

# **Geschäftsordnung**

## **für den Rat der Gemeinde Barenburg**

---

Nach § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.10.2010 (Nds. GVBl. S 576), in der zurzeit geltenden Fassung, beschließt der Rat der Gemeinde Barenburg in seiner Sitzung am 01.11.2021 für sich folgende Geschäftsordnung:

---

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **I. Abschnitt – Sitzungen des Rates**

- § 1 Einberufung des Rates
- § 2 Öffentlichkeit der Sitzungen
- § 3 Ratsvorsitz und Vertretung
- § 4 Sitzungsverlauf
- § 5 Beratung und Redeordnung
- § 6 Sachanträge
- § 7 Dringlichkeitsanträge
- § 8 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 9 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen
- § 10 Abstimmung
- § 11 Wahlen
- § 12 Anfragen
- § 13 Einwohnerfragestunde
- § 14 Sitzungsleitende Maßnahmen
- § 15 Protokoll

#### **II. Abschnitt - Schlussvorschriften**

- § 16 Funktionsbezeichnung
- § 17 Geltung der Geschäftsordnung

# **I. Abschnitt – Sitzungen des Rates**

## **§ 1**

### **Einberufung des Rates**

- (1) Die Ratsmitglieder werden zu den Sitzungen des Rates unter Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung schriftlich eingeladen. Mit vorheriger Zustimmung eines Ratsmitglieds erfolgt gegenüber diesem die Einladung elektronisch mittels E-Mail. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift, Telefon- bzw. Telefaxverbindung oder Email-Adresse umgehend dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. In Eilfällen beträgt die Ladungsfrist zwei Tage. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Regelungen der §§ 187 und 188 des Bürgerlichen Gesetzbuches gelten entsprechend. Die Fristen werden gewahrt, wenn die Einladung nach Absatz 1 dem jeweiligen Ratsmitglied fristgerecht zugeht.
- (3) Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden.

## **§ 2**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnete Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann über den Ausschluss der Öffentlichkeit in öffentlicher Sitzung entschieden werden.
- (2) Zuhörer sind nicht berechnete, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. Zuhörer können vom Bürgermeister aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

## **§ 3**

### **Ratsvorsitz und Vertretung**

- (1) Der Bürgermeister hat die Sitzung unparteiisch zu leiten. Möchte er selbst zur Sache sprechen, so gibt er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an seinen Vertreter ab.
- (2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung drei gleichberechnete Vertreter des Bürgermeisters.
- (3) Sind der Bürgermeister und seine Vertreter verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu berechneten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

## **§ 4**

### **Sitzungsverlauf**

Der regelmäßige Sitzungsverlauf ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
- c) Feststellung der Tagesordnung
- d) Genehmigung des Protokolls der vorhergegangenen Sitzung
- e) Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten
- f) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände
- g) Anträge und Anfragen
- h) Einwohnerfragestunde
- i) Schließung der Sitzung

## **§ 5**

### **Beratung und Redeordnung**

- (1) Der Bürgermeister ruft die einzelnen Punkte der Tagesordnung in der Reihenfolge ihrer Nummerierung auf und stellt, sofern gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, die jeweilige Angelegenheit zur Beratung.
- (2) Redebeiträge sind eindeutig durch Handzeichen anzumelden. Der Bürgermeister erteilt in der Reihenfolge der Anmeldungen das Wort. 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 dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu drei Minuten. Der Bürgermeister kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.
- (5) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur einmal sprechen; ausgenommen sind
  - a) das Schlusswort des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
  - b) die Richtigstellung offener Missverständnisse,
  - c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
  - d) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung.

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

- (6) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind folgende Anträge zulässig:

- a) Anträge zur Geschäftsordnung,
  - b) Sachanträge zu bereits bestehenden Anträgen
  - c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
  - d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder Einwohner
- (7) Für die Anhörung anwesender Sachverständiger oder Einwohner gemäß § 62 Abs. 2 NKomVG gilt Absatz 5 entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnern findet nicht statt.
- (8) 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.

