beratungsgegenstand anzuhören, bleibt davon unberührt.
- 3) Sofern ein/e Beigeordnete/r verhindert ist, an der Sitzung teilzunehmen, hat er/sie die Pflicht, unverzüglich einen/eine Stellvertreter/-in zu benachrichtigen, der/die für die Vertretung im Verwaltungsausschuss gemäß Ratsbeschluss vorgesehen ist.

### **§ 19**

#### **Protokoll**

- 1) Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern und den Fraktionen nach jeder Sitzung des Verwaltungsausschusses in ALLRIS zur Verfügung zu stellen. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln.
- 2) Ton- und Videoaufnahmen nach § 15 Abs. 7 werden nicht angefertigt.

## **III. Abschnitt Ausschüsse**

### **§ 20**

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

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.

### **§ 21**

#### **Einberufung der Ausschüssen**

Die Oberbürgermeister/-in oder der/die zuständige Beamte/Beamtin auf Zeit stellt im Benehmen mit dem/der Ausschussvorsitzenden die Tagesordnung auf und lädt die Ausschussmitglieder schriftlich im Einvernehmen mit dem/der Ausschussvorsitzenden ein. Die Ladungsfrist beträgt 14 Tage. Im Rahmen der digitalen Ratsarbeit werden die Unterlagen digital zur Verfügung gestellt. Die

Einladung mit der Tagesordnung und die auf der Tagesordnung stehenden Vorlagen sind den Fraktionen des Rates nachrichtlich zuzuleiten.

## **§22 Öffentlichkeit der Sitzungen**

Die Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses sind nichtöffentlich. Spezialgesetzliche Regelungen über die Öffentlichkeit der Sitzungen von Ausschüssen nach besonderen Rechtsvorschriften gehen der Entsprechung nach § 20 vor.

## **§ 23 Anträge, Anfragen**

- 1) Jedes Ausschussmitglied hat das Recht, in den Ausschüssen, denen es angehört, Anträge **und Anfragen** zu stellen. ~~Dieses~~ Das Antrags- **und Anfrager**recht steht auch der entsandten Vertreterin oder dem entsandten Vertreter des Seniorenbeirates im Ausschuss für Soziales und Integration, im Umwelt- und Klimaschutzausschuss sowie im Stadtplanungs- und Bauausschuss, sowie dem/der entsandten Vertreter/Vertreterin des Beirates für Menschen mit Behinderungen im Ausschuss für Soziales und Integration und im Stadtplanungs- und Bauausschuss zu. Darüber hinaus haben hinzugewählte Ausschussmitglieder das Recht, während der jeweiligen Ausschusssitzung Fragen zu den Tagesordnungspunkten zu stellen.
- 2) Wird der Antrag **oder die Anfrage** 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 Antragsberatung beteiligen.
- ~~3) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, in den Ausschüssen, denen es angehört, Fragen von allgemeinem Interesse über jede Angelegenheit des Rates und der Verwaltung an den/die Oberbürgermeister/-in zu richten. Für die weiteren Ausschussmitglieder kann sich das Recht Anfragen zu stellen aus speziellen Rechtsvorschriften ergeben.~~

## **§ 24 Vertretung, Redeordnung**

- 1) Wenn der/die Ausschussvorsitzende 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 er/sie den Vorsitz bis zur Beendigung des Tagesordnungspunktes an seine/ihre Stellvertreter/-in in der Reihenfolge der Vertretungsbefugnis abzugeben.
- 2) In den Ausschusssitzungen wird vom Platz aus gesprochen.

## **§ 25 Einwohnerantrag**

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.

## **§ 26 Protokoll**

- 1) Protokolle sind von dem/der Ausschussvorsitzenden sowie dem/der Protokollführer/-in der ausschussbetreuenden Organisationseinheit im Einvernehmen zu unterzeichnen. Falls kein Einvernehmen zu erzielen ist, wird das Protokoll von dem/der Ausschussvorsitzenden allein unterzeichnet. Die/der Protokollführer/-in vermerkt ihre/seine abweichende Auffassung zum Protokoll unter dem Punkt „Anmerkungen der/des Protokollführer/-in“, welcher im Bedarfsfall nach dem Tagesordnungspunkt Mitteilung in das Protokoll einzufügen ist.
- 2) Auf Verlangen eines Ausschussmitgliedes ist ihr/sein Beitrag zu dem Thema in das Protokoll aufzunehmen.
- 3) Die Protokolle der letzten Sitzungen einer Wahlperiode der Ausschüsse werden durch den Verwaltungsausschuss genehmigt.
- 4) Ton- und Videoaufnahmen nach § 15 Abs. 7 werden nicht angefertigt.

## **IV. Abschnitt Ortsräte**

### **§ 27 Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte**

Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ortsräte gelten die Vorschriften des I. Abschnitts für den Rat und des VI. Abschnittes für die Fraktionen und Gruppen entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. **Abweichend von § 8 Abs. 2 tritt an Stelle des Ältestenrates der Ortsrat, der in nicht öffentlicher Sitzung berät.**

### **§ 28 Einberufung der Ortsräte**

- 1) Den Vorsitz in den Ortsräten führt der/die Ortsbürgermeister/-in. Er/Sie übernimmt zudem die sich aus der Geschäftsordnung ergebenden Rechte und Pflichten des/der Oberbürgermeisters/Oberbürgermeisterin, soweit in diesem Abschnitt nichts anderes geregelt ist.
- 2) Der/Die Ortsbürgermeister/-in legt im Einvernehmen mit dem/der Ortsratsbetreuer/-in fest, wenn unabhängig von § 30 Abs. 2 weitere Verwaltungsvertreter sachlich begründet an den Sitzungen teilnehmen sollen.

