



# **Geschäftsordnung**

für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die nach besonderen Rechtsvorschriften gebildeten Ausschüsse der Stadt Jever

## **I. Abschnitt - Rat**

### **§ 1**

#### **Einberufung des Rates**

- (1) Die Ladung erfolgt schriftlich oder elektronisch. Die Ratsfrauen und Ratsherren, die eine elektronische Ladung wünschen, haben dieses schriftlich zu erklären. Die Ratsmitglieder, die eine elektronische Ladung gewählt haben, erhalten die Einladung inklusive Tagesordnung gleichzeitig per E-Mail mit einem Hinweis auf die zusätzlichen Sitzungsunterlagen, die im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt worden sind. Die Ratsfrauen und Ratsherren sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift oder E-Mail-Adresse umgehend der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister mitzuteilen. Der Ladung sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Die Vorlagen sollen den Ratsmitgliedern spätestens eine Woche vor der Sitzung vorliegen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern, die die elektronische Form gewählt haben, über das Ratsportal zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf drei Tage abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn Ladungen in Eilfällen fünf Tage und im Übrigen zehn Tage vor der Sitzung zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern ausgehändigt worden sind. Maßgeblich bei einer elektronischen Ladung ist der Zeitpunkt der Absendung der zuvor genannten E-Mail (Einladung inklusive Tagesordnung).

### **§ 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) Zuhörerinnen und Zuhörerinnen sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer können von dem oder der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

### **§ 3**

#### **Vorsitz und Vertretung**

- (1) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung eine Vertreterin oder einen Vertreter der / des Ratsvorsitzenden.
- (2) Sind die / der Ratsvorsitzende und ihr/e oder sein/e Vertreter/in und 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 eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.
- (3) 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.

### **§ 4**

#### **Sitzungsverlauf und Sitzordnung**

- (1) Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:
  - a) Eröffnung der Sitzung,
  - b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Ratsmitglieder
  - c) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - d) Feststellung der Tagesordnung,
  - e) Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung – öffentlicher Teil -
  - f) Bericht über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses,
  - g) Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten,
  - h) Anträge und Beantwortung von Anfragen,
  - i) Einwohnerfragestunde (bei Bedarf),
  - j) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände - öffentlicher Teil dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
  - k) Schließung des öffentlichen Teils der Sitzung
  - l) Eröffnung des nichtöffentlichen Teils der Sitzung
  - m) Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung - nichtöffentlicher Teil -

- n) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände - nichtöffentlicher Teil dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
  - o) Berichte aus den externen Gremien
  - p) Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters über vertrauliche Angelegenheiten),
  - q) Anfragen und Anregungen
  - r) Punkte, die veröffentlicht werden sollen
  - s) Schließung der Sitzung.
- (2) Die Sitzordnung für die Sitzungen des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ratsausschüsse wird bei einer Tischanordnung von rechts nach links wie folgt festgelegt:
- a) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister links von der Ratsvorsitzenden oder dem Ratsvorsitzenden,
  - b) Die CDU-Fraktion rechts von der Ratsvorsitzenden / vom Ratsvorsitzenden bzw. der Ausschussvorsitzenden / dem Ausschussvorsitzenden,
  - c) Die FDP-Fraktion im Anschluss an die CDU-Fraktion,
  - d) Die SWG-Fraktion im Anschluss an die FDP-Fraktion,
  - e) Die Fraktion Bündnis 90 / DIE GRÜNEN im Anschluss an die SWG-Fraktion,
  - f) Die SPD-Fraktion im Anschluss an die Fraktion BÜNDNIS 90 / DIE GRÜNEN.

