

## **Geschäftsordnung der Gemeinde Radbruch**

---

Aufgrund der §§ 50 und 71 (Abs. 2) der Nieders. Gemeindeordnung (NGO) in der z.Zt. geltenden Fassung hat der Rat der Gemeinde Radbruch in seiner Sitzung am 01.02.2007 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **Abschnitt I – Rat**

#### **§ 1 Einberufung, Ladung**

(1) Einladungen zu Sitzungen und anderen Terminen können auch in elektronischer Form (E-Mail) erfolgen, sofern das Ratsmitglied dem für die Legislaturperiode zugestimmt hat.

1.1 Unterlagen in einem Umfang von mehr als 5 Seiten werden elektronisch nur zur Kenntnisnahme versandt. Die eigentliche Beratungsunterlage wird in Papierform versandt.

1.2 Zu verteilende Unterlagen werden an den Fraktionsvorsitzenden / die Fraktionsvorsitzende, bzw. dessen Vertreter / deren Vertreter/in für die Mitglieder der Fraktion zur Weiterverteilung übersandt.

1.3 Gehört ein Ratsmitglied keiner Fraktion an, so werden die Unterlagen direkt übersandt.

1.4 Sitzungen des Verwaltungsausschusses sind ratsöffentlich.

(2) In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 48 Stunden abgekürzt werden.

(3) Der Einladung sollen Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sowie evtl. Anträge im vollen Wortlaut beigefügt werden. Dabei ist auf die Beschlussvorschläge des Verwaltungsausschusses sowie ggf. der Fachausschüsse hinzuweisen. Diese Unterlagen sind spätestens 48 Stunden vorher nachzureichen.

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

(5) Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn ein entsprechender Beschluss über die nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall bereits vorliegt.

#### **§ 2 Tagesordnung**

(1) Jeder Verhandlungsgegenstand soll besonders bezeichnet sein. Ein Punkt „Verschiedenes“ darf nicht aufgenommen werden.

(2) Ein Antrag zur Tagesordnung ist zu berücksichtigen, wenn er spätestens zwei Wochen vor der Sitzung schriftlich bei dem Bürgermeister oder der Bürgermeisterin gestellt wird. Im Einvernehmen mit dem/der Antragsteller/in kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden. Anträge und Anfragen sind in der Reihenfolge ihres Einganges zu behandeln.

(3) Der Rat kann zu Beginn der Sitzung die Tagesordnung ergänzen, wenn sämtliche Ratsmitglieder anwesend sind und zustimmen; dieses gilt nur für nichtöffentlich zu behandelnde Angelegenheiten. Der Rat kann die Reihenfolge der Tagesordnung ändern.

(4) § 41 Abs. 3 Satz 3 NGO bleibt unberührt.



## **§ 5 Anträge**

(1) Anträge im Sinne dieser Geschäftsordnung sind:

1. Sachanträge
2. Änderungsanträge zu Sachanträgen
3. Anträge zur Geschäftsordnung
4. Die Beschlussvorschläge des Verwaltungsausschusses.

(2) Sachanträge sowie Änderungsanträge sind grundsätzlich schriftlich zu stellen. Sie sollen den vorgeschlagenen Wortlaut des begehrten Beschlusses enthalten. Gegenstand eines solchen Antrages kann jeweils nur eine solche Angelegenheit sein, für die der Rat zuständig ist.

(3) Änderungsanträge sind nur während der Beratung über einen Sachantrag oder Beschlussvorschlag zulässig. Sie müssen sich auf diesen beziehen und sollen nur betreffen:

- a) das Auslassen von Worten,
- b) das Hinzufügen von Worten,
- c) das Ersetzen von Worten durch andere.

Hierdurch darf jedoch kein neuer Antrag entstehen oder der Sinn des ursprünglichen Antrages umgekehrt werden.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung können während der Sitzung jederzeit mündlich gestellt werden. Hierzu gehören Anträge wie auf:

- a) Schluss der Redeliste und Abstimmung,
- b) Überweisung eines Gegenstandes an den Verwaltungsausschuss oder einen Fachausschuss,
- c) Vertagung eines Gegenstandes,
- d) Übergang zur Tagesordnung,
- e) Unterbrechung der Sitzung,
- f) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
- g) Abweichung von den Bestimmungen der Geschäftsordnung.

(5) Anträge können jederzeit zurückgenommen werden.

## **§ 6 Redeordnung**

(1) Sprechen darf nur, wer von dem/der Ratsvorsitzenden das Wort erhalten hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben. Der/Die Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen; bei gleichzeitiger Wortmeldung nach seinem/ihrem Ermessen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen; eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden. Der /Die Ratsvorsitzende kann in Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit als Verhandlungsleiter/in jederzeit das Wort ergreifen. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem/der Bürgermeister/in auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.

(2) Die Redner/innen sollten sich erheben. Die Ausführungen sind an den/die Ratsvorsitzende(n) und den Rat, nicht jedoch an die Zuhörer/innen zu richten. Persönliche Angriffe und beleidigende Äußerungen sind nicht statthaft.

(3) Es darf nur zu dem zur Verhandlung stehenden Gegenstand gesprochen werden, bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ nur zu dieser.

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

(5) Ratsmitglieder sollen zu jedem Antrag nur zweimal sprechen. Darüber hinaus ist das Wort zu erteilen:

- a) für das Schlusswort des/der Antragstellers/ Antragstellerin unmittelbar vor Schluss bei Beratung,
- b) bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“,
- c) für die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse und die Abgabe persönlicher Erklärungen,
- d) mit Zustimmung des Rates für den Einzelfall; der/die Redner/in darf dabei bereits Gesagtes nicht wiederholen.

## **§ 7 Beratung**

- (1) Jede Beratung setzt einen Antrag voraus. Sachanträge, Änderungsanträge und Beschlussvorschläge sind stets, Anträge zur Geschäftsordnung auf Verlangen, zur Beratung zu stellen.
- (2) Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet die Beratung. Er/Sie soll zunächst dem/der Antragsteller/in oder Berichterstatter/in das Wort erteilen.
- (3) Auf § 43 a Abs. 2 und 3 NGO wird hingewiesen.
- (4) Während der Beratung über einen Antrag sind nur folgende Anträge zulässig:
  - a) Änderungsanträge gem. § 5 Abs. 3
  - b) Anträge zur Geschäftsordnung gem. § 5 Abs. 4, soweit sie sich auf die Behandlung des zur Beratung stehenden Antrages beziehen; über Anträge zur Geschäftsordnung ist auf Verlangen sofort zu beraten und abzustimmen.
- (5) Wird ein Änderungsantrag gestellt, so ist sofort darüber zu beraten und abzustimmen. Die Beratung über den ursprünglichen Antrag wird bis zur Entscheidung über den Änderungsantrag ausgesetzt. Wird dieser angenommen, so bildet die durch ihn veränderte Fassung des ursprünglichen Antrages die neue Verhandlungsgrundlage. Während der Beratung über einen Änderungsantrag sind weitere Änderungsanträge nicht zulässig.
- (6) Antrag auf Schluss der Redeliste darf nur stellen, wer noch nicht zur Sache gesprochen hat. Der/Die Ratsvorsitzende gibt die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt und erteilt dem/der Antragsteller/in das Wort zur Begründung; gegen den Antrag darf nur ein/e weitere/r Redner/in sprechen. Satz 2 gilt auch für Anträge auf Vertagung eines Gegenstandes oder auf Übergang zur Tagesordnung.
- (7) Die Beratung eines Gegenstandes darf nicht auf unbestimmte Zeit vertagt werden; erneute Vertagung ist nur zulässig, wenn niemand widerspricht.
- (8) Der/Die Ratsvorsitzende schließt die Beratung über den Antrag, wenn niemand mehr das Wort verlangt oder erhalten kann.

## **§ 8 Abstimmung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung gehen allen übrigen Anträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so entscheidet die Reihenfolge der Antragstellung.
- (2) Änderungsanträge gehen dem ursprünglichen Antrag vor. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen. Nach Erledigung etwaiger Änderungsanträge (§ 8 Abs. 4) ist über den ursprünglichen Antrag mit den etwa beschlossenen Änderungen insgesamt abzustimmen, soweit dieser nicht bereits durch die vorhergehenden Abstimmungen erledigt ist.
- (3) Vor jeder Abstimmung hat der/die Ratsvorsitzende den Antrag, über den abgestimmt werden soll, zu wiederholen oder wiederholen zu lassen, soweit der Rat nicht hierauf verzichtet. Danach sind bis zum Schluss der Abstimmung Wortmeldungen nur zulässig, sofern sie sich auf die Fassung des Antrages oder die Fragestellung beziehen.

(4) Der/Die Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann. Er/Sie hat dann zuerst festzustellen, wer für den Antrag in der vorliegenden Form stimmt (Ja-Stimmen), danach sind die Gegenstimmen (Nein-Stimmen) und Stimmenthaltungen zu ermitteln.

(5) Es wird grundsätzlich per Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich oder geheim abzustimmen; dies gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung. Bei der Entscheidung von Personalangelegenheiten ist auf Verlangen von mindestens einem anwesenden Ratsmitglied mit verdeckten Stimmzetteln abzustimmen.

Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor der namentlichen Abstimmung.

(6) Der/Die Ratsvorsitzende kann zwei Stimmzähler/innen bestimmen.

## **§ 9 Wahlen**

(1) Das Wahlverfahren richtet sich nach § 48 NGO. § 26 Abs. 3 Ziffer 3 ist zu beachten.

(2) Der/Die Ratsvorsitzende kann zwei Stimmzähler/innen bestimmen.

## **§ 10 Anfragen**

(1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen über gemeindliche Angelegenheiten an den/die Bürgermeister/in oder die Vorsitzenden der Ausschüsse zu richten.

(2) Anfragen sollen nach Möglichkeit drei Werktage vor der Sitzung bei dem/der Befragten eingegangen sein. Der/Die Befragte kann die sofortige Beantwortung einer Anfrage ablehnen, wenn er/sie sich nicht genügend vorbereiten konnte. In diesem Fall ist die Anfrage spätestens in der nächsten Sitzung zu beantworten.

(3) Anfragen, die in § 3 Abs. 4 genannte Angelegenheiten betreffen, dürfen in öffentlicher Sitzung nicht beantwortet werden.

## **§ 11 Ordnung in den Sitzungen**

1) Der/Die Ratsvorsitzende soll eine/n Redner/in, der/die vom Gegenstand der Verhandlung abschweift, „zur Sache“ rufen. Ist der/die Redner/in bei derselben Rede dreimal zur Sache gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Sachrufes hingewiesen worden, so kann der/die Ratsvorsitzende ihm/ihr das Wort entziehen. Er/Sie kann es zum gleichen Gegenstand nicht wieder erhalten.

(2) Verhält sich ein Ratsmitglied ungebührlich oder ordnungswidrig, verletzt er/sie insbesondere die Würde des Hauses, so hat ihm/sie der/die Ratsvorsitzende unter Nennung des Namens „zur Ordnung“ zu rufen. Bei erstmaligen oder leichteren Verstößen kann er/sie sich auf eine Verwarnung oder Rüge beschränken.

(3) Ist ein/e Redner/in zweimal „zur Ordnung“ gerufen und beim ersten Mal auf die Folgen eines zweiten Ordnungsrufes aufmerksam gemacht worden, so kann der/die Ratsvorsitzende ihm/ihr das Wort entziehen. Absatz 1 letzter Satz gilt entsprechend.

(4) Ist ein Ratsmitglied dreimal „zur Ordnung“ gerufen worden und beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Ordnungsrufes aufmerksam gemacht worden, oder macht sich ein Ratsmitglied grober Ungebühr schuldig, so kann der/die Ratsvorsitzende ihn/sie von der Sitzung ausschließen. Der/Die Ausgeschlossene hat sich unverzüglich zu entfernen.

(5) Zuhörer/innen, die die Verhandlungen stören oder sich an ihnen zu beteiligen versuchen, kann der/die Ratsvorsitzende nach vergeblicher Verwarnung aus dem Sitzungsraum weisen.

(6) Der/Die Ratsvorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder aufheben, wenn die Ordnung anders nicht wiederhergestellt werden kann.

## **§ 12 Niederschrift**

(1) Der/Die Bürgermeister/in bestimmt eine/n Protokollführer/in, soweit er/sie nicht selbst das Protokoll führt.

(2) Eine Abschrift der Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zu übersenden.

(3) Einwände gegen die Niederschrift dürfen sich nur gegen deren Form und Fassung, insbesondere die Richtigkeit der Wiedergabe des Inhalts der Verhandlungen und der Beschlüsse richten. Eine nochmalige Beratung oder Beschlussfassung über die Verhandlungsgegenstände selbst ist unzulässig. Über Anträge auf Berichtigung der Niederschrift entscheidet der Rat.

## **§ 13 Fraktionen und Gruppen im Rat**

Fraktionen und Gruppen haben ihre Bildung, Umbildung und Auflösung sowie ihre Mitglieder sofort dem/der Bürgermeister/in schriftlich anzuzeigen und dabei ihre/n Vorsitzende/n anzugeben. Der/Die Bürgermeister/in unterrichtet unverzüglich den Rat.

