



Geschäftsordnung der Gemeinde Börger

Gemäß § 69 des Nds. Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010, zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes zur Änderung des NKomVG vom 20. Juni 2018 (Nds. GVBl S. 113), beschließt der Rat der Gemeinde Börger die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse:

I. Abschnitt - Rat

§ 1

Einberufung des Rates

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt 7 Kalendertage. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf einen Kalendertag abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen in Eilfällen einen Kalendertag und im übrigen sieben Tage vor der Sitzung den Ratsmitgliedern zugegangen ist.
- (2) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsinformationssystem unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung im Ratsinformationssystem auf einem vom Ratsmitglied vorzuhaltenden elektronischen Endgerät (z.B. Tablett-PC). Maßgeblich für die Einhaltung der Ladungsfrist ist die Absendung der E-Mail. Solltes es verwaltungstechnisch notwendig sein, kann die Ladung im Einzelfall durch Brief verschickt werden.
- (3) Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift, E-Mail-Adresse umgehend der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister mitzuteilen. Der Ladung sind die Tagesordnung sowie die Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 5 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden. Die Übersendung der Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung im Sinne von § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung.

- (4) Alle Ratsfrauen und Ratsherren verpflichten sich zur digitalen Ratsarbeit mit dem elektronischen Ratsinformationssystem. Näheres wird durch die Anlage 1 zur GO der Gemeinde Börger geregelt.

§ 2

Öffentlichkeit der Sitzungen

- (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 nicht erforderlich ist, kann über den Ausschluss der Öffentlichkeit in öffentlicher Sitzung entschieden werden.
- (2) An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörerinnen und Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.
- (3) Zuhörer und Zuhörerinnen 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. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

§ 3

Vorsitz und Vertretung

- (1) Die / der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie / er ruft die Tagesordnungspunkte 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.
- (2) Der Rat beschließt in seiner ersten Sitzung über zwei Vertreter/in/nen oder Vertreter der /des Ratsvorsitzenden und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.
- (3) Sind die / der Ratsvorsitzende und ihr/e oder sein/e Vertreter/in/nen und Vertreter verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu berechnigten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

§ 4

Sitzungskalender

Vor Beginn eines jeden Kalenderjahres, spätestens im November des Vorjahres, wird nach Beratung in den Fraktionen ein Sitzungskalender mit den Terminen für die im kommenden Jahr geplanten Sitzungen des Rates und des Verwaltungsausschusses herausgegeben.

§ 5

Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsverlauf ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
- c) Feststellung der Tagesordnung,
- d) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
- e) Bericht der Verwaltung (Bericht der Gemeindedirektorin oder des Gemeindedirektors o. V. i. A. über wichtige Angelegenheiten der Verwaltung und über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses),
- f) Anfragen an die Verwaltung
- g) Einwohnerfragestunde -1-
- h) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
- i) Anträge
- j) Einwohnerfragestunde -2-
- k) nichtöffentliche Sitzung,
- l) Schließung der Sitzung.

§ 6

Sachanträge

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 7. Kalendertag vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 7 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Der Rat entscheidet 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) Die/der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.
- (4) Anträge auf Aufhebung oder Änderung von Beschlüssen früherer Sitzungen dürfen in die Tagesordnung nur aufgenommen oder in der Sitzung gestellt werden, wenn der Verwaltungsausschuss einen entsprechenden Beschluss empfohlen hat oder die Beschlussfassung des Rates mehr als 1 Jahr zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

§ 7

Dringlichkeitsanträge

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. Der Rat beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit des Antrages. Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.
- (2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit vorliegt und vom Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder anerkannt wird.
- (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 § 22 Abs. 4 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 Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf
 - a) Nichtbefassung,
 - b) Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
 - c) Vertagung,
 - d) Verweisung an einen Ausschuss,
 - e) Unterbrechen der Sitzung,
 - f) Übergang zur Tagesordnung
 - g) nicht öffentliche Beratung einer Angelegenheit.
- (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.

§ 10

Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen

Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen für die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister.

