

Geschäftsordnung

gemäß § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes

für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ortsräte, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften in der Stadt Bergen

Diese Geschäftsordnung soll als Grundlage für das reibungslose Zusammenwirken von Rat und Verwaltung, aber auch der einzelnen Fraktionen und Gruppierungen innerhalb des Rates dienen. Bei der dazu erforderlichen Kommunikation wird bei der Stadt Bergen grundsätzlich ein elektronisches Ratsinformationssystem verwendet, soweit nicht andere Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

I. DER RAT

§ 1

Fraktionen und Gruppen

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern, die aufgrund verschiedener Wahlvorschlüsse ihren Ratssitz erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen oder Gruppen sowie von Gruppen.
- (3) Die Ratsmitglieder 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(n) Vorsitzende(n) und mindestens eine(n) stellvertretende(n) Vorsitzende(n). Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist dem/der Bürgermeister(in) schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer / ihres Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen.
- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam. Sie endet automatisch mit Ablauf der Wahlperiode.
- (7) Den Fraktionen und Gruppen werden Zuwendungen zu den sächlichen und personellen Aufwendungen für die Geschäftsführung gewährt. Der Rat beschließt über die Höhe der Zuwendungen. Über deren Verwendung im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 31.01. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres dem/der Bürgermeister(in) vorzulegen ist.

§ 2

Ladungsfrist und Form der Einberufung

- (1) Der Rat tritt nach Bedarf zusammen. Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend dem/r Bürgermeister(in) mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden

den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt. Vorlagen können in Ausnahmefällen bis spätestens 3 Tage vor der Sitzung in das Ratsportal eingestellt werden.

- (2) Die Ladungsfrist beträgt 10 Tage. Maßgeblich 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 auf dem Server der Stadt. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 5 zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein.
- (3) Zu den Verhandlungsgegenständen der Tagesordnung dürfen Beschlüsse nur gefasst werden, wenn diese im Verwaltungsausschuss vorbereitet worden sind.

§ 3

Öffentlichkeit der Sitzungen des Rates

- (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 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(innen) nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreter(innen) werden besondere Plätze zugewiesen.
- (3) Zuhörer(innen) sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich an den Verhandlungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. Zuhörer(innen), die die Ordnung stören, können von dem/der Vorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (4) Im Anschluss an die Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Jede(r) Zuhörer(in) kann den Ratsmitgliedern oder der/dem Ratsvorsitzenden bis zu drei Fragen stellen. Es besteht die Verpflichtung auf sofortige Beantwortung, sofern dies der/dem Befragten möglich ist. Können die Fragen nicht gleich beantwortet werden, so ist dem/der Fragesteller(in) schriftlich zu antworten und die Antwort in der nächsten Fragestunde zu verlesen. Jede(r) Fragesteller(in) hat das Recht auf eine ergänzende Frage. Die/Der Ratsvorsitzende kann weitere Fragen zulassen. Die Gesamtdauer der Fragestunde beträgt 30 Minuten. In Ausnahmefällen kann die/die Ratsvorsitzende die Fragestunde verlängern oder vor Eröffnung der Sitzung anberaumen. Die Fragesteller sollen ihren Namen nennen.
- (5) Neben der Einwohnerfragestunde ist auch eine Anhörung gem. § 62 Abs. 2 Nds. KomVG möglich, wenn das der Rat mit einer Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder beschließt.

§ 4

Vorsitz und Stellvertretung

- (1) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung eine(n) Ratsvorsitzende(n) sowie zwei Stellvertreter(innen) und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.
- (2) Sind die/der Ratsvorsitzende und ihr(e) / sein(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(n) Vorsitzende(n) aus seiner Mitte.
- (3) Die/Der Vorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie/Er ruft die Verhandlungsgegenstände auf und stellt sie zur Beratung. Will sie/er selbst zur Sache sprechen, so soll sie/er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an ihren/seinen Vertreter(in) abgeben.
- (4) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen. Sind sie verhindert, sollen sie die/den Ratsvorsitzende(n) vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll es diese Absicht der/dem Ratsvorsitzenden anzeigen.