## **§ 5 Sachanträge**

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 10. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt, wenn sie als solche bezeichnet und begründet sind oder die Dringlichkeit sich zwingend aus dem Sachverhalt ergibt.
- (2) Der Antrag muss einen Hinweis enthalten, ob er an den Rat, an den Verwaltungsausschuss oder einen Ausschuss gerichtet ist. Anträge, die keinen entsprechenden Hinweis enthalten, werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister an den zuständigen Fachausschuss oder direkt an den Verwaltungsausschuss weitergeleitet. Das entsprechende Gremium beschließt, ob es sich mit dem Antrag befassen möchte.
- (3) Der Rat entscheidet bei Anträgen, die an ihn gerichtet sind, außerdem 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.

- (4) Die / der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden.
- (5) 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 6 Monate zurückliegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

## **§ 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 Abs. 3 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. § 5 Abs. 4 gilt entsprechend.

## **§ 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 oder 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 an einen Ausschuss,
  - f) Unterbrechung der Sitzung

- 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 darauf über den Antrag abstimmen.
- (3) Bei einem Antrag nach Abs. 1 Ziffer b oder c wird vor der Begründung durch die Antragstellerin oder den Antragsteller die Rednerliste verlesen.

## **§ 9**

### **Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

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

## **§ 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. Wird das Wort gleichzeitig von mehreren Ratsmitgliedern gewünscht, entscheidet die oder der Ratsvorsitzende über die Reihenfolge. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen, sobald die jeweilige Rednerin oder der jeweilige Redner ihre oder seine Ausführungen beendet hat.
- (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 Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist auf ihr / sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die Ratsvorsitzende / 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 10 Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages in der Regel bis zu 5 Minuten. Die / der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit. Für Fraktions- oder Gruppenvorsitzende gilt die Redezeitbeschränkung nicht.
- (6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur einmal 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) Fraktions- und Gruppenvorsitzende
- f) Wortmeldungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters gemäß Abs. 4.

Die / der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als einmal 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,
- d) Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohnerinnen und Einwohner

## **§ 11 Anhörungen**

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 Abs. 2 NKomVG), so gilt § 10 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit 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 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. § 10 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 nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

## **§ 14 Abstimmung**

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge, über die abgestimmt werden soll, sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Die / der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung; wobei über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen ist. Im Zweifel entscheidet der Rat, welches der weitergehende Antrag ist. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.
- (2) Grundsätzlich entscheidet die einfache Mehrheit, wenn durch Gesetz oder die Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen und das Ergebnis der Abstimmung im Protokoll zu vermerken. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.
- (6) 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.

## **§ 15 Wahlen**

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Abs. 6 Satz 2 entsprechend.

## **§ 16 Anfragen**

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die stadtbezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 Abs. 1 h) in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister 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) Am Anfang einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. Hierzu wird die Sitzung unterbrochen. Die Fragestunde wird von der / dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Stadt 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 ersten Frage beziehen müssen.
- (3) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich oder mündlich beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

## **§ 18 Protokoll**

- (1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ist für das Protokoll verantwortlich. Sie / er bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer. Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung mit einem Tonaufnahmegerät aufgenommen werden. Die Tonaufnahme 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; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe. Sämtliche Wortbeiträge der Einwohnerfragestunde werden nicht protokolliert.
- (3) Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern in der Regel zehn Arbeitstage nach jeder Ratssitzung zu übersenden. Einwendungen gegen das



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

- (4) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren. Der öffentliche Teil der Protokolle soll im Internet veröffentlicht werden, nachdem die Bürgermeisterin / der Bürgermeister, die / der Ratsvorsitzende und die Protokollführerin / der Protokollführer das Protokoll unterzeichnet haben.
- (5) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

## **§ 19**

### **Fraktionen und Gruppen**

- (1) Ratsfrauen und Ratsherren dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (2) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (3) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und mindestens eine stellvertretende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. 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 der stellvertretenden Vorsitzenden schriftlich anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.
- (4) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 3 wirksam.
- (5) 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.
- (6) 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 Abs. 3 NKomVG) gewährt. Über die Verwendung der Zuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 31. März des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister vorzulegen ist.

