

**Geschäftsordnung  
des Rates der Stadt Lüchow (Wendland)  
Entwurf 08.08.2012**

**I. Abschnitt - Stadtrat**

**§ 1  
Einberufung des Rates**

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen.
- (2) Die Ladung erfolgt generell schriftlich durch Brief, in Eilfällen auch per Telefax oder E-Mail.

Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse umgehend der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister mitzuteilen.

- (3) Die weiteren Sitzungsunterlagen (Verwaltungsvorlagen, Anträge, Pläne etc.) werden den Ratsfrauen und Ratsherren im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Soll weiterhin eine Übersendung in Papierform erfolgen, ist dies der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich mitzuteilen.
- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der öffentlichen Sitzungen des Rates sind spätestens drei Tage vor der Sitzung in der Elbe-Jeetzel-Zeitung bekannt zu machen.
- (5) Sollte durch eine Verkürzung der Ladungsfrist nach § 1 Absatz 1 eine Bekanntmachung in der Elbe-Jeetzel-Zeitung nicht möglich sein, ist diese durch Aushang im Aushangkasten des Rathauses in Lüchow (Wendland) vorzunehmen.

**§ 2  
Öffentlichkeit der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnete 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 Pressevertreter können besondere Plätze zugewiesen werden.
- (3) Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechnete, 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.

- (4) Aufzeichnungen in elektronischer und/oder digitaler Form durch Dritte sind nicht zulässig. Sie können auf Beschluss des Rates zugelassen werden. Jedes Ratsmitglied und jede/r teilnehmende Stadt-/Samtgemeindebedienstete kann jederzeit verlangen, dass ihre/seine Ausführungen nicht auf Tonträger aufgenommen werden.

### **§ 3 Sitzungsleitung**

- (1) Die/Der Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Sie/Er 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 ihre/n/seine/n Vertreter/in abgeben.
- (2) Will ein Ratsmitglied vorzeitig eine Sitzung verlassen, soll es diese Absicht der/dem Ratsvorsitzenden vorher anzeigen.
- (3) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung Vertreterinnen oder Vertreter der/des Ratsvorsitzenden und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.
- (4) Sind die/der Ratsvorsitzende und die Vertreter/innen 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 Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

### **§ 4 Sitzungsverlauf**

- (1) Der regelmäßige Sitzungsablauf von öffentlichen Sitzungen ist Folgender:
- 1) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
  - 2) Einwohnerfragestunde
  - 3) Genehmigung des Protokolls
  - 4) Bericht der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters und der Stadtdirektorin/des Stadtdirektors über wichtige Angelegenheiten der Stadt Lüchow (Wendland)
  - 5) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils die Berichte über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses
  - 6) Mitteilungen der Verwaltung
  - 7) Anfragen und Anregungen aus der Mitte des Rates
  - 8) Schließung der Sitzung
- (2) Für nicht öffentliche Sitzungen wird der Sitzungsablauf wie unter Absatz 1 - ohne Ziffer 2) - analog angewandt.

## **§ 5 Sachanträge**

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens 14 Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Verwaltung eingegangen sein, sofern nicht bei Eilfällen eine Abkürzung der Frist gerechtfertigt ist.
- (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.

## **§ 6 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 § 21 Absatz 4 zu unterbrechen.

## **§ 7 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.

## **§ 8 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 und
  - g) nichtöffentliche 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 daraufhin über den Antrag abstimmen.

## **§ 9 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden.

## **§ 10 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.
  
- (4) Die Stadtdirektorin/Der Stadtdirektor ist auf ihr/sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die/Der Ratsvorsitzende kann ihr/ihm zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.

- (5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu drei Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu fünf Minuten; für Fraktionsvorsitzende beträgt die Redezeit bis zu fünf Minuten. Die/Der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.
- (6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nicht öfter als 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 und
  - e) Wortmeldungen der Stadtdirektorin oder des Stadtdirektors gemäß Absatz 4.

Die/Der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als zweimal zu einer Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

- (7) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:
- a) Anträge zur Geschäftsordnung,
  - b) Änderungsanträge,
  - c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten und
  - d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner.

## **§ 11 Anhörungen**

Der Rat kann beschließen, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Absatz 2 NKomVG), § 10 Absatz 6 dieser Geschäftsordnung gilt entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnerinnen und Einwohnern findet nicht statt.

## **§ 12 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.

### **§ 13 Ordnung in den Sitzungen**

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/dem 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. § 10 Absatz 4 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.
- (3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der/dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wieder herzustellen, so kann sie/er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.
- (4) Es gilt in allen Sitzungen für alle Anwesenden ein generelles Rauchverbot.

### **§ 14 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 dieses vor der Abstimmung beschließt.
- (3) Die/Der 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. Dieses 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 drei von der/dem Ratsvorsitzenden zu bestimmenden Ratsmitgliedern (Stimmzähler) festgestellt und der/dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, die/der es dann bekannt gibt.

## **§ 15 Wahlen**

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Absatz 5 Satz 2 entsprechend, ansonsten gelten die gesetzlichen Regelungen des § 67 NKomVG.

## **§ 16 Anfragen**

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr ist berechtigt, Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen, an die/den Stadtdirektorin/Stadtdirektor zu richten. Wenn diese in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Verwaltung schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden mündlich oder schriftlich 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.