## **§ 6 Sachanträge**

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 10. Tage vor der Ratssitzung bei dem Bürgermeister eingegangen sein.
- (2) 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 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.

## **§ 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) Unterbrechen der Sitzung,
  - e) Übergang zur Tagesordnung
  - f) nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit.

- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt der Bürgermeister zuerst dem Antragsteller das Wort zur Begründung und gibt dann den übrigen Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme und lässt darauf über den Antrag abstimmen.

## **§ 9**

### **Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

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

## **§ 10**

### **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 Vorrang.
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Dem Bürgermeister 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 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 Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (5) Über ein Verlangen 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.

## **§ 11**

### **Wahlen**

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 10 Abs. 5 entsprechend.

## **§ 12**

### **Anfragen**

- (1) Ein Ratsmitglied kann in Angelegenheiten der Gemeinde, die nicht der Geheimhaltung unterliegen, schriftlich, mindestens 10 Tage vor der Ratssitzung, Anfragen an den Bürgermeister richten.
- (2) Der Bürgermeister gibt die erfragte Auskunft mündlich in einer Sitzung des Rates oder schriftlich gegenüber allen Ratsmitgliedern.
- (3) Eine Zusatzfrage des Fragestellers ist zulässig. Der Bürgermeister kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen.
- (4) Über Anfragen und hierüber gegebene Auskünfte findet eine Beratung nicht statt.

### **§ 13**

#### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Jeder Einwohner der Gemeinde Barenburg kann unter dem Tagesordnungspunkt „Einwohnerfragestunde“ Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand seiner ersten Frage beziehen müssen.
- (2) An den Rat gerichtete Fragen beantwortet der Bürgermeister. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.
- (3) Die Einwohnerfragestunde soll eine Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

### **§ 14**

#### **Sitzungsleitende Maßnahmen**

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem Bürgermeister sofort zu rügen
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, kann der Bürgermeister
  - a) einen Redner zur Sache rufen, falls er vom Beratungsgegenstand abschweift,
  - b) ein Mitglied des Rates zur Ordnung 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.

- (3) Wird die Ordnung einer Sitzung gestört und gelingt es dem Bürgermeister nicht, sie wieder herzustellen, so kann er die Sitzung unterbrechen oder vorzeitig schließen.

### **§ 15**

#### **Protokoll**

- (1) Der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Er bestimmt den Protokollführer.
- (2) Das Protokoll bedarf der Schriftform und enthält eine zusammenfassende Darstellung des Verlaufs der Sitzung, ein Wortprotokoll wird nicht geführt. Das Protokoll muss Angaben enthalten über
  1. Ort, Tag und Uhrzeit des Beginns und der Beendigung sowie den Zeitraum einer etwaigen Unterbrechung der Sitzung,
  2. die Namen der teilnehmenden Ratsmitglieder einschließlich der Zeiten der Anwesenheit sowie die Namen sonst anwesender Personen mit Ausnahme der anwesenden Zuhörer,
  3. die behandelten Gegenstände und die gestellten Anträge und Anfragen,
  4. die gefassten Beschlüsse, die Ergebnisse der Abstimmungen und Wahlen, sowie die Namen der Gewählten.

Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.

- (3) Das Protokoll ist durch den Bürgermeister und den Protokollführer zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls ist jedem Ratsmitglied zu übersenden.
- (4) Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. 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.

## **II. Abschnitt – Schlussvorschriften**

### **§ 16 Funktionsbezeichnung**

Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten Funktionsbezeichnungen werden in männlicher oder weiblicher Form geführt.

### **§ 17 Geltung der Geschäftsordnung**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat der Gemeinde Barenburg vom 14.03.2017 außer Kraft.
- (2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Bürgermeister, wenn nicht der Rat die Entscheidung an sich zieht.
- (2) Der Rat kann im Einzelfall mit der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl seiner stimmberechtigten Mitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

Barenburg, den 01.11.2021

Röper  
Bürgermeister