

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

Muster-Geschäftsordnung	Rechtsgrundlage	Bisherige Version(en)
<p>§1 Tagesordnung</p> <p>(1) Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist sicherzustellen, dass über Anträge von Ratsmitgliedern nach § 56 Satz 1 NKomVG, mit denen durch Beschluss des Rates eine Entscheidung in der Sache (vgl. § 7) herbeigeführt werden soll und welche dem Bürgermeister spätestens am 14. Tag vor dem Tag der Sitzung zugegangen sind, in der Sitzung beraten und entschieden werden kann. Im Einvernehmen mit dem Antragsteller kann ein Antrag nach Satz 1 zunächst an einen Ausschuss des Rates (soweit vorhanden) oder an den Verwaltungsausschuss zur Vorbereitung weitergeleitet werden. In diesem Fall ist der Antrag bei der Aufstellung der Tagesordnung der auf die Sitzung des Rates oder des Verwaltungsausschusses folgenden Sitzung des Rates entsprechend zu berücksichtigen.</p> <p>(2) In die Tagesordnung ist für den öffentlichen Teil der Sitzung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nach dem Tagesordnungspunkt „Bericht der Verwaltung“ sowie 2. als letzter Punkt der Tagesordnung des öffentlichen Teils <p>jeweils der Tagesordnungspunkt „Fragen von Einwohnern“ (vgl. § 9) aufzunehmen.</p> <p>(3) Angelegenheiten, deren Behandlung keinen Aufschub duldet, können durch einen Nachtrag in die Tagesordnung aufgenommen werden. Ein Nachtrag muss den Ratsmitgliedern spätestens am dritten Tag vor dem Sitzungstag zugehen. § 2 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.</p> <p>(4) Während der Sitzung kann die Tagesordnung durch Beschluss geändert werden, insbesondere kann</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Tagesordnung unter den Voraussetzungen des § 59 Abs. 3 S. 5 NKomVG erweitert, 2. die Reihenfolge von Tagesordnungspunkten geändert, 3. ein Tagesordnungspunkt geteilt oder können Tagesordnungspunkte miteinander verbunden, 4. eine für den öffentlichen Teil der Sitzung vorgesehene Angelegenheit unter den Voraussetzungen des § 64 NKomVG ganz oder teilweise in den nicht-öffentlichen Teil der Sitzung verlegt, 5. ein Tagesordnungspunkt von der Tagesordnung abgesetzt werden. <p>Eine Absetzung nach Satz 1 Nr. 5 darf in den Fällen von Anträgen von Ratsmitgliedern erst beschlossen werden, wenn dem Antragsteller Gelegenheit gegeben wurde, den Antrag zu erläutern. Dies gilt auch, wenn zu dem Tagesordnungspunkt ein Antrag zur Sache (vgl. § 7) des Bürgermeisters vorliegt.</p>	<p>(vgl. §§ 56 S.1, 59, 62 und 69 NKomVG)</p>	<p>Keine explizite Regelung außerhalb von § 2 und § 5</p>

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

Muster-Geschäftsordnung	Rechtsgrundlage	Bisherige Version(en)
<p>§ 2 Einladung zu den Sitzungen</p> <p>(1) Die Ratsmitglieder werden zu den Sitzungen des Rates unter Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung schriftlich (per Brief, Fax oder E-Mail, oder über ein Ratsinformationsportal, soweit diese jeweils unterzeichnet sind und der Übertragungsweg den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird) eingeladen.</p> <p>(2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Enthält die Tagesordnung ausschließlich Punkte, deren Behandlung dringlich ist, so beträgt die Ladungsfrist zwei Tage. Die Regelungen der §§ 187 I und 188 I BGB gelten entsprechend. Die Fristen werden gewahrt, wenn die Einladung nach Absatz 1 dem jeweiligen Ratsmitglied fristgerecht zugeht.</p> <p><u>Alternative für die Nutzung von Ratsinformationssystemen (sollte gewählt werden, da wir Session bereits nutzen):</u></p> <p>(3) 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 Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend dem Bürgermeister mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt.</p> <p>(4) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. 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 Gemeinde / Samtgemeinde. In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf (Idee: 2) Tage abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 1 zu beachten. Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Vorlage vorbereitet sein. Vorlagen können im Ausnahmefall nachgereicht werden, wenn eine rechtzeitige Bereitstellung zur Ladung nicht möglich ist. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Ratsmitglieder und beratenden Mitglieder sich grds. ausreichend auf die Fachdiskussion vorbereiten können sollen.</p>	<p>(vgl. §§ 59 NKomVG, 187 I, 188 I BGB)</p>	<p>§ 2 Einberufung des Rates</p> <p>(1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 48 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Fall ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladung zehn Tage vor der Sitzung elektronisch versandt, zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern spätestens acht Tage vor der Sitzung zugegangen ist; in Eilfällen muss die Ladung den Ratsmitgliedern spätestens 48 Stunden vor dem Beginn der Sitzung zugegangen sein.</p> <p>(2) Die Ladung erfolgt schriftlich durch Brief, Telefax oder E-Mail. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse umgehend dem Samtgemeindebürgermeister mitzuteilen. Der Ladung sollen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten Beratungsvorlagen beigelegt werden, aus denen die Beschlussvorschläge und -empfehlungen des Samtgemeindeausschusses sowie der Ratsausschüsse ersichtlich sind. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 5 zu beachten.</p>

