

## **Geschäftsordnung des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse der Gemeinde Melbeck**

Nach § 69 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) in der Fassung vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBL. S.576) und gemäß Hauptsatzung vom 24.02.2020 beschließt der Rat der Gemeinde Melbeck in seiner Sitzung am 25.10.2021 folgende Geschäftsordnung für den Gemeinderat, den Verwaltungsausschuss und die Ausschüsse der Gemeinde. **Zuletzt geändert in der Sitzung vom 27.03.2023.**

Hinweis: Die in Satzungen und Ordnungen gewählte Schreibweise für Funktionen und Funktionsträger gilt unabhängig von ihrer Formulierung für Frauen und Männer gleichermaßen.

### **I. Abschnitt - Rat**

#### **§ 1 Einberufung des Rates**

- (1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsinformationssystem (Allris) unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Sie kann für Eilfälle bis auf 24 Stunden verkürzt werden; auf die Verkürzung ist in der Ladung hinzuweisen. Die Ratsmitglieder erhalten per Email einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem. Die Ladung, Tagesordnung, Vorlagen und Protokolle für die Sitzung werden den Ratsmitgliedern ausschließlich über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Bei Ausfall des Ratsinformationssystems erfolgt die Ladung in schriftlicher Form oder durch ein elektronisches Dokument.
- (2) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen sind unverzüglich nach der Ladung zur Sitzung, spätestens jedoch 4 Tage vor der Sitzung, ortsüblich bekannt zu machen, sofern der Rat nicht zu einer nicht öffentlichen Sitzung einberufen wird. Die Bekanntmachung erfolgt durch Aushang im gemeindlichen Bekanntmachungskasten am Rathaus, Am Diemel 2, 21406 Melbeck. Redaktionell werden die weiteren Aushänge mitgenutzt. Des Weiteren werden diese Informationen im Ratsinformationssystem der Samtgemeinde Ilmenau veröffentlicht.

#### **§ 2 Tagesordnung**

- (1) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu kennzeichnen. Ein Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ist nicht zulässig.
- (2) Zu jedem Tagesordnungspunkt soll eine Vorlage bzw. ein Bericht der Verwaltung beigefügt werden. Die Unterlagen können nachgereicht werden. Die Erstellung und die Bereitstellung von Vorlagen erfolgt grundsätzlich nur über das Ratsinformationssystem. **Die Unterlagen können in begründeten Ausnahmefällen nachgereicht werden.**
- (3) In dringlichen Fällen kann die Tagesordnung zu Sitzungsbeginn durch Beschluss erweitert werden; dafür ist eine Zweidrittelmehrheit der Mitglieder der Vertretung erforderlich.

### **§ 3 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 über den Ausschluss der Öffentlichkeit in öffentlicher Sitzung entschieden werden.
- (2) An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen.
- (3) 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 Missfallen geben. Zuhörer können von dem Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

### **§ 4 Sitzungsleitung**

- (1) Den Vorsitz in der Gemeinderatssitzung hat der Bürgermeister. Er hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will er selbst zur Sache sprechen, so hat er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an seinen Vertreter abzugeben.
- (2) Sind der Bürgermeister und 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 einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.
- (3) Der Bürgermeister kann Angehörige der Samtgemeindeverwaltung und der Gemeinde zur Sitzung hinzuziehen.

### **§ 5 Sitzungsverlauf**

#### Öffentlicher Teil

- a) Eröffnung der Sitzung
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- c) Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
- d) Genehmigung des Protokolls
- e) **gestrichen**
- f) Bericht der Verwaltung über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde Melbeck und über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses
- g) Behandlung der Tagesordnungspunkte
- h) Anfragen und Anregungen der Ratsmitglieder
- i) Einwohnerfragen
- j) Schließung der Sitzung

## Nicht öffentlicher Teil

- k) Eröffnung des nichtöffentlichen Teils der Sitzung
- l) Bericht der Verwaltung über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde Melbeck
- m) Behandlung der Tagesordnung
- n) Anfragen und Anregungen der Ratsmitglieder
- o) Schließung des nichtöffentlichen Teils der Sitzung

### **§ 6 Sachanträge**

- (1) Sachanträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am zehnten Tag vor der jeweiligen Ratssitzung beim Gemeindedirektor eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsantrag gemäß § 7 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Sachanträge können direkt an einen Ausschuss der Gemeinde Melbeck gestellt werden. Werden diese nicht explizit an einen bestimmten Ausschuss gestellt, entscheidet der Bürgermeister, an welchem Ausschuss der Antrag überwiesen wird. Widerspricht der Antragssteller schriftlich der Überweisung, entscheidet der Rat über das zuständige Gremium. Findet innerhalb eines Monats nach Eingang des schriftlichen Widerspruchs keine Ratssitzung statt, entscheidet der Verwaltungsausschuss anstelle des Rates über die Ausschussüberweisung.
- (3) Der Bürgermeister kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.

### **§ 7 Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung schriftlich 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 2/3 seiner Mitglieder anerkannt wird.
- (3) Sollte über den Antrag in der Sache noch in der laufenden Sitzung des Rates beschlossen werden, ist die Sitzung zur Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss nach Paragraph 21 Abs. 3 zu unterbrechen.

### **§ 8 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.

## **§ 9 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) Unterbrechung der Sitzung
  - f) Übergang zur Tagesordnung
  - g) nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit
- (3) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt der Ratsvorsitzende zuerst 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.

## **§ 10 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

Anträge können bis zur Abstimmung von dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen für den Gemeindedirektor.