§ 11

Beratung und Redeordnung

- (1) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der / dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.
- (2) Die / der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie / er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- (3) Die / der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr / ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen. Die Gemeindedirektorin / der Gemeindedirektor oder stellv. Gemeindedirektorin /Gemeindedirektor und die weiteren Beamtinnen und Beamten auf Zeit sind auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Ratsvorsitzende / der Ratsvorsitzende kann ihnen zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.
- (4) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu drei Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu fünf Minuten. Die / der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.
- (5) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur zweimal sprechen; ausgenommen sind
 - a) das Schlusswort der Antragstellerin oder des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
 - b) die Richtigstellung offener Missverständnisse,
 - c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
 - d) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung
 - e) Wortmeldungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters gem. Abs. 4.Die / der Ratsvorsitzende 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 Geschäftsordnung,
 - b) Änderungsanträge,
 - c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,

- d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner

§ 12

Anhörungen

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 11 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

§ 13

Persönliche Erklärungen

Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss der Beratung vor der Abstimmung zu erteilen. Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Erklärung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen das Ratsmitglied gerichtet wurden, oder eigene Ausführungen berichtigen. Es darf hierzu nicht länger als drei Minuten sprechen.

§ 14

Ordnungsverstöße

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem / der Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die / der Ratsvorsitzende das Ratsmitglied unter Nennung des Namens „zur Ordnung“, falls es vom Beratungsgegenstand abschweift, „zur Sache“ rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die / der Ratsvorsitzende 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 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.
- (3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der / dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wiederherzustellen, so kann sie / er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung vorzeitig schließen.

§ 15

Abstimmung

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Die/der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.

- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. Der / dem Ratsvorsitzenden 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 / die Ratsvorsitzende stellt die Fragen so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fasst. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit.
- (4) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (5) 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 zwei von der / dem Ratsvorsitzenden zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und der / dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die / der es dann bekannt gibt.

§ 16

Wahlen

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 15 Abs. 5 Satz 2 entsprechend.

§ 17

Anfragen

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die gemeindebezogene An- gelegenheiten betreffen, stellen.

Diese können nach § 5 f) in der Ratssitzung gestellt werden. Gestellte Anfragen werden von der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor mündlich beantwortet und in der Niederschrift protokolliert.

Wenn diese nach § 5 f) schriftlich zu der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie (fünf) Tage vor der Ratssitzung bei der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor schriftlich eingereicht sein. Schriftlich eingereichte Anfragen werden von der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor schriftlich oder mündlich zu protokoll beantwortet.

Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage der Fragestellerin oder des Fragestellers ist zulässig. Die/der Ratsvorsitzende 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) In einer öffentlichen Ratssitzung finden zwei Einwohnerfragestunden statt. Die Fragestunden werden von der / dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie sollen 15 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde Bürger kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner ersten Frage beziehen müssen.
- (3) Die Fragen werden von der Gemeindedirektorin / dem Gemeindedirektor beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.
- (4) Die Anfragen der Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde Bürger, die Zusagen an die Einwohnerinnen und Einwohner enthalten, werden mit den wesentlichen Inhalten in der Niederschrift zur öffentlichen Sitzung protokolliert.

§ 19

Protokoll

- (1) Der Schriftführer wird vom Vorsitzenden o. V. i. A. bestimmt und ist grundsätzlich aus den Reihen der Verwaltungsmitarbeiter/ 'innen zu stellen.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a. den Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b. die Namen der anwesenden, sowie der entschuldigt und ohne Entschuldigung abwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung,
 - c. die Namen der teilnehmenden Verwaltungsvertreter und anderer zugelassener Personen,
 - d. die einzelnen Tagesordnungspunkte
 - e. den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, den wesentlichen Inhalt der Beratung, den Wortlaut der Beschlüsse,
 - f. die Ergebnisse der Wahlen und Abstimmungen,
 - g. den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - h. das Abstimmungsverhalten jedes Mitgliedes der Gemeindevertretung, das dies verlangt,
 - i. bei namentlicher Abstimmung das Abstimmungsverhalten der Mitglieder der Gemeindevertretung und
 - j. die Namen der wegen Befangenheit an Beratung oder Entscheidung zu einzelnen Tagesordnungspunkten nicht mitwirkenden Mitglieder der Gemeindevertretung.
- (3) Die Niederschriften werden getrennt nach öffentlichen und nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten geführt.