§ 5

Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsverlauf in der Ratssitzung ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und zahlenmäßigen Anwesenheit der Ratsmitglieder. Fehlende Ratsmitglieder sind namentlich bekanntzugeben.
- c) Feststellung der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung
- d) Genehmigung der Niederschrift der letzten Ratssitzung
- e) Bericht des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten
- f) Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses, des Rates und der Ortsräte, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden, sowie ergänzende Fragen zu den Berichten
- g) Bericht über die wichtigen Beschlüsse der Ratsausschüsse, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden und ergänzende Fragen zu den Berichten
- h) Beratung und Beschlussfassung zu den Punkten der Tagesordnung und zu den Anträgen
- i) Anfragen und Anregungen der Ratsmitglieder
- j) Einwohnerfragestunde
- k) Schließung der Sitzung

§ 6

Sachanträge

- (1) Anträge auf Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich gestellt und spätestens 15 Tage vor der Sitzung des Rates beim / bei der Bürgermeister(in) eingereicht sein. Die Anträge sind mit der Ladung, ggfs. mit dem Nachtrag zur Tagesordnung den Ratsmitgliedern bekanntzugeben.
- (2) Die Anträge sind von den beantragenden Fraktionen oder Ratsmitgliedern zu begründen und in der Sitzung vorzutragen.
- (3) Jeder Antrag kann bis zur Abstimmung von dem/der Antragsteller(in) zurückgezogen werden.
- (4) Anträge, deren Verwirklichung eine sachliche und

fachliche Überprüfung oder die Bereitstellung von Mitteln erfordern, sind in den zuständigen Fachausschüssen vorzubereiten. Im Einvernehmen mit dem Antragsteller kann der Beratungspunkt zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.

- (5) Änderungs- und Zusatzanträge zu einem Tagesordnungspunkt kann jedes Ratsmitglied während der Sitzung stellen. Die/Der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass sie schriftlich formuliert vorliegen, bevor darüber beraten und entschieden wird. Änderungs- und Zusatzanträge in diesem Sinne sind nur Anträge, die den ursprünglichen Antrag einschränken oder erweitern. Über den Antrag, der inhaltlich am stärksten von der Vorlage abweicht, wird zuerst abgestimmt.

§ 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 beschäftigen.
- (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 § 15 Abs. 5 zu unterbrechen.

§ 8

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierfür 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) Übergang zur Tagesordnung
 - e) Verweisung in einen Ausschuss
 - f) Unterbrechung der Sitzung
 - g) nicht öffentliche Behandlung einer Angelegenheit
 - h) Verlängerung der Redezeit
 - i) Zulassen mehrmaligen Sprechens
- (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

Redeordnung

- (1) Die/Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Aussprache über jeden einzelnen Punkt.
- (2) Reden darf nur, wer das Wort von der/dem Vorsitzenden

erhalten hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben. Die/Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitigen Wortmeldungen nach ihrem/seinem Ermessen. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.

- (3) Will die/der Vorsitzende selbst zur Sache sprechen, hat für die Dauer seiner Ausführungen ihr(e)/sein(e) Vertreter(in) den Vorsitz zu übernehmen. Zur Wahrnehmung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG obliegenden Befugnisse kann die/der Vorsitzende jederzeit das Wort ergreifen.
- (4) Der/Die Bürgermeister(in) ist auf sein/ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die/Der Vorsitzende kann ihm/ihr auch außerhalb der Reihenfolge das Wort erteilen (§ 7 NKomVG).
- (5) Die Redezeit beträgt für die Begründung eines Antrages höchstens 10 Minuten, in der Beratung und bei Geschäftsordnungsdebatten höchstens 5 Minuten.
- (6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Antrag nur einmal sprechen; ausgenommen sind hiervon
 - a) das Schlusswort der Antragstellerin / des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
 - b) Richtigstellung offener Missverständnisse,
 - c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
 - d) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung
 - e) Wortmeldungen der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.
- (7) Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss der Besprechung zu erteilen.

Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Erklärung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen es gerichtet wurden oder eigene Ausführungen berichtigen. Es darf nicht länger als 3 Minuten sprechen.

