

# **Geschäftsordnung**

**für den Rat, den Verwaltungsausschuss,  
die Ratsausschüsse und die Ausschüsse  
nach besonderen Rechtsvorschriften**

## **I. Abschnitt – Rat**

### **§ 1**

#### **Einberufung des Rates**

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf **2** Tage abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen in Eilfällen 3 Tage und im Übrigen 10 Tage vor der Sitzung elektronisch versandt, zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern ausgehändigt worden sind.
- (2) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsinformationssystem eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem. Die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten müssen beigefügt oder im Ratsinformationssystem hinterlegt sein. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden. 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 Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Maßgeblich für die Ladungsfrist 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 im Ratsinformationssystem oder der Bereitstellung der Unterlagen per E-Mail.
- (3) In besonderen Ausnahmefällen kann die Ladung per Post oder persönlicher Aushändigung erfolgen. In diesem Fall sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen.

### **§ 2**

#### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann 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 Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort analog und digital 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**

#### **Vorsitz und Vertretung**

- (1) Der/Die Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Er/Sie ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will er/sie selbst zur Sache sprechen, so soll er/sie den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an seine/n oder ihre/n Vertreter/in abgeben.
- (2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung eine/n Vertreter/in der/des Ratsvorsitzenden.
- (3) Sind der/die Ratsvorsitzende und sein/e oder ihr/e Vertreter/in 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:

- 1) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der anwesenden Ratsmitglieder und Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- 2) Feststellung der Tagesordnung,
- 3) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
- 4) Bericht des/der Ratsvorsitzenden,
- 5) Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten,
- 6) Aussprache zu den Tagesordnungspunkten 4 und 5,
- 7) Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf,
- 8) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
- 9) Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf,
- 10) Anfragen und Anregungen,
- 11) Schließung der öffentlichen Sitzung,
- 12) bei Bedarf nichtöffentliche Sitzung.

**§ 5****Sachanträge**

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich in Papierform oder elektronisch spätestens am 10. Tag vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Mehrere Anträge sind einzeln einzureichen, Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Der Rat entscheidet über die Nichtbefassung oder darüber, an welchen Ausschuss die Anträge zur Vorbereitung überwiesen werden sollen. Findet innerhalb eines Monats nach Eingang eines Antrages keine Ratssitzung statt, entscheidet der Verwaltungsausschuss anstelle des Rates über die Nichtbefassung bzw. die Ausschussüberweisung. Hiervon ist dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.
- (3) Der/Die Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.
- (4) Anträge auf Aufhebung oder Änderung von Beschlüssen früherer Sitzungen des Rates dürfen in die Tagesordnung nur aufgenommen oder in der Sitzung gestellt werden, wenn der Verwaltungsausschuss einen entsprechenden Beschluss empfohlen hat oder die Beschlussfassung des Rates mehr als 6 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

**§ 6****Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. Der Rat beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit 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) Unterbrechung der Sitzung,
  - f) Übergang zur Tagesordnung,
  - g) nichtöffentliche Beratung einer Angelegenheit
  - h) Anträge zu Ausnahmen von § 10 Abs. 6 und 7.
- (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 darf während der Beratungen sein persönliches elektronisches Hilfsmittel nutzen.
- (2) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von dem/der Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung des oder der Sprechenden zulässig.
- (3) Der/Die Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem er/sie den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.

- (4) Der/Die Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihm/ihr nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (5) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister ist auf ihr/sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Der/Die Ratsvorsitzende muss ihm/ihr zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.
- (6) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu **5** Minuten pro Redebeitrag, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu **3** Minuten. Der/Die Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.
- (7) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand zweimal sprechen; ausgenommen sind
- a) Stellungnahmen des/der Gruppensprechers/in,
  - b) Stellungnahmen des/der Fraktionsvorsitzenden,
  - c) das Schlusswort des/der Antragstellers/in unmittelbar vor der Abstimmung,
  - d) die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse,
  - e) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
  - f) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung,
  - g) Wortmeldungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters gemäß Abs. 5.

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

- (8) 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 Einwohnerinnen und Einwohner, die nicht zur Sitzung geladen sind, zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 10 Abs. 6 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 der/die 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 der/die 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 dem/der Ratsvorsitzenden nicht, sie wiederherzustellen, so kann er/sie die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

## **§ 14 Abstimmung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Die Reihenfolge der Abstimmung erfolgt nach der Reihenfolge der Antragstellung in der Sitzung. Beschlussempfehlungen sind Beratungsgrundlage. Bei sich gegenseitig ausschließenden Anträgen, ist ein Antrag abgelehnt, wenn der andere angenommen wurde.
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Dem/Der 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) 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) 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/der Ratsvorsitzenden zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und dem/der Ratsvorsitzenden mitgeteilt, der/die es dann bekannt gibt.