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

Muster-Geschäftsordnung	Rechtsgrundlage	Bisherige Version(en)
<p>§ 3 Teilnahme an den Sitzungen, Anwesenheitsverzeichnis</p> <p>(1) Kann ein Ratsmitglied an einer Sitzung nicht oder nicht von Beginn an teilnehmen, hat es den Vorsitzenden der Sitzung hierüber zu unterrichten. Möchte ein Ratsmitglied die Sitzung vorzeitig verlassen, hat es den Vorsitzenden und den Protokollführer hierüber zu unterrichten.</p> <p>(2) Der Protokollführer führt das Anwesenheitsverzeichnis.</p>	<p>Keine; Ergebnis aus dem Bedarf der Beschlussfähigkeitsvoraussetzungen & Rechtssicherheit</p>	
<p>§ 4 Beratung</p> <p>(1) Der Vorsitzende ruft die einzelnen Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge ihrer Nummerierung auf und stellt, sofern gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, die jeweilige Angelegenheit zur Beratung.</p> <p>(2) Redebeiträge sind eindeutig durch Handzeichen anzumelden. Der Vorsitzende erteilt grds. in der Reihenfolge der Anmeldungen das Wort. Zu demselben Tagesordnungspunkt soll einem Ratsmitglied nicht mehr als drei Mal das Wort erteilt werden. Ausgenommen hiervon sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. das Schlusswort der Antragstellerin/des Antragstellers eines Sachantrages unmittelbar vor der Abstimmung b. Richtigstellung offener Missverständnisse c. Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen d. Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung e. Wortmeldungen der Samtgemeindebürgermeisters <p>Der Redner darf während des Redebeitrages nicht unterbrochen werden; die Regelungen der §§ 10 (sitzungsleitende Maßnahmen) und 5 Abs. 1 S. 2 (Anmeldungen von Anträgen zum Verfahren während eines Redebeitrages) bleiben hiervon unberührt.</p> <p>(3) Die regelmäßige Höchstredezeit eines Ratsmitgliedes zu einem Tagesordnungspunkt beträgt fünf Minuten. Der Rat kann abweichend von Satz 1 zu Beginn der Beratung über einen Tagesordnungspunkt durch Beschluss eine längere Höchstredezeit festsetzen. Der Vorsitzende kann abweichend von den Sätzen 1 und 2 für einen Redner auf dessen Antrag eine Überschreitung der maßgeblichen Höchstredezeit zulassen, sofern die Bedeutung des Gegenstandes oder der Verlauf der Beratung dies als sachgerecht erscheinen lassen.</p>	<p>(vgl. §§ 62 II und 87 NKomVG)</p>	<p>§ 5 Sitzungsverlauf</p> <p>Die Sitzungen laufen regelmäßig in folgender Reihenfolge ab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eröffnung der Sitzung 2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Ratsmitglieder 3. Feststellung der Beschlussfähigkeit 4. Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge 5. Genehmigung des Protokolls über die vorangegangene Sitzung 6. Einwohnerfragestunde 7. Behandlung der Tagesordnungspunkte 8. Bericht des Samtgemeindebürgermeisters über wichtige Angelegenheiten 9. Behandlung von Anfragen und Anregungen 10. Behandlung der in nichtöffentlicher Sitzung anstehenden Tagesordnungspunkte