- (4) Als Hilfsmittel für das Anfertigen der Niederschrift können Tonbandaufnahmen zur Protokollerstellung gefertigt werden. Das Tonband ist unverzüglich nach Genehmigung der Niederschrift zu löschen.
- (5) Die Entwurfsfassung der Sitzungsniederschrift ist vom Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- (6) Die Entwurfsfassung der Sitzungsniederschrift ist grundsätzlich innerhalb von drei Wochen nach der Sitzung dem Vorsitzenden des Rates/ des betreffenden Ausschusses zur Prüfung und Freigabe vorzulegen und spätestens innerhalb von vier Wochen den Mitgliedern der Gemeindevertretung / des Ausschusses elektronisch als Entwurfsfassung zuzuleiten.
- (7) Nach der Unterzeichnung und Versendung der Entwurfsfassung der Sitzungsniederschrift sind Einwendungen von Mitgliedern des Gemeinderates und Ihnen in Ausschüssen insoweit gleichstehenden anderen Personen gegen die Richtigkeit der Aufzeichnungen, und zwar sowohl der eigenen Beiträge als auch bei eigener Betroffenheit der von anderen Teilnehmern, möglich und zulässig.
- (8) Einwendungen gegen die Niederschrift sind dem Vorsitzenden unverzüglich schriftlich oder zu Beginn der nächsten Sitzung mitzuteilen. Der Gemeinderat /Ausschuss entscheidet in seiner nächsten Sitzung, ob und in welcher Weise die Niederschrift zu berichtigen ist. Dabei wird auch über ggf. vorliegende widersprechende Protokollvermerke des Protokollführers oder des Vorsitzenden entschieden, diese werden dem Protokoll als Protokollvermerk hinzugefügt.
- (9) Die Niederschrift ist als Endfassung der Niederschrift (einschließlich evtl. Protokollvermerke) mit dem Kennzeichen „genehmigt“ innerhalb von 10 Kalendertagen nach der Genehmigung elektronisch im Ratsinformationssystem einzustellen.
- (10) Durch die förmliche Genehmigung der Niederschrift in der nächsten Sitzung, erhält die Niederschrift den Status einer öffentlichen Urkunde.
- (11) Über die Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

§ 20

Fraktionen und Gruppen

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge 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) Ratsfrauen und Ratsherren 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 Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und ggf. eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzende/-n. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer Vorsitzenden oder ihres Vorsitzenden und des/ der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung ist die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.
- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.

II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss

§ 21

Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 12 und 18 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 22

Einberufung des Verwaltungsausschusses

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche. In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen.
- (3) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.
- (4) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

§ 23

Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen

Der Verwaltungsausschuss nimmt, soweit erforderlich, zu den Beratungsergebnissen der Ausschüsse Stellung.

§ 24

Verfahren bei Umlaufbeschlüssen

- (1) Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister kann Beschlüsse im Umlaufverfahren herbeiführen.
- (2) Die im Umlaufverfahren gefassten Beschlüsse sind nur gültig, wenn sie allen Mitgliedern bzw. Vertreterinnen / Vertretern vorgelegen haben und niemand der Beschlussfassung im Umlaufverfahren widersprochen hat. Die Mitglieder bzw. die Vertreterinnen / Vertreter des Verwaltungsausschusses vermerken im Rahmen des Umlaufs, ob sie mit dem Verfahren (Umlaufbeschluss in Textform) einverstanden sind und ob sie dem Beschlussvorschlag zustimmen, ihn ablehnen oder sich enthalten. Das Votum der Vertreterinnen / Vertreter ist unbeachtlich, wenn das stimmberechtigte Mitglied innerhalb der Frist sein Votum abgibt. § 66 NKomVG gilt entsprechend.
- (3) Der Beschlussvorschlag kann per Post, per E-Mail oder per Boten übermittelt werden. Bei einer Übersendung per Post ist eine angemessene Frist, innerhalb derer das Votum schriftlich mitzuteilen ist, zu benennen. Im Falle einer Übersendung per E-Mail beträgt die Frist zur Rückmeldung 3 Werktage ab Versand an die Mitglieder und Vertreterinnen/ Vertreter. Dazu ist die Absendezeit festzuhalten. Bei Übermittlung durch Boten versucht dieser zweimal, das Mitglied anzutreffen. Sollte auch der zweite Versuch erfolglos verlaufen, wird die Vertreterin /der Vertreter beteiligt und ihr / ihm der Beschlussvorschlag überbracht, sofern das nicht bereits parallel erfolgt ist.
- (4) Das Ergebnis der Beschlussfassung wird in der nächsten Sitzung des Verwaltungsausschusses bekannt gegeben.

