



Lesefassung der

# Geschäftsordnung

für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse,  
die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften sowie die Ortsräte  
der Gemeinde Emsbüren vom 25.04.2012  
unter Berücksichtigung  
der vom Gemeinderat am 26.06.2013 beschlossenen und  
ab 01.07.2013 gültigen Änderungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Abschnitt - Rat</b>		Seite
§ 1	Einberufung des Rates	3
§ 2	Öffentlichkeit der Sitzungen	3
§ 3	Vorsitz und Vertretung	3
§ 4	Sitzungsverlauf	4
§ 5	Sachanträge	4
§ 6	Dringlichkeitsanträge	5
§ 7	Änderungsanträge	5
§ 8	Anträge zur Geschäftsordnung	5
§ 9	Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen	5
§ 10	Beratung und Redeordnung	6
§ 11	Anhörungen	6
§ 12	Persönliche Erklärungen	7
§ 13	Ordnungsverstöße	7

§ 14	Abstimmungen	7
§ 15	Wahlen	8
§ 16	Anfragen	8
§ 17	Einwohnerfragestunden	8
§ 18	Protokoll	8
§ 19	Fraktionen und Gruppen	9
<b>II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss</b>		
§ 20	Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses	10
§ 21	Einberufung des Verwaltungsausschusses	10
§ 22	Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen und den Ortsräten	10
§ 23	Protokoll des Verwaltungsausschusses	11
<b>III. Abschnitt - Ausschüsse</b>		
§ 24	Geschäftsgang und Verfahren der Ausschüsse	11
<b>IV. Abschnitt - Ortsräte</b>		
§ 25	Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte	11
<b>V. Abschnitt - Schlussbestimmungen</b>		
§ 26	Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung	12
§ 27	Inkrafttreten	12

## **I. Abschnitt - Rat**

### **§ 1 Einberufung des Rates**

(1) Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister, im Falle ihrer/seiner Verhinderung die/der Ratsvorsitzende, beruft den Rat ein. Die Ladungsfrist beträgt 1 Woche. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 1 Tag abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Fall ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen in Eilfällen am 4. Tage und im Übrigen am 10. Tage vor der Sitzung elektronisch versandt bzw. zur Post gegeben oder den Ratsmitgliedern in Eilfällen am 2. Tage und im Übrigen am 8. Tage vor der Sitzung ausgehändigt worden sind.

(2) Die Ladung der Ratsmitglieder erfolgt grundsätzlich als elektronisches Dokument und nur in Ausnahmefällen schriftlich durch Brief, durch Telefax oder E-Mail. Die Ratsmitglieder sollen Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxanschrift und E-Mail-Adresse umgehend der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister mitteilen.

(3) Der Ladung sind die Tagesordnung sowie in der Regel Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten in der Form der Übersendung im Sinne von § 1 Absatz 2 Satz 1 der Geschäftsordnung beizufügen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet werden.

(4) Der Zeitpunkt, der Ort und die Tagesordnung einer öffentlichen Ratssitzung sind vorher durch Veröffentlichung im amtlichen Teil der Lingener Tagespost und im Aushangkasten des Rathauses bekanntzumachen. Zusätzlich werden die Einladungen auf den Internet-Seiten der Gemeinde Emsbüren unter [www.emsbueren.de](http://www.emsbueren.de) veröffentlicht.

### **§ 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 Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.

(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. 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 wählt in seiner ersten Sitzung 2 Vertreterinnen 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 bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

### **§ 4 Sitzungsverlauf**

Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der anwesenden Ratsmitglieder, der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung
3. Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung
4. Bericht des Bürgermeisters
5. Unterbrechung für die Einwohnerfragestunde bei Bedarf
6. Behandlung der Tagesordnungspunkte
7. Anfragen, Anregungen, Mitteilungen

### **§ 5 Sachanträge**

(1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen in Textform spätestens am 11. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 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 in Textform 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 Ra-

tes 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 in Textform 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,
- 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.

## **§ 9 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.

## **§ 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 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 5 Minuten, für die Begründung eines in Textform gestellten Antrages in der Regel bis zu 10 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 nur einmal sprechen; ausgenommen 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 und Einwendungen zur Geschäftsordnung,

e) 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. 6 dieser Geschäftsordnung 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. Er 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 wieder herzustellen, 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 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.

(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.

### **§ 15 Wahlen**

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Abs. 5 Satz 2 entsprechend.