<p>(4) Die Beratung wird durch den Vorsitzenden beendet.</p>		<p>11. Schließung der Sitzung</p> <p>sowie</p> <p>§ 10 Redeordnung</p> <p>(1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen.</p> <p>(2) Der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft.</p> <p>(3) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten.</p> <p>(4) Mit Zustimmung des Rates kann der Ratsvorsitzende die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken; die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt drei Minuten je Fraktion/Gruppe und Ratsmitglied, das keiner Fraktion/Gruppe angehört.</p> <p>(5) Der Samtgemeindebürgermeister oder ein Berichterstatter gibt - soweit dies insbesondere für die Zuhörerinnen und Zuhörer in öffentlichen Sitzungen erforderlich ist, nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.</p> <p>(6) Der Samtgemeindebürgermeister ist auf sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem Samtgemeindebürgermeister auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.</p> <p>(7) Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die eigene Person gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtigt werden, sind nach Schluss der Beratung vor der Abstimmung gestattet. Die Redezeit hierzu ist auf drei Minuten begrenzt.</p>
--	--	--

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

Muster-Geschäftsordnung	Rechtsgrundlage	Bisherige Version(en)
<p>§ 5 Anträge zum Verfahren / Anträge zur Geschäftsordnung</p> <p>(1) Anträge zum Verfahren, insbesondere Anträge auf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Änderung der Tagesordnung (§ 1 Abs. 3) 2. Änderung des Antrags 3. eine bestimmte Behandlung einer Angelegenheit während ihrer Beratung (§ 4), insbesondere <ol style="list-style-type: none"> a) Nichtzulassen weiterer Anmeldungen zu Redebeiträgen („Schluss der Rednerliste“) b) Verweisung einer Angelegenheit oder eines Antrages zur Beratung an einen Fachausschuss oder an den Verwaltungsausschuss, c) Vertagung eines Beratungsgegenstandes auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Rates, d) Sofortige Beendigung der Beratung eines Tagesordnungspunktes und Übergang zur Abstimmung („Schluss der Beratung“), 4. Unterbrechung einer Sitzung, 5. Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit 6. ein bestimmtes Abstimmungsverfahren <p>können während der Beratung (§ 4) gestellt werden. Während eines Redebeitrages eines anderen Ratsmitgliedes darf der Antragsteller durch das Heben beider Hände oder durch Zuruf „Zum Verfahren“ den Antrag zunächst nur anmelden. Nach Beendigung des Redebeitrages ist die Antragstellung zu ermöglichen.</p> <p>(2) Der Antragsteller kann den Antrag kurz mündlich begründen; der Redebeitrag darf drei Minuten nicht überschreiten. Sodann ist jeweils einem Mitglied jeder Fraktion oder Gruppe, das sich gegen die Annahme des Antrages aussprechen möchte, auf Verlangen das Wort zu erteilen, der Redebeitrag darf drei Minuten nicht überschreiten. Satz 2 ist entsprechend anzuwenden auf Ratsmitglieder, welche keiner Fraktion oder Gruppe angehören.</p>	<p>(vgl § 56 Satz 1 NKomVG)</p>	

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

Muster-Geschäftsordnung	Rechtsgrundlage	Bisherige Version(en)
<p>§ 6 Abstimmungen über Anträge zum Verfahren</p> <p>(1) Über Anträge zum Verfahren wird während der Beratung angestimmt. § 5 bleibt hiervon unberührt. Satz 1 gilt nicht für Anträge nach § 5 Abs. 1 Nr. 4 (Anträge zum Abstimmungsverfahren); über diese wird erst unmittelbar vor der Abstimmung über die zu einem Tagesordnungspunkt vorliegenden Anträge zur Sache abgestimmt.</p> <p>(2) Werden zu einem Gegenstand mehrere Anträge nach § 5 Abs. 1 Nr. 2 (Behandlung einer Angelegenheit während ihrer Beratung) oder Nr. 3 (Unterbrechung der Sitzung) gestellt, so ist über den jeweils weitergehenden Antrag zuerst anzustimmen.</p> <p>(3) Ein Verlangen nach § 68 Satz 3 NKomVG (Ausweisung des Votums eines Mitgliedes bei offener Abstimmung) ist vor der Abstimmung zu erklären.</p>	<p>(vgl. § 56 Satz 1 NKomVG)</p>	<p>§ 13 Abstimmung</p> <p>(1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er den Antrag oder verweist auf die Vorlage, aus der der Antrag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.</p> <p>(2) Der Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit "Ja" oder "Nein" beantwortet werden kann.</p> <p>(3) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt der Ratsvorsitzende die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmungen. Anträge zu Verfahren haben Vorrang zu Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt.</p> <p>(4) Beschlüsse werden, soweit das Gesetz oder diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf "Ja" oder "Nein" lautenden Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt. Enthaltungen bleiben bei dem Abstimmungsergebnis unberücksichtigt.</p> <p>(5) Grundsätzlich wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist offen unter Namensnennung oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor der namentlichen Abstimmung. Für den Fall der geheimen Abstimmung bestimmt der Ratsvorsitzende zwei Stimmzähler.</p>
<p>§ 7 Anträge zur Sache</p> <p>(1) Anträge zur Sache sind solche, mit denen durch Beschluss eine</p>	<p>(vgl. 56 Satz 1 NKomVG)</p>	<p>§ 6 Sachanträge</p>