## **§ 15 Wahlen**

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Abs. 5 Satz 2 entsprechend.

## **§ 16 Anfragen**

Jeder Ratsherr und jede Ratsfrau kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 Nr. 9) in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich in Papierform oder elektronisch 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 des/der Fragestellers/in ist zulässig. Der/Die 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.

## **§ 17 Einwohnerfragestunde**

- (1) Bei Bedarf unterbricht der/die Ratsvorsitzende die öffentliche Ratssitzung vor Eintritt in die Behandlung der Tagesordnungspunkte bzw. nach Abschluss der Beratungen für eine Einwohnerfragestunde. Die Fragestunde wird von dem/der Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll **60** Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede/r Einwohner/in der Gemeinde Hatten kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Der/Die Fragesteller/in kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand seiner oder ihrer ersten Frage beziehen müssen. Der/Die Fragesteller/in muss ihren/seinen vollständigen Namen und ihren/seinen Ortsteil nennen.
- (3) 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.
- (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 Vorsitzenden, der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Ratssitzung analog der Ladung nach § 1 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. Das Protokoll erhält sodann einen entsprechenden Genehmigungsvermerk. 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. Die Entscheidung ist im Genehmigungsvermerk aufzunehmen.
- (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.

## **§ 19 Fraktionen und Gruppen**

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Rats-frauen und Ratsherren, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Rats-frauen und Ratsherren, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Ratssitz erlangt haben.
- (3) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.

(4) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.

(5) 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.

(6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.

(7) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie evtl. Änderungen mitzuteilen. Pro Fraktion kann eine Person akkreditiert werden.

## **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. § 23 Abs. 4 gilt entsprechend.

### **§ 21**

#### **Einberufung des Verwaltungsausschusses**

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 6 Tage. In Eilfällen kann diese Frist bis auf 1 Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten.
- (3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.
- (4) Beschlüsse des Verwaltungsausschusses können nach § 78 Abs. 3 NKomVG im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn kein Mitglied widerspricht. Der Umlaufbeschluss ist den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses elektronisch per E-Mail oder per Boten zu übersenden. Der Umlaufbeschluss ist den übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten. Die Tagesordnung sowie in der Regel die Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind beizufügen. Die Rückmeldungsfrist beträgt 5 Tage. In Eilfällen kann diese Frist auf 1 Tag verkürzt werden. Eine Rückmeldung über das jeweilige Abstimmungsverhalten erfolgt per E-Mail oder schriftlich gegenüber einem Boten. Für das Protokoll findet § 22 mit der Maßgabe Anwendung, dass die Rückmeldungen der Ausschussmitglieder dem Protokoll beigefügt werden.

### **§ 22**

#### **Protokoll des Verwaltungsausschusses**

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

### **III. Abschnitt – Ausschüsse**

#### **§ 23**

#### **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. Die Aufgabe der Ausschüsse besteht in der Vorbereitung der Beschlüsse des Gemeinderates oder des Verwaltungsausschusses.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. In nichtöffentlicher Sitzung werden unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, die folgenden Gegenstände behandelt:
  - Grundstücksangelegenheiten
  - Personalangelegenheiten
  - Vergaben
  - Verhandlungen mit Gewerbeansiedlungswilligen
  - nach Abstimmung mit dem/der Ausschussvorsitzenden Anträge von Grundstückseigentümern zu Änderungen von Flächennutzungs- und/oder Bebauungsplänen sofern ein berechtigtes Interesse an nichtöffentlicher Beratung besteht und mit beantragt wird.
- (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 Bürgermeisterin/ der Bürgermeister entscheidet darüber, welchem Ausschuss ein Sachantrag zur Vorbereitung überwiesen werden soll. Sofern dieser nicht nach § 5 für den Gemeinderat eingereicht wird.

## IV. Abschnitt – Schlussbestimmungen

### § 24

#### Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung

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. Eine Erhöhung der Zahl der Beigeordneten gemäß § 74 Abs. 2 NKomVG ist zu berücksichtigen.

### § 25

#### Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.09.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften vom 22.12.2021 außer Kraft.

Kirchhatten, den 01.09.2022

Gemeinde Hatten

  
Guido Heinisch  
Bürgermeister