§ 25

Protokoll des Verwaltungsausschusses

Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern zeitnah nach jeder Sitzung zugeleitet, § 19 dieser GO gilt entsprechend. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

III. Abschnitt - Ausschüsse

§ 26

Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse

- (1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Vorschriften des I. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

(2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich.

In nichtöffentlicher Sitzung werden unabhängig davon, ob jeweils entsprechende Gründe den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern, die folgenden Gegenstände behandelt:

- Grundstücksangelegenheiten
- Personalangelegenheiten
- Vergaben
- Verhandlungen mit Gewerbeansiedlungswilligen

(3) Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.

(4) Abweichend von § 1 Abs. 1 entfällt in der Ladung der Hinweis auf die Abkürzung der Ladungsfrist.

(5) In dringenden Fällen kann die Tagesordnung abweichend von § 59 Abs. 3 Satz 5 NKomVG während der Sitzung mit der Mehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder erweitert werden.

(6) Über die Sitzungen der Ausschüsse werden Niederschriften gefertigt, § 19 dieser GO gilt entsprechend.

§ 27

Gemeinsame Sitzungen

(1) Wenn mehrere Ausschüsse über eine Angelegenheit gemeinsam beraten, muss jeder Ausschuss für sich abstimmen und eine entsprechende Empfehlung abgeben. Gehört eine Ratsfrau oder ein Ratsherr mehreren Ausschüssen an, hat sie oder er für jeden Ausschuss getrennt abzustimmen.

(2) Den Vorsitz in der gemeinsamen Sitzung führt die oder der Vorsitzende des Ausschusses, der nach dieser Geschäftsordnung sachlich für die Behandlung des Beratungsgegenstandes (federführender Ausschuss) zuständig ist.

IV.Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 28

Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung

Der Rat und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer einer Sitzung oder für einzelne Tagesordnungspunkte die Aufhebung oder Änderung von Bestimmungen dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen. Eine Erhöhung der Zahl der Beigeordneten gemäß § 74 Abs. 2 NKomVG ist zu berücksichtigen.

§ 29

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung einschließlich der Anlage 1 tritt am 26.Juni 2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse der Gemeinde Börger vom 17.12.2010 außer Kraft.

Börger, den 26. Juni 2019

Müller

(Gemeindedirektor)

Anlage 1

zur Geschäftsordnung des Rates, des Verwaltungsausschusses, der Ratsausschüsse und der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften in der Gemeinde Börger

Richtlinie für die digitale Ratsarbeit

Die Richtlinie für die digitale Ratsarbeit wird gem. § 1 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Rates des Verwaltungsausschusses der Ratsausschüsse und der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften in der Gemeinde Börger erlassen. Darin legt der Rat die Einzelheiten zur digitalen Ratsarbeit fest.

1. Teilnahme der Mitglieder des Rates der Gemeinde Börger an der digitalen Ratsarbeit

- 1.1. An der digitalen Ratsarbeit nimmt jedes Ratsmitglied durch verbindliche Erklärung gegenüber der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister teil. Diese Erklärung gilt für die gesamte laufende Wahlperiode des Rates der Gemeinde Börger.
- 1.2. Ratsmitglieder, die an der elektronischen Ratsarbeit teilnehmen, erhalten für den selbständigen Ausdruck der Sitzungsunterlagen, zur Beschaffung von Hardware und sonstigem Bedarf einen monatlichen Pauschalbetrag nach Maßgabe der die Aufwandsentschädigung der Ratsmitglieder regelnden Satzung.
- 1.3. Den Ratsmitgliedern werden sämtliche Unterlagen für die Sitzungen des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse des Rates (u. a. Vorlagen, Einladungen mit der Tagesordnung, Niederschriften) über das Ratsinformationssystem in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Unterlagen in Papierform an Ratsmitglieder werden nicht mehr verschickt.