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

<p>Entscheidung in der Sache herbeigeführt werden soll. Sie können</p> <ol style="list-style-type: none">1. schriftlich oder2. während der Sitzung außerdem mündlich zur Niederschrift <p>bis zur Beendigung der Beratung (§ 4) gestellt werden. § 1 Abs. 1 (Berücksichtigung von Anträgen bei der Gestaltung der Tagesordnung) bleibt unberührt. Sie müssen die beantragte Entscheidung hinreichend bestimmt bezeichnen.</p> <p>(2) Ein in der Vorlage des Bürgermeisters (§ 85 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 NKomVG) enthaltener Beschlussvorschlag des Bürgermeisters gilt als Antrag des Bürgermeisters nach Abs. 1.</p>		<p>(1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens 14 Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei dem Samtgemeindebürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 7 dieser Geschäftsordnung behandelt.</p> <p>(2) Der Rat entscheidet darüber, welchem Ausschuss die Anträge zur Vorbereitung zugewiesen werden sollen. Findet innerhalb eines Monats nach Eingang eines Antrags keine Ratssitzung statt, entscheidet der Samtgemeindevorschuss über die Ausschusszuweisung.</p> <p>(3) Im Einvernehmen mit dem Antragsteller kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung des Samtgemeindevorschusses vorgesehen werden.</p> <p>(3) Der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.</p> <p>Sowie</p> <p>§ 7 Dringlichkeitsanträge</p> <p>(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.</p> <p>(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 (§ 59</p>
---	--	--

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

<p>angestimmt wird. Wird zu einem Antrag zur Sache sowohl ein Verlangen nach Satz 1 Nr. 1 (namentliche Abstimmung) als auch nach Nr. 2 (geheime Abstimmung) vorgebracht, so ist über den Antrag zur Sache geheim abzustimmen.</p> <p>(4) Bei namentlicher Abstimmung werden die Ratsmitglieder in alphabetischer Reihenfolge ihrer Familiennamen zur Stimmabgabe aufgerufen. Die Stimmabgabe ist im Protokoll (§ 11) zu vermerken.</p> <p>(5) Ein Verlangen nach § 68 Satz 3 NKomVG (Ausweisung des Votums eines Ratsmitgliedes bei offener Abstimmung) ist vor der Abstimmung zu erklären.</p> <p>(6) Das Ergebnis der Abstimmung wird durch den Vorsitzenden bekannt gegeben.</p> <p>(7) Der Vorsitzende beendet die Behandlung eines Tagesordnungspunktes.</p>		<p>sowie</p> <p>§ 13 Abstimmung</p> <p>(1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er den Antrag oder verweist auf die Vorlage, aus der der Antrag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.</p> <p>(2) Der Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit "Ja" oder "Nein" beantwortet werden kann.</p> <p>(3) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt der Ratsvorsitzende die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmungen. Anträge zu Verfahren haben Vorrang zu Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt.</p> <p>(4) Beschlüsse werden, soweit das Gesetz oder diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf "Ja" oder "Nein" lautenden Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Enthaltungen bleiben bei dem Abstimmungsergebnis unberücksichtigt.</p> <p>(5) Grundsätzlich wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist offen unter Namensnennung oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor der namentlichen Abstimmung. Für den Fall der geheimen Abstimmung bestimmt der Ratsvorsitzende zwei Stimmzähler.</p>
---	--	--

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

Muster-Geschäftsordnung	Rechtsgrundlage	Bisherige Version(en)
<p>§ 9 Fragen von Einwohnern</p> <p>(1) Ein Einwohner kann nach Aufruf des Tagesordnungspunktes „Fragen von Einwohnern“ (§1 Abs. 2) an den Rat oder an einzelne seiner Mitglieder in einer Sitzung des Rates insgesamt bis zu zwei Fragen stellen. Satz 1 gilt nicht für Mitglieder des Rates.</p> <p>(2) Unbeschadet gesetzlicher Vorschriften ist eine Frage unzulässig, sofern ihre Beantwortung Rechtsvorschriften, schützenswerte Interessen von Personen oder Personenvereinigungen oder Belange des öffentlichen Wohls verletzen müsste.</p> <p>(3) An den Rat gerichtete Fragen beantwortet der Vorsitzende; weitergehende Fragen beantwortet ggf. die Verwaltung.</p> <p>(4) Die Fragen werden grds. während der Sitzung, im Einzelfall auch im Nachgang (bei erhöhtem Aufwand) gegenüber dem Fragesteller mündlich oder schriftlich beantwortet.</p> <p>(5) Die Einwohnerfragestunde soll jeweils ein Dauer von 15 Minuten nicht überschreiten.</p>	<p>(vgl. § 62 I und III NKomVG)</p>	<p>§ 3 Öffentlichkeit der Sitzungen, Einwohnerfragestunde</p> <p>(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 erforderlich ist.</p> <p>(2) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörerinnen und Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen; für Pressevertreter können besondere Plätze freigehalten werden.</p> <p>(3) Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechnigt, 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.</p> <p>(4) Aufzeichnungen auf Tonträger durch Dritte sind nicht zulässig. Sie können auf Beschluss des Rates von dem jeweiligen Ratsmitglied zugelassen werden.</p> <p>(4) Zu Beginn einer öffentlichen Sitzung findet nach Erledigung der Regularien eine Einwohnerfragestunde von bis zu 15 Minuten statt (siehe § 5 Nr. 6 dieser Geschäftsordnung). Der Rat kann eine Verlängerung der Einwohnerfragestunde beschließen. Die Einwohnerfragestunde wird vom Ratsvorsitzenden geleitet.</p>

		<p>sowie</p> <p>§ 11 Anhörung</p> <p>Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen / Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 10 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen / Einwohnern findet nicht statt.</p>
<p>§ 10 Sitzungsleitende Maßnahmen</p> <p>(1) Der Vorsitzende kann</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. einen Redner zur Sache rufen, 2. ein Ratsmitglied zur Ordnung rufen <p>(2) Wurde ein Ratsmitglied während der Behandlung eines Tagesordnungspunktes zweimal zur Sache gerufen oder einmal zur Ordnung gerufen, kann ihm der Vorsitzende unbeschadet seiner Befugnisse nach § 63 Abs. 2 NKomVG (Ausschluss eines Ratsmitgliedes von der Sitzung) an Stelle eines weiteren Rufes zur Sache oder zur Ordnung für die weitere Behandlung des Tagesordnungspunktes das Wort entziehen.</p> <p>(5) Sitzungsleitende Maßnahmen des Vorsitzenden müssen im Einzelfall geeignet, erforderlich und angemessen sein.</p>	<p>(vgl. §§ 63 und 69 NKomVG)</p>	<p>§ 4 Sitzungsleitung</p> <p>(1) Der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will er selbst an der Beratung teilnehmen, so soll er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an seinen Vertreter abgeben.</p> <p>(2) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung zwei Vertreter des Ratsvorsitzenden und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.</p> <p>(3) Sind der Ratsvorsitzende und 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.</p> <p>sowie</p> <p>§ 12 Ordnungsverstöße</p> <p>(1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.</p>