- 3) Die Einladung mit der Tagesordnung und die auf der Tagesordnung stehenden Vorlagen sind den Fraktionen des Rates nachrichtlich in Papierform zuzuleiten.

## **§ 29 Sitzungsteilnahme**

- 1) ~~Der/Die~~ **Ein/e** Ortsratsbetreuer/-in ist verpflichtet, an der Sitzung des Orsrates teilzunehmen.
- 2) Der/Die Oberbürgermeister/-in stellt sicher, dass zu allen Beschlussvorlagen der Tagesordnung ein/e Vertreter/-in des zuständigen Fachdienstes anwesend ist.
- 3) Der/Die Oberbürgermeister/-in, die Beamten auf Zeit und die Leitung des Fachdienstes ~~Ratsangelegenheiten und IT~~ **Rats- und Kommunalangelegenheiten** sind berechtigt, an den Sitzungen der Ortsräte teilzunehmen. Sie sind auf ihr Verlangen zum Beratungsgegenstand zu hören.

## **§ 30 Anträge, Anfragen**

- 1) Jedes Ortsratsmitglied hat das Recht Anträge **an den Ortsrat** zu stellen. Anträge, die auf die Tagesordnung der nächsten Ortsratssitzung gesetzt werden sollen, sind in digitaler Form oder per Fax möglichst mit einem Beschlussentwurf und Begründung spätestens am 10. Tag vor der Sitzung bis 12:00 Uhr bei dem/der jeweiligen Ortsratsbetreuer/in einzureichen. Sofern die Übermittlung digital nicht möglich ist, sind die Anträge schriftlich einzureichen.
- 2) Die im Ortsrat vertretenen Fraktionen und Gruppen und jedes Ortsratsmitglied sind berechtigt, Fragen von allgemeinem Interesse über jede Angelegenheit der Ortschaft an den/die Oberbürgermeister/-in zu richten. Die Fragen sind spätestens am 10. Tag vor der Ortsratssitzung in digitaler Form oder per Fax bis 12.00 Uhr bei dem/der jeweiligen Ortsratsbetreuer/in einzureichen. Sofern die Übermittlung per E-Mail nicht möglich ist, sind die Anfragen schriftlich einzureichen.
- ~~3) Die Beantwortung erfolgt durch die Verwaltung~~
- 3) Die Verwaltung soll Anfragen innerhalb von 6 Wochen beantworten; ist eine vollständige Beantwortung zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich, sind Zwischenantworten zulässig.**

## **§31 Redeordnung, Anträge zur Geschäftsordnung**

- 4) In den Ortsratssitzungen wird vom Platz aus gesprochen.
- 5) § 10 Abs. 1 Nr. 4 findet keine Anwendung.



## **§ 32 Einwohnerfragestunde**

- 1) Schriftliche Einwohnerfragen sind abweichend von § 14 Abs. 1 bei dem/der jeweiligen Ortsratsbetreuer/in einzureichen.
- 2) Die Fragen für die Verwaltung werden von dem/der Vertreter/-in der Verwaltung und für die Politik von den jeweiligen Ortsratsmitgliedern, Ortsratsfraktionen oder Gruppen soweit wie möglich beantwortet.

## **§ 33 Protokoll**

- 1) Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ortsratsmitgliedern und den Fraktionen des Rates nach jeder Ortsratssitzung in Papierform zur Verfügung zu stellen.
- 2) Ton- und Videoaufnahmen nach § 15 Abs. 7 werden nicht angefertigt.

## **V. Abschnitt Ältestenrat**

### **§ 34 Geschäftsgang und Verfahren des Ältestenrates**

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Ältestenrates gelten die Vorschriften des I. Abschnitts für den Rat mit Ausnahme der §§ 3 bis 6, § 8 Abs. 4, 12 bis 14 und 15 Abs. 7 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

### **§ 35 Besetzung und Einberufung**

- 1) Der Ältestenrat besteht aus dem/der Oberbürgermeister/-in und neun Mitgliedern des Rates, deren Besetzung nach § 71 Abs. 2, 3, 4 und 5 NKomVG erfolgt.
- 2) Der/Die Oberbürgermeister/-in beruft nach seinem/ihrem Ermessen den Ältestenrat ein und leitet seine Verhandlungen. Der Ältestenrat muss einberufen werden, wenn ein Drittel seiner Mitglieder es verlangt. Er ist beratungsfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.

### **§ 36 Öffentlichkeit und Beschlusskompetenz**

- 1) Der Ältestenrat tagt nichtöffentlich.
- 2) 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**

### **§ 37**

#### **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:
  1. durch eine/n Vorsitzende/n und mindestens eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n oder
  2. durch eine Doppelspitze und ggf. weitere Stellvertreter/-innen.

Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zwei Wochen vor der konstituierenden Sitzung des Rates dem/der Oberbürgermeister/-in und dem/der Ratsvorsitzenden schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe und ihrer Fraktionsführung anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung ist 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 2 Satz 2 und 3 wirksam.) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiter/-innen der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.
- 4) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, erhält diese ein Exemplar der Einladungen und Vorlagen nach § 1 Abs. 2 und § 21 Abs. 2 zusätzlich in Papierform.

## **VII. Abschnitt Schlussbestimmungen**

### **§ 38**

## **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft.