

Nach § 69 des NKomVG vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. Seite 576) in der aktuellsten Fassung hat der Rat der **Gemeinde Burgdorf** folgende

GESCHÄFTSORDNUNG (GO)

für den Gemeinderat, den Verwaltungsausschuss,
die Ratsausschüsse und für die aufgrund besonderer
Vorschriften gebildeten Ausschüsse

beschlossen.

§ 1 Einberufung des Rates

- (1) Nach der Inbetriebnahme des Ratsinformationssystems (RIS) werden die Ratsmitglieder grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ladungen, Tagesordnungen und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. Die Ratsmitglieder erhalten bei Einladung über das RIS per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Ratsmitglieder, die sich der elektronischen Versendung über das RIS nicht anschließen, erhalten die Ladung durch Brief, Telefax oder E-Mail. Bis zur Inbetriebnahme des RIS erhalten alle Ratsmitglieder die Ladungen, Tagesordnungen und Vorlagen per Brief, Telefax oder E-Mail.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Maßgeblich ist bei elektronischem Versand der Zeitpunkt der Absendung der in Absatz 1 genannten E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind bei Teilnahme am Ratsinformationssystem zu diesem Zeitpunkt (z.B. aufgrund einer Störung) noch nicht im RIS hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung zum Abruf auf dem Server des RIS der Samtgemeinde Baddeckenstedt.
- (3) In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 1 Tag abgekürzt werden. Als eilig kann eine Angelegenheit angesehen werden, wenn der Aufschub ihrer Behandlung Erschwernisse bei ihrer Erledigung durch die Verwaltung mit sich brächte. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen.
- (4) Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 5 (Sitzungsverlauf) zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage, einen Bericht oder einen Vermerk vorbereitet sein. Diese Sitzungsunterlagen können noch innerhalb der Ladungsfrist der Einladung nachgereicht werden.
- (5) Öffentliche Ratssitzungen werden im Sinne des § 59 NKomVG mit Zeit, Ort und Tagesordnung spätestens 1 Woche vor der Sitzung ortsüblich bekannt gemacht.
- (6) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend dem Samtgemeindebürgermeister mitzuteilen.

§ 2 Tagesordnung

- (1) Der Bürgermeister stellt gemäß § 59 NKomVG die Tagesordnung des Rates auf. Wird die Tagesordnung im Falle der Verhinderung von einem ehrenamtlichen Vertreter aufgestellt so ist

das Benehmen mit dem allgemeinen Vertreter herzustellen; dieser kann verlangen, dass ein bestimmter Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wird.

- (2) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu kennzeichnen. Ein Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ oder "Erklärung der Fraktion" ohne weitere Erläuterungen ist nicht zulässig, wenn zu diesen Tagesordnungspunkten Beschlüsse gefasst werden.

§ 3 Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nicht öffentlicher 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 können Zuhörer unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen; für Pressevertreter können besondere Plätze freigehalten werden.
- (3) Zuhörer sind nicht berechtigt, 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.

§ 4 Vorsitz und Vertretung

- (1) Im Sinne des § 63 NKomVG hat der Bürgermeister die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will er selbst zur Sache sprechen, so soll er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an seinen oder seine Vertreter in der Reihenfolge der Benennung abgeben.
- (2) Sind der Bürgermeister und sein bzw. seine 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) Sind Ratsmitglieder an der Teilnahme an einer Sitzung des Rates verhindert, sollen sie den Bürgermeister rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll er diese Absicht dem Bürgermeister vorher anzeigen.
- (4) Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt der Bürgermeister die Aussprache für abgeschlossen. und eröffnet, soweit ein entsprechender Antrag oder Sitzungsvorlage vorliegt die Abstimmung oder die Wahl.
- (5) Der Bürgermeister kann mit Zustimmung des Samtgemeindebürgermeisters Angehörige der Samtgemeindeverwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

§ 5 Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

1. Eröffnung der Sitzung,

2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
3. Feststellung der Tagesordnung und dazu vorliegender Anträge
4. Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung,
5. Einwohnerfragestunde (bei öffentlichen Sitzungen),
6. Bericht über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses,
7. Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
8. Mitteilungen,
9. Einwohnerfragestunde (bei öffentlichen Sitzungen),
10. Anfragen,
11. Schließung der Sitzung.

§ 6 Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes gem. § 56 NKomVG in die Tagesordnung müssen per Post, Telefax oder per E-Mail spätestens 2 Wochen vor der jeweiligen Ratssitzung beim Bürgermeister eingegangen sein.
- (2) Grundsätzlich entscheidet der Rat darüber, welchem 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 Ausschussüberweisung. Hiervon ist dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.
- (3) Im Einvernehmen zwischen dem Bürgermeister und dem Antragsteller kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden. Hiervon ist dem Rat in der folgenden Sitzung Kenntnis zu geben.
- (4) Sachanträge zu Punkten der Tagesordnung können mündlich oder schriftlich gestellt werden. 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) Dringlich sind Angelegenheiten, deren Beratung und Entscheidung unter Berücksichtigung der einzuhaltenden - möglicherweise abgekürzten - Ladungsfrist nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden kann, ohne dass Nachteile entstehen, die nicht wieder beseitigt werden können. 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) Wird die Aufnahme in die Tagesordnung abgelehnt, so sind die Anträge auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen oder an den Verwaltungsausschuss zu verweisen.

- (4) 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 § 22 der GO 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 GO 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) Unterbrechen der Sitzung,
 - f) Übergang zur Tagesordnung,
 - g) nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit,
 - h) Ausschluss eines Ratsmitgliedes gemäß § 63 Abs. 2 NKomVG bzw. § 14 dieser GO,
 - i) Abweichungen von den Bestimmungen der GO,
- (2) Auf einen Antrag zur GO erteilt der Bürgermeister 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 Bürgermeister.

§ 11 Beratung und Redeordnung

- (1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm vom Bürgermeister das Wort erteilt wird. 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. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden.

- (3) Der Bürgermeister kann zur Wahrung der ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser GO obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) Der Bürgermeister ist auf sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse kann der Bürgermeister auch außer der Reihe das Wort ergreifen.
- (5) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten; 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 GO,
 - e) Wortmeldungen des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.Der Bürgermeister kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als zweimal zu einer Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.
- (6) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:
 - a) Anträge zur GO,
 - b) Änderungsanträge,
 - c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
 - d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohner

§ 12 Anhörungen

Der Beschluss gemäß § 62 Abs. 2 NKomVG anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohner einschließlich der nach § 41 NKomVG von der Mitwirkung ausgeschlossene Personen zum Gegenstand der Beratung zu hören bedarf der Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnern findet nicht statt.

§ 13 Persönliche Erklärungen

Ratsmitglieder, die sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet haben, 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.

§ 14 Ordnungsverstöße

- (1) Der Bürgermeister sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der GO. Er übt das Hausrecht aus. Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind vom Bürgermeister sofort zu rügen.

- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der GO, so kann der Bürgermeister 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 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 Abs. 4 der GO bleibt unberührt.
- (3) Der Bürgermeister kann gemäß § 63 Abs. 2 NKomVG ein Mitglied der Vertretung bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Auf Antrag des ausgeschlossenen Mitglieds stellt der Rat in ihrer nächsten Sitzung fest, ob der Ausschluss berechtigt war.
- (4) Der Rat kann gemäß § 63 Abs. 3 NKomVG ein Mitglied, das sich schuldhaft grob ungebührlich verhält oder schuldhaft wiederholt gegen Anordnungen verstößt, die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassen wurden, mit der Mehrheit der Mitglieder von der Mitarbeit im Rat ausschließen. Der Ausschluss kann nur auf bestimmte Zeit, höchstens jedoch für sechs Monate, erfolgen.
- (5) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es dem Bürgermeister nicht, sie wiederherzustellen, so kann er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach dreimaligem Aufruf vorzeitig schließen.

§ 15 Abstimmung

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung gemäß § 66 NKomVG. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Der Bürgermeister entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur GO haben Vorrang. Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen.
- (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. 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 mindestens zwei vom Bürgermeister zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und dem Bürgermeister mitgeteilt, der es dann bekannt gibt.
- (5) Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.

§ 16 Wahlen

- (1) Das Wahlverfahren richtet sich nach § 67 NKomVG. Gewählt wird schriftlich; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht, so wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf oder Handzeichen gewählt. Auf Verlangen eines Ratsmitglieds ist geheim zu wählen.
- (2) Das Ergebnis einer geheimen Wahl wird durch mindestens zwei von dem Leiter der Wahl zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und dem Leiter der Wahl mitgeteilt, der es dann bekannt gibt. Wahlleiter ist grundsätzlich der Bürgermeister. Wer zur Wahl vorgeschlagen ist, darf bei der Wahl weder Wahlleiter sein, noch als Stimmenzähler tätig sein.

Bei Wahlen gilt es alleinig festzustellen wie viele Ja-Stimmen jeder Kandidat erhalten hat.

§ 17 Anfragen

- (1) Jedes Ratsmitglied kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, an den Bürgermeister und an Vorsitzende von Ausschüssen stellen.
- (2) Wenn diese nach § 5 Ziffer 9 der GO in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie spätestens 3 Tage vor der Sitzung bei dem Bürgermeister per Post, Telefax oder per E-Mail eingereicht sein. Die Anfragen werden vom Bürgermeister mündlich oder schriftlich beantwortet. Kann eine Anfrage aus bestimmten Gründen noch nicht beantwortet werden, so erfolgt die Beantwortung im Protokoll zur Sitzung oder in der nächsten Sitzung.
- (3) Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage des Fragestellers ist zulässig. Der Bürgermeister 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.

§ 18 Einwohnerfragestunde

- (1) Am Anfang und am Ende einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde von bis zu 30 Minuten statt.
- (2) Jeder Einwohner der Gemeinde Burgdorf kann 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 ihrer oder seiner ersten Frage beziehen müssen.
- (3) Die Fragen werden vom Bürgermeister beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 19 Protokoll

- (1) Der Bürgermeister ist gem. § 68 NKomVG für das Protokoll verantwortlich. Er bestimmt den Protokollführer. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung auf einem Tonträger aufgenommen werden. Der Sitzungsinhalt ist auf dem Tonträger nach Genehmigung des Protokolls zu löschen.
- (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. Finden gleichartige öffentliche und nicht öffentliche Sitzungen in unmittelbarem Anschluss statt, wird ein gemeinsames Protokoll über beide Sitzungen angefertigt.
- (3) Die Protokolle der Sitzungen des Rates sind vom Bürgermeister und dem Protokollführer als Urschrift in Papierform zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Ratssitzung zu übersenden. Die Versendung erfolgt spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung. 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. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen des Protokollführers oder des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat. Genehmigt der Rat das Protokoll der vorangegangenen Sitzung mit Änderungen, findet keine erneute Versendung des zu genehmigenden Protokolls der vorangegangenen Sitzung statt. Das zu genehmigende Protokoll der vorangegangenen Sitzung bildet mit dem Genehmigungsbeschluss einschließlich etwaig festgestellter Änderungen eine Einheit.
- (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) Die Versendung der Protokolle erfolgt in Papierform. Ratsmitglieder, die sich der elektronischen Versendung über das RIS anschließen erhalten abweichend von Satz 1 mit Inbetriebnahme des RIS die Protokolle ausschließlich als digitale Kopie der Urschrift ohne Unterschriften.
- (7) Nach Inbetriebnahme des RIS werden Protokolle öffentlicher Sitzungen nach dem Vorliegen der Unterschriften gemäß Abs. 3 Satz 1 auch vor der Genehmigung zum Abruf durch die Öffentlichkeit bereitgehalten.

§ 20 Fraktionen und Gruppen

- (1) Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.

- (2) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (3) Jede Fraktion und jede Gruppe hat einen Vorsitzenden und mindestens einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl dem Bürgermeister schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und 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.
- (4) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 3 wirksam.

§ 21 Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses

Für das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten vorrangig die §§ 74 ff. und 104 NKomVG. Im Übrigen gilt der I. Abschnitt der GO mit Ausnahme der §§ 12 und 18 sinngemäß auch für den Verwaltungsausschuss.