2. Hardware für die digitale Ratsarbeit

- 2.1. Voraussetzung für die digitale Ratsarbeit ist z. Z. das Betriebssystem IOS 11.4 (oder neuere Version) und der Zugang per WLAN/UMTS. Die Beschaffung der Hardware erfolgt durch die Gemeinde Börger.
- 2.2. Der Zugang zum WLAN in den Sitzungsräumen der Gemeinde Börger wird durch die Aushändigung eines digitalen WLAN-Schlüssels ermöglicht. Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.
- 2.3. Technischer Service hinsichtlich der Hardware (Reparaturen u. ä.) wird von der Verwaltung nicht geleistet. Dies betrifft nicht Anwendungsprobleme in den Sitzungsräumen der Gemeinde Börger. In diesen Fällen gibt die Verwaltung entsprechende Hilfestellung.
- 2.4. Es besteht kein Versicherungsschutz seitens der Gemeinde Börger.
- 2.5. Eine private Nutzung der zur Verfügung gestellten Endgeräte ist erlaubt.
- 2.6. Die Gemeinde Börger übernimmt keine Haftung für Schäden jeglicher Art, die durch die private Nutzung des Endgerätes entstehen. Ebenfalls haftet sie nicht für unmittelbare oder mittelbare Folgeschäden, wie z.B. Datenverlust, entgangene Gewinne, System- oder Produktionsausfälle usw..

3. Deckung der den Ratsmitglieder entstehenden Kosten

- 3.1. Jedes Ratsmitglied erhält von der Gemeinde Bürger Endgerät mit einer Mindestausstattung für die Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit.
- 3.2. Eine höherwertige Ausstattung des mobilen Endgerätes (z.B. höhere Speicherkapazität, Wi-Fi + Cellular usw.) kann vom jeweiligen Ratmitglied beantragt werden. Die finanzielle Differenz ist vom Ratsmitglied zu tragen. Weitere Kosten einschl. der Wartung und Unterhaltung, sowie evtl. anfallender Verbindungskosten und die Kosten für die Erstellung von Ausdrucken werden nicht übernommen.
- 3.3. Das Endgerät verbleibt nach Ablauf der Hälfte der Wahlperiode im Eigentum des Ratsmitgliedes. Bei Vorzeitigem Ausscheiden hat das Ratsmitglied anteilig den Zuschuß an die Gemeinde Bürger zurückzuerstatten.

4. Datenschutz

- 4.1. Der Datenschutz ist analog zur Papierform zu gewährleisten.
- 4.2. Nach § 5 Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG) und § 7 NDSG muss zur Wahrung des Datengeheimnisses beim Einsatz von Informationstechnik sichergestellt werden, dass dem jeweiligen Schutzzweck angemessene und dem Stand der Technik entsprechende Sicherheitsmaßnahmen ergriffen werden, um das Eintreten von Sicherheitsvorfällen weitestgehend zu minimieren.
Insbesondere zur zuverlässigen Unterstützung der Verwaltungsprozesse durch die IT und der Sicherstellung der Kontinuität der Arbeitsabläufe,
 - zur Wahrung von Dienst- oder Amtsgeheimnissen,
 - zur Gewährleistung der aus gesetzlichen Vorgaben resultierenden Anforderungen,
 - zur Gewährleistung des informationellen Selbstbestimmungsrechts der oder des Betroffenen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten,
 - zur Reduzierung der bei einem Sicherheitsvorfall entstehenden materiellen und immateriellen Schäden sowie
 - zur Realisierung sicherer und vertrauenswürdiger E-Government-Verfahren.