§ 10 Beratung

- (1) Während der Beratung eines Antrages sind nur folgende Anträge zulässig:
 - a) Anträge zur Geschäftsordnung,
 - b) Änderungsanträge
 - c) Zurücknahme von Anträgen
- (2) Daneben können Anträge auf
 - a) Vertagung,
 - b) Unterbrechung der Sitzung,
 - c) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit und
 - d) Überweisung in einen Ausschussgestellt werden.
- (3) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (4) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die/der Vorsitzende sie/ihn unter Nennung ihres/seines Namens "zur Ordnung", falls sie/er vom Verhandlungsgegenstand abschweift, "zur Sache" rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die/der Vorsitzende ihr/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

Abstimmung

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge, über die abgestimmt werden soll, sind vor der Abstimmung im Wortlaut zu verlesen. Die/Der Vorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.
- (2) Die/Der Vorsitzende 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 der Abstimmungsergebnisse nicht mit. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.
- (3) In der Regel wird offen abgestimmt. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass in der Niederschrift vermerkt wird, wie es abgestimmt hat. Auf Antrag von mindestens 1/5 der anwesenden Ratsmitglieder oder einer Fraktion oder Gruppe ist geheim oder namentlich abzustimmen und das Ergebnis in der Niederschrift zu vermerken.
- (4) Die geheime Abstimmung hat den Vorrang vor namentlichen Abstimmungen. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von der/dem Vorsitzenden zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und der/dem Vorsitzenden mitgeteilt, die/der es bekannt gibt.

§ 12

Wahlen

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gelten § 11 Abs. 3+4 entsprechend

§ 13

Anfragen

- (1) Jedes Ratsmitglied kann Anfragen, die stadtbezogene Angelegenheiten betreffen, stellen.
- (2) Wenn diese in der Sitzung beantwortet werden sollen, sind sie spätestens 5 Tage vor der Sitzung schriftlich bei dem/der Bürgermeister(in) einzureichen. Die Anfragen werden nicht zur Aussprache gestellt, es sei denn, dass der Rat dies mit Mehrheit beschließt. Die/Der Ratsvorsitzende kann Zusatzfragen zulassen.
- (2) Anfragen sind vom Fragesteller vorzutragen. Bei dessen Abwesenheit wird die Beantwortung auf die nächste Sitzung vertagt.
- (3) Die/Der Befragte kann die sofortige Beantwortung einer Anfrage ablehnen, wenn der Gegenstand der Anfrage weitere Nachprüfungen erforderlich macht. In diesem Falle wird die Beantwortung in der Sitzungsniederschrift nachgeholt, spätestens in der folgenden Sitzung.

§ 14

Sitzungsniederschrift

- (1) Der/Die Bürgermeister(in) ist für die Niederschrift verantwortlich. Er/Sie bestimmt den/die Protokollführer(in).
- (2) Eine Ausfertigung der Niederschrift der Sitzungen ist allen Ratsmitgliedern spätestens drei Wochen nach jeder Sitzung über das Ratsportal zur Verfügung zu stellen. Einwendungen gegen die Niederschrift dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsablaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Werden gegen die Fassung der Niederschrift Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführer(in)/des Protokollführers oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- (3) Die genehmigte Niederschrift ist eine öffentliche Urkunde.
- (4) Die Niederschriften sind, soweit sie nicht öffentlich beratende 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.

II. DER VERWALTUNGSAUSSCHUSS

§ 15

Verwaltungsausschuss

- (1) Für Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche oder andere Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Mündliche Anfragen und Anregungen der Mitglieder sind zulässig.
- (2) Für die Mitglieder des Verwaltungsausschusses ist jeweils eine Stellvertreterin / ein Stellvertreter zu bestimmen. Stellvertreterinnen / Stellvertreter, die von derselben Fraktion oder Gruppe benannt worden sind, vertreten sich untereinander.
- (3) Die Sitzungen des Verwaltungsausschusses sind ratsöffentlich.
- (4) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 10 Tage. In Eilfällen kann diese Frist bis auf 24 Std. verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen.
- (5) In dringlichen Fällen kann der VA in einer Sitzungspause der Ratssitzung ohne Einhaltung einer Ladungsfrist einberufen werden.
- (6) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern über die Einstellung im Ratsportal nachrichtlich zugänglich zu machen. Dort sind auch die Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten für alle Ratsmitglieder einsehbar. Ausnahmen bestimmt der/die Bürgermeister(in).
- (7) Alle Ratsmitglieder haben über das Ratsportal Zugang zu den Niederschriften über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses. Die Niederschriften sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

§ 16

Tätigkeit und Zusammenwirken mit Rat und Ausschüssen

- (1) Der Verwaltungsausschuss kann zu den Beratungsergebnissen der Ratsausschüsse Stellung nehmen.
- (2) Der Verwaltungsausschuss bereitet die Beschlüsse des Rates vor.