§ 22 Einberufung des Verwaltungsausschusses

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird vom Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen. Bei Verhinderung des Bürgermeisters beruft einer der ehrenamtlichen Stellvertreter den Verwaltungsausschuss ein und stellt die Tagesordnung im Benehmen mit dem allgemeinen Vertreter des Bürgermeisters auf.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche. In Eilfällen (sh. § 1 Abs. 3 der GO) 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 in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.
- (3) In dringlichen Fällen (sh. § 7 Abs. 2 der GO) kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.
- (4) Ist ein Beigeordneter verhindert an einer Sitzung teilzunehmen, so hat er unverzüglich seinen Vertreter zu benachrichtigen.

§ 23 Protokoll des Verwaltungsausschusses

- (1) Die Protokolle der Sitzungen des Verwaltungsausschusses sind vom Bürgermeister und dem Protokollführer als Urschrift in Papierform zu unterzeichnen.
- (2) Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung, spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung zugeleitet. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (3) Die Versendung der Protokolle erfolgt in Papierform. Ratsmitglieder, die sich der elektronischen Versendung über das RIS anschließen erhalten abweichend von Satz 1 mit Inbetriebnahme die Protokolle ausschließlich als digitale Kopie der Urschrift ohne Unterschriften.

§ 24 Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse

(1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse gelten die §§ 71 und 72 NKomVG sowie § 73 NKomVG für Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften. Im Übrigen gelten die Vorschriften des I. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser GO entgegenstehen.

(2) Die folgenden Ausschüsse tagen öffentlich:

- Technischer Ausschuss
- Ausschuss für Kultur, Soziales und Sport

Die folgenden Ausschüsse tagen nicht öffentlich:

- keine

(3) Sofern der Rat die nicht öffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden. Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind. Bei nichtöffentlichen Sitzungen finden die §§ 12 und 18 der GO keine Anwendung. Ausschüsse sind beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Ladung die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist oder wenn alle stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind und keines die nicht ordnungsgemäße Ladung rügt.

(4) In nicht öffentlicher Sitzung werden bei öffentlich tagenden Ausschüssen unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, insbesondere die folgenden Gegenstände behandelt:

- Personalangelegenheiten
- Vergaben

(5) Für jedes Ausschussmitglied ist ein Vertreter zu benennen. Vertreter können sich auch untereinander vertreten. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich seinen Vertreter und den Vorsitzenden des Ausschusses zu benachrichtigen.

(6) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen einschließlich der Vorlagen und Verwaltungsberichte sowie die Protokolle über die Sitzungen sind allen Ratsmitgliedern zuzuleiten.

(9) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen des Verwaltungsausschusses, anderer Ausschüsse sowie nach Möglichkeit nicht mit Sitzungen der Gremien der Samtgemeinde überschneiden.

(10) Protokolle der Ausschusssitzungen werden von dem Ausschussvorsitzenden sowie dem Protokollführer unterzeichnet.

(11) Die Versendung der Einladungen, Sitzungsvorlagen und Protokolle erfolgt in Papierform. Ratsmitglieder, die sich der elektronischen Versendung über das RIS anschließen erhalten abweichend von Satz 1 mit Inbetriebnahme die Dokumente ausschließlich als digitale Kopie der Urschrift ohne Unterschriften. Nicht dem Rat angehörende Mitglieder von Ausschüssen erhalten die Sitzungsunterlagen weiterhin in Papierform.

§ 25 Funktionsbezeichnungen in weiblicher Form

Funktionsbezeichnungen, die in dieser GO in männlicher Form bezeichnet sind, werden im üblichen Sprachgebrauch in der jeweils zutreffenden weiblichen oder männlichen Sprachform verwendet.

§ 26
Außerkraftsetzung der Geschäftsordnung

Der Rat und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer einer Sitzung oder für einzelne Tagesordnungspunkte die Aufhebung oder Änderung von Bestimmungen dieser GO mit der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen.

§ 27
Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Gemeinderat, die Ratsausschüsse und für die aufgrund besonderer Vorschriften gebildeten Ausschüsse vom 09.11.2011 in der Fassung des Beschlusses der Fortgeltung vom 10.11.2016 außer Kraft.

Burgdorf, den 20.09.2017

gez. Brandes
Bürgermeister