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

		<p>(2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, so kann es von dem Ratsvorsitzenden zur Ordnung gerufen werden; falls das Ratsmitglied vom Beratungsgegenstand abschweift, kann er das Ratsmitglied zur Sache rufen. Folgt es dieser Ermahnung nicht, so kann der Ratsvorsitzende ihm nach nochmaliger Ermahnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Tagesordnungspunkt nicht mehr sprechen.</p> <p>(3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wieder herzustellen, so kann er die Sitzung unterbrechen oder nach Beratung mit den Fraktions- und/oder Gruppenvorsitzenden vorzeitig schließen.</p>
<p>§ 11 Protokoll</p> <p>(1) Sofern ein Beschäftigter der Gemeinde (Fi/He/La/St/Va) durch Ratsbeschluss zum Protokollführer bestellt werden soll, bedarf es hierzu des Einvernehmens des Samtgemeindebürgermeisters. Eine solche Bestellung kann auch zu Beginn einer Ratsperiode generell beschlossen werden. Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Samtgemeinderates und der Fachausschüsse wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.</p> <p>(2) Das Protokoll bedarf der Schriftform und muss folgende Angaben zwingend enthalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ort, Tag und Uhrzeit des Beginns und des Endes sowie den Zeitraum einer etwaigen Unterbrechung der Sitzung, 2. Die Namen der teilnehmenden Mitglieder des Rates einschließlich der Zeiten der Anwesenheit sowie die Namen etwaig sonst anwesender Personen mit Ausnahme der im öffentlichen Teil der Sitzung anwesenden Zuhörer, 3. Die behandelten Gegenstände, 4. Eine zusammenfassende Darstellung des Verlaufs der Sitzung (ein Wortprotokoll wird nicht geführt), ein Ratsmitglied kann verlangen, dass seine 	<p>(vgl. § 68 NKomVG)</p>	<p>§ 15 Protokoll</p> <p>(1) Der Samtgemeindebürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Er bestimmt den Protokollführer.</p> <p>(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 für geheime Abstimmungen (§ 68 Satz 3 NKomVG).</p> <p>(3) Das Protokoll wird von dem Protokollführer sowie vom Samtgemeindebürgermeister unterzeichnet.</p> <p>(4) Das Protokoll soll spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung jedem Ratsmitglied zugestellt werden.</p>

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

<p>Einlassung aus dem Protokoll hervorgeht.</p> <p>5. Die gestellten Anträge zum Verfahren und zur Sache sowie die unterbreiteten Wahlvorschläge,</p> <p>6. Die Ergebnisse der Abstimmungen und Wahlen, den Wortlaut der Beschlüsse und den Namen der Gewählten sowie</p> <p>7. Inhalte nach § 68 Satz 3 NKomVG (Ausweisung des Votums eines Mitgliedes bei offener Abstimmung)</p> <p>(3) Zu Protokollzwecken darf durch den Protokollführer die Sitzung akustisch aufgezeichnet werden (vgl. § 64 II NKomVG). Die Aufzeichnung ist nicht zulässig, soweit ein Ratsmitglied der Aufzeichnung seines Redebeitrags im Einzelfall zuvor widerspricht. Die Aufzeichnung der Sitzung darf vorbehaltlich der Bestimmungen des Absatzes (6) nur durch den Vorsitzenden des Rates bzw. des Ausschusses und den Protokollführer abgehört werden.</p> <p>(4) Das Protokoll ist durch den Vorsitzenden und den Protokollführer zu unterzeichnen, soweit diese die Sitzung geleitet oder protokolliert haben. Jedem Mitglied des Rates ist eine schriftliche Kopie zuzusenden (hierbei gelten dieselben Anforderungen wie für die Versendung der Einladungen).</p> <p>(5) Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls können innerhalb eines Monats nach Zugang der schriftlichen Kopie von jedem Mitglied des Rates schriftlich gegenüber dem Vorsitzenden erhoben werden. Korrekturen zum Protokoll sind dem betroffenen Protokoll beizufügen und auch in das Ratsinformationssystem einzustellen.</p> <p>(6) In den Fällen des Abs. 5 kann zur Klärung des Sachverhalts die akustische Aufzeichnung (Abs. 3) in dem hierzu erforderlichen Umfang auch von dem Mitglied des Rates, das die Einwendung erhoben hat, gemeinsam mit den sonst hierzu Berechtigten abgehört werden. Auf eine Änderung des Protokolls sind die Absätze 4 und 5 entsprechend anzuwenden.</p> <p>(7) Die akustische Aufzeichnung (Abs. 3) ist zu löschen</p> <p>1. Nach Ablauf von zwei Monaten seit seiner Anfertigung, sofern gegen das Protokoll Einwendungen nach Absatz 5 nicht erhoben wurden, 2. Andernfalls nach Klärung des Sachverhalts, die durch eine schriftliche Erklärung des Mitglieds des Rates, das die Einwendung erhoben hat, zu bestätigen ist.</p>		
--	--	--

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

<p>§ 12 Bildung von Fraktionen</p> <p>(1) Die Bildung einer Fraktion ist dem Vorsitzenden des Rates sowie dem Bürgermeister durch den Vorsitzenden der Fraktion unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss enthalten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Den Namen der Fraktion, 2. Die Namen der Mitglieder der Fraktion, 3. Die Namen des Vorsitzenden der Fraktion und seiner Stellvertreter oder die Namen der Mitglieder des Vorstands und ihrer Stellvertreter, 4. Eine Kopie eines etwaigen Fraktionsstatuts, 5. die Angabe, durch wen die Fraktion rechtsverbindlich vertreten wird. Dies können auch zwei gleichberechtigt agierende Personen sein. Hierüber ist eine verbindliche Erklärung der Fraktion oder Gruppe abzugeben. <p>Satz 1 gilt entsprechend für nach Bildung der Fraktion eintretenden Änderungen.</p> <p>(2) Scheidet eine Ratsfrau oder ein Ratsherr aus einer Fraktion aus, sind die durch die Fraktion gespeicherten personenbezogenen Daten des ausgeschiedenen Mitglieds sicher und dauerhaft zu löschen.</p>	<p>(§ 57 NKomVG)</p>	<p>§ 16 Fraktionen und Gruppen</p> <p>(1) Fraktionen sind Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern, die der gleichen Partei oder Wählergruppe angehören.</p> <p>(2) Gruppen sind andersartige Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern.</p> <p>(3) Auch Fraktionen können sich zu einer Gruppe zusammenschließen. Die Gruppe nimmt anstelle der beteiligten Fraktionen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte und Pflichten wahr.</p> <p>(4) 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 Samtgemeindebürgermeister schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihres Vorsitzenden sowie des stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.</p> <p>(5) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 4 wirksam.</p>
<p>§ 13 Beendigung von Fraktionen</p> <p>(1) Die Auflösung einer Fraktion ist dem Vorsitzenden des Rates sowie dem Bürgermeister durch den Vorsitzenden der Fraktion unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss enthalten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Den Zeitpunkt, zu dem die Auflösung wirksam wird, 	<p>(§ 57 NKomVG)</p>	

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

<p>2. Eine Zusammenstellung der im Besitz der Fraktion befindlichen Sachmittel der Gemeinde.</p> <p>(2) Endet die Existenz einer Fraktion in sonstiger Weise, insbesondere durch</p> <p>1. Unterschreiten der gesetzlichen Fraktionsmindeststärke oder 2. Wegen der Beendigung der Wahlperiode der Mitglieder des Rates, ist Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 entsprechend anzuwenden. Endet die Existenz einer Fraktion wegen der Beendigung der Wahlperiode der Mitglieder des Rates, so kann an die Stelle der Zusammenstellung nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 die Erklärung der Fraktion treten, sie habe sämtliche in ihrem Besitz befindlichen Sachmittel der Gemeinde an die ihr in der neuen Wahlperiode nachfolgende Fraktion übergeben. Die Erklärung bedarf der Zustimmung der nachfolgenden Fraktion.</p> <p>(3) Wird eine Fraktion aufgelöst oder endet ihre Existenz in sonstiger Weise, gilt § 12 Absatz 2 (Datenlöschung) für sämtliche durch sie gespeicherten personenbezogenen Daten entsprechend.</p>		
<p>§ 14 Gruppen</p> <p>Die Bestimmungen der §§ 12 und 13 sind auf Gruppen von Ratsfrauen und Ratsherren entsprechend anzuwenden.</p>	<p>(§ 57 NKomVG)</p>	<p>Vgl. § 16</p>
<p>§ 15 Sitzungen des Verwaltungsausschusses</p> <p>(1)Die Bestimmungen des ersten Teils gelten unbeschadet der nachfolgenden Bestimmungen für die Sitzungen des Verwaltungsausschusses entsprechend.</p> <p>(2)Über Zeit und Ort der Sitzungen des Verwaltungsausschusses werden die Mitglieder des Rates, die nicht Mitglied des Verwaltungsausschusses sind, durch den Bürgermeister rechtzeitig vor dem Tag der Sitzung informiert.</p> <p>(3)Kann ein Mitglied des Verwaltungsausschusses nicht oder nicht rechtzeitig oder darf es gem. § 41 NKomVG nur teilweise an der Sitzung teilnehmen, so benachrichtigt dieses hierüber unverzüglich seinen Stellvertreter, sowie den Vorsitzenden des Ausschusses.</p> <p>[diskussionsbedürftige Ergänzung oder Alternative: ,den Vorsitzenden derjenigen Fraktion des Rates, die das Ausschussmitglied benannt hat]</p>	<p>(§ 78 NKomVG)</p>	<p>§ 17 Geschäftsgang und Verfahren des Samtgemeindeausschusses</p> <p>Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Samtgemeindeausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 3 und 11 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.</p> <p>sowie</p> <p>§ 18 Einberufung des Samtgemeindeausschusses</p> <p>(1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Samtgemeindeausschusses beträgt zwei Tage. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Fall ausdrücklich auf</p>