III. DIE ORTSRÄTE

§ 17

Geschäftsgang und Verfahren

Für Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte gelten die Vorschriften des I. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche oder andere Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 18

Sitzungen der Ortsräte

- (1) Die Ortsräte treten nach Bedarf zusammen. Der/Die Ortsbürgermeister(in) stellt im Benehmen mit dem/der

Bürgermeister(in) die Tagesordnung auf und lädt schriftlich ein.

- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 10 Tage. Sie gilt als gewahrt, wenn die Ladungen 12 Tage vor der Sitzung zur Post gegeben sind. In dringenden Fällen bestimmt die/der Einladende Form und Frist der Ladung.
- (3) Der schriftlichen Ladung sind die Tagesordnung sowie Vorlagen zu einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen; Vorlagen können in Ausnahmefällen nachgereicht werden. Sie sollen spätestens 3 Tage vor der Sitzung in der Hand der Ortsratsmitglieder sein. Bei der Aufstellung der Tagesordnung sind die Regeln über den Sitzungsverlauf zu beachten. Jeder Verhandlungsgegenstand muss besonders bezeichnet sein.
- (4) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern über die Einstellung im Ratsportal nachrichtlich zugänglich zu machen. Dort sind auch Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten für alle Ratsmitglieder einsehbar. Ausnahmen bestimmt der/die Ortsbürgermeister(in) im Benehmen mit dem/der Bürgermeister(in).
- (5) Alle Ortsratsmitglieder erhalten eine Ausfertigung der Niederschriften über die Sitzungen der Ortsräte. Für die Ratsmitglieder werden die Niederschriften im Ratsportal eingestellt.

IV. RATSAUSSCHÜSSE UND AUSSCHÜSSE NACH BESONDEREN RECHTSVORSCHRIFTEN

§ 19

Geschäftsgang und Verfahren

- (1) Für Geschäftsgang und Verfahren der Ratsausschüsse und der nach besonderen Rechtsvorschriften gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften des I. Abschnittes sinngemäß, soweit nicht gesetzliche oder andere Bestimmungen dieser Geschäftsordnung dem entgegenstehen (§ 72 Abs. 2 NKomVG bleibt unberührt).
Lediglich für die nicht dem Rat angehörenden Ausschussmitglieder (§ 71 Abs. 7 NKomVG) wird ein Drucksacheverfahren aufrechterhalten.
- (2) Für jedes Ausschussmitglied ist ein(e) Vertreter(in) zu bestimmen. Es bleibt der Fraktion oder Gruppe überlassen, für die Vertretung der von ihnen bestimmten Ausschussmitglieder Vorsorge zu treffen, grundsätzlich ist jedes andere Fraktions-/Gruppenmitglied zur Vertretung befugt.
- (3) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 10 Tage. In Eilfällen kann diese Frist bis auf 24 Std. verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen.
- (4) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern über die Einstellung im Ratsportal nachrichtlich zugänglich zu machen. dort sind auch die Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten für alle Ratsmitglieder einsehbar. Ausnahmen bestimmt der/die Bürgermeister(in) im Benehmen mit der/dem Ausschussvorsitzenden.
- (5) Alle Ausschuss- und Ratsmitglieder haben über das Ratsportal Zugang zu den Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse. Lediglich für die nicht dem Rat angehörenden Ausschussmitglieder wird eine Niederschrift als Drucksache übersandt.

§ 20

Ausschussvorsitze

- (1) Die Reihenfolge in der Zuteilung der Ausschussvorsitze (Zugreifverfahren) stellt der Rat durch Beschluss fest.
- (2) Die Fraktionen und Gruppen, denen ein Ausschussvorsitz zufällt, bestimmen die Vorsitzende(n) aus der Mitte der den Ausschüssen angehörenden Ratsmitgliedern.
- (3) Für jede(n) Ausschussvorsitzende(n) wird eine Stellvertretung aus der Mitte der den Ausschüssen angehörenden Ratsmitgliedern bestimmt.

V. SCHLUSSBESTIMMUNG

§ 21

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 26.04.2018 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 08.12.2016.
- (2) Der Rat kann im Einzelfall mit Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

Bergen, den 26.04.2018

STADT BERGEN

Rainer Prokop

Bürgermeister