## **§ 11 Beratung und Redeordnung**

- (1) Ein Ratsmitglied und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn ihnen das Wort vom Bürgermeister erteilt worden ist. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung des Sprechenden zulässig.
- (2) Der Bürgermeister erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- (3) Der Bürgermeister kann zur Wahrung der ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen in dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) Der Gemeindedirektor ist auf sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Der Bürgermeister kann dem Gemeindedirektor zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.

- (5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu drei Minuten. **In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort bekommen. Die Redezeit bei der zweiten Wortmeldung ist auf bis zu einer Minute begrenzt.** Der **Ratsvorsitzende** kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.
- (6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand **zweimal** sprechen; ausgenommen sind:
- das Schlusswort des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung
  - die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse
  - Anfrage zur Klärung von Zweifelsfragen
  - Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung
  - Wortmeldungen des Gemeindedirektors gemäß Abs. 4

Der Bürgermeister 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 einem Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:
- Anträge zur Geschäftsordnung
  - Änderungsanträge
  - Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten
  - Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohner
- (8) **Nach Ablauf von 90 Minuten nach Sitzungsbeginn soll eine 10 minütige Pause erfolgen.**
- (9) **Die Sitzung ist um spätestens 22 Uhr zu beenden. Wurden noch nicht alle Tagesordnungspunkte behandelt, werden diese 2 Tage später in einer erneut anzusetzenden Sitzung behandelt. Die erneute Einberufung des Rates ist dann so zu behandeln wie eine Einladung im Eilfall.**

## **§ 12 Anhörungen**

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 11 V dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von % der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnern findet nicht statt.

## **§13 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.

## **§ 14 Ordnungsverstöße**

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind vom Bürgermeister sofort zu rügen.
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmung der Geschäftsordnung, so kann der Bürgermeister das Ratsmitglied unter Nennung des Namens „zur Ordnung“ rufen und falls es vom Beratungsgegenstand abschweift, „zur Sache“ rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann der Bürgermeister ihm nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen. § 11 IV dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.
- (3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es dem Bürgermeister nicht, sie wieder herzustellen, so kann er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

## **§15 Abstimmung**

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Der Bürgermeister entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben immer Vorrang.
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Dem Ratsvorsitzenden bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmenverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.
- (3) Der Bürgermeister 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 1/3 der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (5) 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 dem Bürgermeister zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und dem Bürgermeister mitgeteilt, der es dann bekannt gibt.

## **§ 16 Wahlen**

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 15 V entsprechend.

## **§ 17 Anfragen**

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen zu Gegenständen der Tagesordnung an die Verwaltung zu stellen.
- (2) Außerhalb der Tagesordnung ist jedes Ratsmitglied berechtigt zu gemeindebezogenen Angelegenheiten Anfragen zu stellen, die je nach ihrem Gegenstand im öffentlichen oder nicht öffentlichen Teil der Sitzung zu beantworten sind.
- (3) Anfragen im Sinne von § 17 II GO sind spätestens 5 Tage vor der Ratssitzung beim Bürgermeister schriftlich einzureichen. Die Anfragen werden vom Bürgermeister mündlich oder schriftlich beantwortet. Eine Zusatzfrage des Fragestellers ist zulässig. Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Besprechung des Gegenstandes der Anfrage findet nur auf Beschluss des Rates statt.
- (4) Der Rat kann die Beantwortung auf zwei Anfragen im Sinne von § 17 II je Ratsmitglied in der Sitzung beschränken.

### **§ 18 Einwohnerfragestunde**

- (1) In jeder öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Fragestunde wird von dem Bürgermeister geleitet.
- (2) Jeder Einwohner kann Fragen zu Beratungsgegenständen und der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand seiner ersten Fragen beziehen müssen. Die Fragen werden von dem Gemeindedirektor beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

### **§ 19 Protokoll**

- (1) Der Gemeindedirektor ist für das Protokoll verantwortlich. Er bestimmt den Protokollführer.
- (2) Im Protokoll sind die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festzuhalten. 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 dem Bürgermeister, dem Gemeindedirektor und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Das Protokoll wird spätestens 3 Wochen nach der Sitzung über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Einwendungen gegen das Protokoll können 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 des Protokollführers oder 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.
- (6) Als Hilfsmittel und Erleichterung für die Erstellung des Protokolls ist die Tonbandaufnahme zulässig.

## **§ 20 Fraktionen und Gruppen**

Die Bildung einer Fraktionsuntergruppe ist bis zur ersten Sitzung des Rates dem Gemeindedirektor schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppen, Ihre Mitglieder, des Vorsitzes und des stellvertretenden Vorsitzes anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung ist die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.

## **II Abschnitt-Verwaltungsausschuss**

### **§ 21 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses**

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

### **§ 22 Einberufung des Verwaltungsausschusses**

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird vom Bürgermeister nach Bedarf und der Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt mindestens 7 Kalendertage. In einigen Fällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Verkürzung hinweisen. Einladungen und Tagesordnung werden allen übrigen Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt.
- (3) In dringenden Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

### **§ 23 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen des Gemeinderates**

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



**§ 24**  
**Protokoll des Verwaltungsausschusses**

Die Erstellung des Protokolls hat gemäß § 19 zu erfolgen. Die Protokolle des Verwaltungsausschusses werden über das Ratsinformationssystem bereitgestellt. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

**III Abschnitt — Ausschüsse**

**§ 25**  
**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.
- (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.

**IV Abschnitt — Schlussbestimmungen**

**§ 26**  
**Verfahren**

- (1) Bei Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Vorsitzende.
- (2) Der Rat kann im Einzelfall mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

**§ 27**  
**Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 24.02.2020 außer Kraft.

Melbeck, den 25.10.2021

Abendroth  
Gemeindedirektor