## **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, 17 und 18 Abs. 1, Satz 3 und 4 sowie der Sitzordnung für die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister 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 durch schriftliche oder elektronische Ladung unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen. Die Ratsmitglieder, die eine elektronische Ladung gewählt haben, erhalten die Einladung inklusive Tagesordnung gleichzeitig per E-Mail mit einem Hinweis auf die zusätzlichen Sitzungsunterlagen, die im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt worden sind.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt zwei Tage. Sie gilt als gewahrt, wenn die Ladung vier Tage vor der Sitzung zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern ausgehändigt worden ist. Maßgeblich bei einer elektronischen Ladung ist der Zeitpunkt der Absendung der zuvor genannten E-Mail (Einladung inklusive Tagesordnung).
- (3) In Eilfällen bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister Form und Frist der Ladung. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. 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.
- (5) Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses benachrichtigen ihre Vertreterin oder ihren Vertreter, wenn sie verhindert sind, an der Sitzung des Verwaltungsausschusses teilzunehmen.
- (6) Der regelmäßige Sitzungsverlauf in einer Sitzung des Verwaltungsausschusses ist abweichend von § 4 Abs. 1 folgender:
  - a) Eröffnung der Sitzung,
  - b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Ausschussmitglieder
  - c) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - d) Feststellung der Tagesordnung,
  - e) Offene Beschlüsse
  - f) Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung,

- g) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse,
- h) Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten
- i) Beantwortung von Anfragen und Anregungen
- j) Punkte, die veröffentlicht werden sollen
- k) Schließung der Sitzung.

## **§ 22**

### **Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen**

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

## **§ 23**

### **Protokoll des Verwaltungsausschusses**

Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern in der Regel sieben Arbeitstage nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

## **III. Abschnitt - Ausschüsse**

## **§ 24**

### **Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse**

- (1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften der Stadt Jever 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 nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind. Die §§ 11, 17 und 18 Abs. 1, Satz 3 und 4 dieser Geschäftsordnung finden dann keine Anwendung.
- (3) 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.
- (4) Die Mitglieder der Ratsausschüsse benachrichtigen ihre Vertreterin oder ihren Vertreter, wenn sie verhindert sind, an der Sitzung des Ausschusses teilzunehmen.
- (5) Der regelmäßige Sitzungsablauf ist abweichend von § 4 Abs. 1 folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der anwesenden Ausschussmitglieder
- c) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- d) Feststellung der Tagesordnung,
- e) Einwohnerfragestunde (bei Bedarf),
- f) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände – öffentlicher Teil
- g) Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung – öffentlicher Teil -
- h) Mitteilungen der Verwaltung
- i) Anfragen und Anregungen
- j) Schließung des öffentlichen Teils der Sitzung
- k) Eröffnung des nichtöffentlichen Teils der Sitzung
- l) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände – nichtöffentlicher Teil
- m) Verhandlung der nichtöffentlichen Tagesordnungspunkte
- n) Genehmigung des Protokolls über die vorhergegangene Sitzung - nichtöffentlicher Teil -
- o) Mitteilungen der Verwaltung
- p) Anfragen und Anregungen
- q) Schließen der Sitzung

## **§ 25**

### **Gemeinsame Sitzungen**

- (1) Wenn mehrere Ausschüsse über eine Angelegenheit gemeinsam beraten, muss jeder Ausschuss für sich abstimmen und eine entsprechende Empfehlung geben. Gehört eine Ratsfrau oder ein Ratsherr mehreren Ausschüssen an, hat sie / er für jeden Ausschuss getrennt abzustimmen.
- (2) Den Vorsitz in der gemeinsamen Sitzung führt die / der an Lebensjahren älteste Ausschussvorsitzende.

## **IV. Abschnitt - Schlussbestimmungen**

## **§ 26**

### **Außerkräftsetzen 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.

**§ 27**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 17. November 2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften vom 17. November 2011, zuletzt geändert am 22. Mai 2014, außer Kraft.

Jever, 17.11.2016

Jan Edo Albers  
Bürgermeister