## **Abschnitt II – Ausschüsse –**

### **§ 14 Bildung und Aufgaben**

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

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

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

(4) Der Rat kann den Aufgabenbereich der Ausschüsse durch Beschluss festlegen. Die Ausschüsse geben in den von ihnen behandelten Angelegenheiten Beschlussempfehlungen.

### **§ 15 Besondere Vorschriften für Ausschusssitzungen**

(1) Die Ausschüsse tagen öffentlich.  
Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.

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

(3) Der/Die Bürgermeister/in kann mit Zustimmung des/der Ausschussvorsitzenden andere sachkundige Personen, die nicht Ausschussmitglieder sind, zu einzelnen Sitzungen oder auch einzelnen Beratungspunkten hinzuziehen.

(4) Die Vorschriften der §§ 6 bis 8 sind nur insoweit streng zu handhaben, als es für den geordneten Gang der Verhandlungen notwendig erscheint.

(5) Die Niederschriften sind allen Ratsmitgliedern spätestens vor der nächsten Sitzung des Rates zu übersenden.

### **Abschnitt III – Verwaltungsausschuss –**

#### **§ 16 Besondere Vorschriften**

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

(2) In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden verkürzt werden.

(3) Ist ein Mitglied des Verwaltungsausschusses verhindert an einer Sitzung teilzunehmen, so hat es unverzüglich seine/n Vertreter/in unter Beifügung der Sitzungsunterlagen sowie den/die Bürgermeister/in zu unterrichten.

(4) Die Vorschriften der §§ 6 bis 8 sind nur insoweit streng zu handhaben, als sie für den Gang der Verhandlung notwendig erscheinen.

(5) Der Verwaltungsausschuss kann beschließen, dass die Niederschriften über seine Sitzungen den Ratsmitgliedern in der Regel vor der nächsten Sitzung des Rates zu übersenden sind.

#### **§ 17 Beschlüsse im Umlaufverfahren**

Der/Die Bürgermeister/in kann Beschlüsse des Verwaltungsausschusses im Umlaufverfahren herbeiführen. Hierbei vermerken die Mitglieder oder, im Falle ihrer Verhinderung ihre Vertreter, eigenhändig auf dem Umlauf, dass sie Kenntnis genommen haben; die stimmberechtigten Mitglieder oder ihre Vertreter vermerken zusätzlich, ob sie der Vorlage zustimmen oder sie ablehnen. Die Beschlüsse sind nur gültig, wenn der Umlauf allen Mitgliedern des Verwaltungsausschusses oder ihren Vertretern vorgelegen und niemand der Beschlussfassung im Umlaufverfahren widersprochen hat.

### **Abschnitt IV – sonstige Bestimmungen –**

#### **§ 18 Zusammenarbeit der Ratsausschüsse mit dem Rat und dem Verwaltungsausschuss**

(1) Angelegenheiten, die der Beschlussfassung des Rates bedürfen, kann der Verwaltungsausschuss an die zuständigen Ausschüsse überweisen, sofern er es nicht für erforderlich hält, sie zunächst dem Rat zur grundsätzlichen Stellungnahme vorzulegen.

(2) Der Verwaltungsausschuss ist nicht verpflichtet, sich den Beschlussempfehlungen der Ausschüsse anzuschließen.

**§ 19**  
**Auslegung, Änderung und Abweichung**  
**von der Geschäftsordnung**

(1) Die Auslegung dieser Geschäftsordnung hat im Sinne der Nieders. Gemeindeordnung zu erfolgen. Über während der Sitzung auftauchende Zweifel ohne grundsätzliche Bedeutung entscheidet der Ratsvorsitzende sofort; im Übrigen muss der Rat beschließen.

(2) Der Rat kann auf Antrag Änderungen der Geschäftsordnung beschließen, wenn der Antrag bei der Einladung zur Ratssitzung auf der Tagesordnung gestanden hat.

(3) Der Rat kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder beschließen, soweit damit nicht gegen zwingende gesetzliche Vorschriften verstoßen wird.

**§ 20**  
**Aushändigung von Texten**

Jedem Ratsmitglied ist ein Exemplar der Nieders. Gemeindeordnung, der Hauptsatzung und der Geschäftsordnung, jeweils in der gültigen Fassung, für die Dauer seiner Mitgliedschaft im Rat von Amts wegen zur Verfügung zu stellen.

**§ 21**  
**Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.

Radbruch, 01. Februar 2007

Achim Gründel  
Bürgermeister