## **§ 17 Einwohnerfragestunde**

- (1) Vor Eintritt in die Behandlung der Tagesordnungspunkte soll in der Regel eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Die Fragestunde wird von der/dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Stadt Lüchow (Wendland) kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Stadt stellen. Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer oder seiner Frage beziehen müssen.
- (3) Die Fragen werden grundsätzlich von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister beantwortet. Er kann sie zur Beantwortung an die Stadtdirektorin/den Stadtdirektor oder an eine teilnehmende Samtgemeindebedienstete/einen teilnehmenden Samtgemeindebediensteten weitergeben. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

## **§ 18 Protokoll**

- (1) Das Protokoll wird von einer/einem von der Stadtdirektorin/vom Stadtdirektor beauftragten Beschäftigten der Verwaltung geführt. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung auf Tonband aufgenommen werden. Das Tonband ist 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; dieses gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.
- (3) Das Originalprotokoll einer Ratssitzung ist von der Stadtdirektorin/dem Stadtdirektor, der Ratsvorsitzenden/dem Ratsvorsitzenden und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterschreiben.
- (4) Das Protokoll soll spätestens 4 Wochen nach der Sitzung allen Ratsfrauen und Ratsherren im Ratsinformationssystem zur Verfügung stehen. Die Veröffentlichung im Ratsinformationssystem wird per Email durch die Verwaltung angezeigt. Soll die Übersendung des Protokolls weiterhin in Papierform erfolgen, so ist das von denjenigen Ratsfrauen/Ratsherren der Verwaltung schriftlich mitzuteilen.

Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhaltes der Beschlüsse richten. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführerin/des Protokollführers oder der Stadtdirektorin/des Stadtdirektors beheben lassen, so entscheidet der Rat.

- (5) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (6) Der Stadtrat beschließt über die Genehmigung des Protokolls. Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

## **§ 19 Fraktionen und Gruppen**

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die auf Grund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von Ratsfrauen und Ratsherren, die auf Grund 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) Auch Fraktionen können sich zu Gruppen zusammenschließen. Sämtliche Rechte und Pflichten nach dem NKomVG und dieser Geschäftsordnung verbleiben dabei bei den Fraktionen, soweit nicht die Gruppe diese durch ausdrückliche Erklärung beansprucht.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzende/n. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer Vorsitzenden oder 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.
- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.
- (7) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.
- (8) Den Fraktionen und Gruppen werden im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel Zuwendungen zu den Sach- und Personalkosten für die Geschäftsführung einschließlich ihrer Öffentlichkeitsarbeit in Angelegenheiten der Stadt (§ 57 Absatz 3 NKomVG) gewährt. Über die Verwendung der Zuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 15.01. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres der Verwaltung vorzulegen ist. Die Höhe des Geschäftskostenzuschusses ist in der Aufwandsentschädigungssatzung (§ 10) festgelegt.

## **II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss**

### **§ 20**

#### **Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses**

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 11 und 17 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

## **§ 21 Einberufung des Verwaltungsausschusses**

- (1) Der Verwaltungsausschuss wird von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 5 Tage. In Eilfällen kann diese Frist bis auf 24 Stunden verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung und Tagesordnung sowie Sitzungsunterlagen stehen allen Ratsfrauen und Ratsherren über das Ratsinformationssystem zur Verfügung.
- (3) Ist ein Mitglied des Verwaltungsausschusses verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, so benachrichtigt sie/er unverzüglich ihre/seine Stellvertreterin bzw. ihren/seinen Stellvertreter.
- (4) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

## **§ 22 Protokoll des Verwaltungsausschusses**

- (1) Das Protokoll über die Sitzungen soll den Ratsfrauen und Ratsherren spätestens 4 Wochen nach der jeweiligen Sitzung im Ratsinformationssystem zur Verfügung stehen. Die Veröffentlichung wird zuvor durch eine Email der Verwaltung angezeigt. Soll die Übersendung des Protokolls weiterhin in Papierform erfolgen, so ist das von denjenigen Ratsfrauen/Ratsherren der Verwaltung schriftlich mitzuteilen.

Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

- (2) Das Originalprotokoll einer Verwaltungsausschusssitzung ist von der Stadtdirektorin/dem Stadtdirektor, der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterschreiben.

### **III. Abschnitt - Ausschüsse**

## **§ 23 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 grundsätzlich öffentlich.

Ausschüsse können zu einer nicht öffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nicht öffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.

- (3) Die beratenden Mitglieder der Ausschüsse erhalten die Einladung und Tagesordnung per Post oder durch Email.
- (4) An allen Sitzungen der Ausschüsse nimmt die Stadtdirektorin/der Stadtdirektor teil oder lässt sich durch eine/einen von ihm beauftragte Angehörige/beauftragten Angehörigen der Verwaltung vertreten.
- (5) Das Originalprotokoll einer Ausschusssitzung ist von der Stadtdirektorin/dem Stadtdirektor, dem/der Ausschussvorsitzenden und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterschreiben.

Die Protokolle sollen den Ratsfrauen und Ratsherren im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt werden. Soll die Übersendung des Protokolls weiterhin in Papierform erfolgen, so ist das von denjenigen Ratsfrauen/denjenigen Ratsherren der Verwaltung schriftlich mitzuteilen

- (6) Den sonstigen Mitgliedern von Ausschüssen wird das Protokoll per Post oder Email zugestellt.

## **V. Abschnitt - Schlussbestimmungen**

### **§ 24**

#### **Außerkräftsetzen der Geschäftsordnung**

Der Rat und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer der 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.

### **§ 25**

#### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Rates der Stadt Lüchow (Wendland) vom 05.02.2007 außer Kraft.

Lüchow (Wendland), den

Stadt Lüchow (Wendland)

Liebhaber  
Bürgermeister

Schwedland  
Stadtdirektor