

Geschäftsordnung des Rates der Gemeinde Woltersdorf

§1

Einberufung des Rates

- (1) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister lädt die Ratsmitglieder schriftlich per Brief, Telefax oder E-Mail unter Mitteilung der Tagesordnung und der entsprechenden Anlagen ein. Änderungen hinsichtlich der Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse haben die Ratsmitglieder umgehend der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister mitzuteilen. Die Sitzungstermine werden drei Wochen vor der Ratssitzung per E-Mail den Ratsmitgliedern angekündigt.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche und kann in Eilfällen bis auf 24 Stunden abgekürzt werden.
Auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen.
- (3) Zeit, Ort und Tagesordnung der öffentlichen Sitzung des Rates sind vorher ortsüblich bekannt zu machen.

§2

Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsverlauf ist Folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung
- b) Einwohnerfragestunde
- c) Genehmigung des Protokolls
- d) Behandlung der Tagesordnungspunkte
- e) Mitteilungen des Bürgermeisters
- f) Behandlung von Anfragen und Anregungen aus der Mitte des Rates
- g) Behandlung der Tagesordnungspunkte in nicht öffentlicher Sitzung
- h) Schließung der Sitzung

§3

Sitzungsleitung

- (1) Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister hat die Sitzung unparteiisch zu leiten. Sie/Er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung.
- (2) Sind die Bürgermeisterin/der Bürgermeister und die Stellvertreter/-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/einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

§4

Anträge zur Geschäftsordnung

Folgende Anträge zur Geschäftsordnung können von Ratsmitgliedern jederzeit während der Sitzung des Rates gestellt und zur Abstimmung gebracht werden:

- a) Erweiterung der Tagesordnung in dringenden Fällen zu Sitzungsbeginn mit einer Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des Rates
- b) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung
- c) Verweisung an einen Ausschuss
- d) Schluss der Debatte und Schließung der Rednerliste
- e) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- f) Vertagung oder Absetzung eines Tagesordnungspunktes
- g) Unterbrechung, Vertagung oder Aufhebung der Sitzung
- h) Übergang zur Tagesordnung

§5

Sachanträge

Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens zwei Wochen vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister eingegangen sein.

§6

Abstimmung

- (1) Für die Abstimmung sind folgende Formen „Handaufheben“ oder „geheime Abstimmung“ vorgesehen.
- (2) Geheime Abstimmung findet in begründeten Ausnahmefällen nur auf Antrag durch eine Zweidrittelmehrheit der Ratsmitglieder statt.
Mit der Stimmenzählung beauftragt die Bürgermeisterin/der Bürgermeister zwei Ratsmitglieder, die verschiedenen Fraktionen oder Gruppen angehören sollen.

§7

Anfragen

- (1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, Anfragen und Anregungen, die sich auf Angelegenheiten der Gemeinde beziehen, an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu richten. Um die notwendigen Ermittlungen anstellen zu können, sollten Anfragen spätestens sieben Arbeitstage vor der Sitzung des Rates bei der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich eingereicht werden.
Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt.
- (2) Die/Der Befragte kann die sofortige Beantwortung einer mündlichen Anfrage ablehnen, wenn sie/er die hierfür erforderlichen Unterlagen nicht zur Verfügung hat oder der Gegenstand zu schwierig ist. In diesem Falle ist die Antwort binnen sieben Arbeitstagen schriftlich mitzuteilen oder in der nächsten Sitzung des Rates zu erteilen.

- (3) Bei Anfragen/Anregungen ist zu beachten, dass diese, soweit das öffentliche Wohl betroffen ist oder berechnigte Interesse Einzelner betroffen sind, in nicht öffentlicher Sitzung gestellt/gegeben werden.

§8

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 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, welchen Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen angenommen worden sind. Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten. Jedes Mitglied der Vertretung kann auf Antrag verlangen, dass aus dem Protokoll ersichtlich ist, wie es selbst abgestimmt hat. Dieses gilt nicht für geheime Abstimmungen.
- (3) Eine Ausfertigung des Protokolls ist allen Ratsmitgliedern alsbald (angestrebt wird spätestens ein Zeitraum von vier Wochen nach der jeweiligen Sitzung) nach jeder Sitzung zu übersenden. 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 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.
- (5) Die Protokolle sind von der Sitzungsleiterin/dem Sitzungsleiter und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterschreiben. Das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

§9

Fraktionen und Gruppen

Der Zusammenschluss von Ratsfrauen und Ratsherren zu Fraktionen oder Gruppen wird mit der schriftlichen Mitteilung an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister wirksam. Dabei sind die Namen der Vorsitzenden oder Gruppensprecher sowie der Mitglieder anzugeben. Ebenso sind die Auflösung einer Fraktion oder Gruppe sowie Veränderungen der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister schriftlich anzuzeigen.

§10

Redeordnung

- (1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn die/der Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben. Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden.
- (2) In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten.
Ausgenommen davon sind:
 - a) Das Schlusswort der Antragstellerin oder des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung
 - b) Die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse
 - c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen
 - d) Anträge zur Geschäftsordnung
- (3) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu drei Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu sechs Minuten. Die/ Der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.

§11

Verwaltungsausschuss

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gilt die Geschäftsordnung.

§12

Einladung des Verwaltungsausschusses

Die Einladung und Tagesordnung einer Sitzung des Verwaltungsausschusses sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.

§13

Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse

Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gilt die Geschäftsordnung.

§14

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt nach der Beschlussfassung durch den Rat am 01.09.2013 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung vom 18.11.2011 aufgehoben.

Woltersdorf,

GEMEINDE WOLTERS DORF
Bürgermeister