### **§ 16 Anfragen**

Jede Ratsfrau und jeder Ratsherr kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister in Textform eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister mündlich oder **in Textform** 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 in Textform vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

### **§ 17 Einwohnerfragestunden**

(1) Am Anfang / Ende einer öffentlichen Ratssitzung kann eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Deren Durchführung beschließt der Rat mit einer Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Mitglieder. Die Fragestunde wird von der / dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.

(2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde Emsbüren 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 Bürgermeisterin / dem Bürgermeister 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 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; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.

(3) Das Protokoll ist von der / dem Vorsitzenden, der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister und der Protokollführerin / dem Protokollführer zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls soll allen Ratsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen nach jeder Ratssitzung in Textform übersandt werden. 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.

(5) 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 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 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 in Textform 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 Gemeinde (§ 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 01.03. 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 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 einberufen.

(2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt 5 Tage. Sie gilt als gewahrt, wenn Ladungen am 8. Tage vor der Sitzung elektronisch versandt oder zur Post gegeben oder am 6. Tage vor der Sitzung ausgehändigt worden sind. In Eilfällen beruft der Bürgermeister den Ausschuss ohne Einhaltung einer Ladungsfrist zu Sitzungen ein. Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.

(3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

## **§ 22 Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Ausschüssen und den Ortsräten**

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

## **§ 23 Protokoll des Verwaltungsausschusses**

Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses soll allen Ratsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen nach jeder Sitzung in der Form der Übersendung im Sinne von § 1 Absatz 2 Satz 1 der Geschäftsordnung zugeleitet werden. 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 gelten die Vorschriften des I. Abschnittes mit Ausnahme des § 1 Abs. 4 sinngemäß, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Den nicht dem Gemeinderat angehörenden Ausschussmitgliedern werden Einladungen und Niederschriften nicht als elektronisches Dokument, sondern schriftlich übersandt. Anstelle der amtlichen Bekanntmachung erfolgt für die Ausschusssitzungen eine Ankündigung im redaktionellen Teil der Lingener Tagespost auf Zeitpunkt und Ort der Sitzungen. Zusätzlich werden die Einladungen im Aushangkasten des Rathauses und auf den Internet-Seiten der Gemeinde Emsbüren unter [www.emsbueren.de](http://www.emsbueren.de) veröffentlicht.

(2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind mit Ausnahme der Sitzungen des Finanz- und Wirtschaftsausschusses und wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind, öffentlich. Für nichtöffentliche Sitzungen finden die §§ 11 und 17 dieser Geschäftsordnung keine Anwendung.

(3) Für jedes Ausschussmitglied ist ein/e Vertreter/in zu benennen. Vertreter/innen können sich auch untereinander vertreten. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung des Ausschusses teilzunehmen, so hat es unverzüglich seine/n Vertreter/in und den / die Vorsitzenden/e zu benachrichtigen.

(4) Die Einladung zu Ausschusssitzungen und die Niederschriften über die Sitzungen sind allen Ratsmitgliedern zuzustellen.

(5) Ausschusssitzungen sollen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.

## **IV. Abschnitt – Ortsräte**

### **§ 25 Geschäftsgang und Verfahren der Ortsräte**

(1) Für das Verfahren innerhalb der Ortsräte gilt das Verfahren für den Rat entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Den nicht dem Gemeinderat angehörenden Ortsratsmitgliedern werden Einladungen und Niederschriften nicht als elektronisches Dokument, sondern schriftlich übersandt. Anstelle der amtlichen Bekanntmachung erfolgt für die Ortsratssitzungen eine Ankündigung im redaktionellen Teil der Lingener Tagespost auf Zeitpunkt und Ort der Sitzungen. Zusätzlich werden die Einladungen im Aushangkasten des Rathauses und auf den Internet-Seiten der Gemeinde Emsbüren unter [www.emsbueren.de](http://www.emsbueren.de) veröffentlicht.

(2) Die Protokolle sollen allen Mitgliedern des Ortsrates und allen Ratsmitgliedern innerhalb von 14 Tagen nach jeder Sitzung zugeleitet werden. Die Protokolle über nicht öffentlich beratene Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

## **V. Abschnitt – Schlussbestimmungen**

### **§ 26 Außerkrafttreten 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.

Emsbüren, 26.06.2013

Overberg,  
Bürgermeister