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

		<p>die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladung fünf Tage vor der Sitzung elektronisch versandt, zur Post gegeben oder den Beigeordneten spätestens drei Tage vor der Sitzung zugegangen ist; in Eilfällen muss die Ladung den Ratsmitgliedern spätestens 24 Stunden vor dem Beginn der Sitzung zugegangen sein.</p> <p>(2) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.</p> <p>(3) In dringlichen Fällen kann der Samtgemeindeausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.</p> <p>sowie</p> <p>§ 19 Protokoll des Samtgemeindeausschusses</p> <p>Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Samtgemeindeausschusses wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.</p>
<p>§ 16 Sitzungen der Ausschüsse des Rates</p> <p>(1) Die Bestimmungen des ersten Teils gelten vorbehaltlich der nachfolgenden Bestimmungen für die Sitzungen der Ausschüsse des Rates entsprechend.</p> <p>(2) Über Zeit und Ort der Sitzungen (diskussionsbedürftige Ergänzung: ..sowie die Tagesordnung für den öffentlichen Teil einer Sitzung..) eines Ausschusses des Rates werden die Mitglieder des Rates, die nicht Mitglied dieses Ausschusses sind, durch den Bürgermeister rechtzeitig vor dem Tag der Sitzung informiert.</p> <p>(3) Die Sitzungen des Ausschusses sind öffentlich.</p> <p>(4) Kann ein Mitglied eines Ausschusses des Rates nicht oder nicht rechtzeitig oder darf es gemäß § 41 NKomVG nur teilweise an der Sitzung teilnehmen, so benachrichtigt dieses hierüber unverzüglich seinen Stellvertreter. (diskussionsbedürftige Ergänzung: , den Vorsitzenden derjenigen Fraktion oder Gruppe des Rates, die das Ausschussmitglied benannt hat) sowie den Vorsitzenden des Ausschusses.</p>	<p>(§§ 71 bis 73 NKomVG)</p>	<p>§ 20 Geschäftsgang und Verfahren der Ratsausschüsse</p> <p>(1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme des § 3 Abs. 5 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.</p> <p>(2) Die Ratsausschüsse tagen grundsätzlich öffentlich. Sofern der Rat eine Angelegenheit nichtöffentlich behandelt, sind die Ausschüsse hieran gebunden.</p>
<p>§ 17 Anfragen von Ratsfrauen und Ratsherren</p>	<p>(§ 56 Satz 2 NKomVG,</p>	

Synopse zur Muster-Geschäftsordnung / aktuelle GO der SG

<p>(1) Eine Ratsfrau oder ein Ratsherr kann in Angelegenheiten der Gemeinde (...)</p> <p>1. Schriftlich oder 2. Während einer Sitzung des Rates unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen und Auskünfte“ mündlich</p> <p>Anfragen an den Bürgermeister richten (§ 56 Satz 2 NKomVG)</p> <p>(2) Der Bürgermeister gibt die erfragte Auskunft</p> <p>1. mündlich in einer Sitzung des Rates oder 2. schriftlich oder 3. als Anlage zum Protokoll (§ 11)</p> <p>gegenüber allen Ratsfrauen und Ratsherren.</p> <p>(3) Über Anfragen und hierauf gegebene Auskünfte findet eine Beratung nicht statt.</p>	<p>§ 71 VII 4 NKomVG)</p>	
		<p>§ 14 Wahlen</p> <p>Das Verfahren ist in § 67 NKomVG geregelt. § 13 Abs. 5 Satz 4 dieser Geschäftsordnung gilt entsprechend.</p>
		<p>§ 21 Inkrafttreten, Auslegung der Geschäftsordnung</p> <p>(1) Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 02.12.1997 außer Kraft.</p> <p>(2) Bei Zweifeln über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Ratsvorsitzende, wenn nicht der Rat die Entscheidung an sich zieht.</p> <p>(3) Der Rat kann im Einzelfall mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.</p>