

# Geschäftsordnung

für den Rat,

den Verwaltungsausschuss,

die Ausschüsse und die Ortsräte

der Hansestadt Stade

Stand: 31.03.2014

## Inhaltsverzeichnis

	<b>I. Der Rat</b>	<b>Seite</b>
§	1 Einberufung -----	3
§	2 Teilnahme an Sitzungen -----	4
§	3 Öffentlichkeit der Sitzungen -----	4
§	4 Fraktionen und Gruppen -----	4
§	5 Tagesordnung -----	5
§	6 Ergänzung der Tagesordnung und Dringlichkeitsanträge -----	5
§	7 Sitzungsverlauf -----	6
§	8 Die Leitung -----	6
§	9 Redeordnung -----	7
§	10 Beratung und Anträge -----	8
§	11 Persönliche Erklärungen -----	9
§	12 Abstimmung und Wahlen -----	9
§	13 Ordnung in den Sitzungen -----	10
§	14 Aktuelle Aussprache -----	11
§	15 Anfragen -----	12
§	16 Einwohnerfragestunde -----	12
§	17 Sitzungsprotokoll -----	13
<b>II. Der Verwaltungsausschuss</b>		
§	18 Geschäftsgang und Verfahren -----	14
§	19 Zusammentritt des Verwaltungsausschusses -----	14
<b>III. Ortsräte</b>		
§	20 Geschäftsgang und Verfahren -----	15
<b>IV. Ausschüsse des Rates</b>		
§	21 Geschäftsgang und Verfahren -----	15
§	22 Öffentlichkeit der Sitzungen -----	16
§	23 Bekanntmachung der Sitzungen -----	16
§	24 Antragsrecht -----	16
§	25 Zuständigkeit der Ausschüsse -----	16
§	26 Ausschussprotokolle -----	17
<b>V. Schlussbestimmungen</b>		
§	27 Inkrafttreten -----	17

Gemäß § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) in der Fassung vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl. S. 576), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16.12.2013 (Nds. GVBl. S. 307) und § 4 der Hauptsatzung der Hansestadt Stade vom 02. Mai 2009 in der aktuellen Fassung hat der Rat der Hansestadt Stade in der Sitzung am 24. März 2014 für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ortsräte, die Ausschüsse und die aufgrund besonderer Rechtsvorschriften gebildeten Ausschüsse folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **I. Der Rat**

### **§ 1**

#### **Einberufung**

- (1) Die Bürgermeisterin lädt die übrigen Ratsmitglieder schriftlich oder durch ein elektronisches Dokument unter Mitteilung von Zeit, Ort und Tagesordnung ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche.

In Eilfällen kann die Bürgermeisterin die Ladungsfrist bis auf einen Tag kürzen; auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen.

- (2) Der Einladung sollen Beschlussentwürfe und Drucksachen beigelegt werden. In begründeten Ausnahmefällen können sie nachgereicht werden.
- (3) Zeit, Ort und Tagesordnung öffentlicher Ratssitzungen sind durch Veröffentlichung auf der Internetseite der Hansestadt Stade "[www.stadt-stade.info](http://www.stadt-stade.info)" und am Aushangbrett im Rathaus bekannt zu machen. Auf die Veröffentlichung ist im Stader Tageblatt nachrichtlich hinzuweisen.

Bei Abkürzung der Ladungsfrist kann von dem nachrichtlichen Hinweis in der Tageszeitung abgesehen werden.

## **§2**

### **Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen und sich in die Anwesenheitsliste einzutragen.
- (2) Ratsmitglieder, die an einer Sitzung nicht oder nicht rechtzeitig teilnehmen können, unterrichten die Bürgermeisterin vor der Sitzung.

## **§3**

### **Öffentlichkeit der Sitzung**

- (1) Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern.
- (2) Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit, den jedes Ratsmitglied stellen kann, wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden. Die Entscheidung ist in öffentlicher Sitzung bekannt zu geben. Wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann in öffentlicher Sitzung entschieden werden.

## **§4**

### **Fraktionen und Gruppen**

Der Zusammenschluss von zwei oder mehr Ratsmitgliedern zu Fraktionen oder Gruppen wird mit der schriftlichen Mitteilung an die Bürgermeisterin wirksam. Dabei sind die Namen der Vorsitzenden oder Gruppensprecher, ihrer Stellvertreter, die Bezeichnung der Fraktion oder Gruppe sowie die Namen ihrer Mitglieder anzugeben. Ebenso sind die Auflösung einer Fraktion oder Gruppe sowie Veränderungen der Bürgermeisterin schriftlich anzuzeigen.

## **§5**

### **Tagesordnung**

- (1) Die Bürgermeisterin stellt die Tagesordnung im Benehmen mit der oder dem Ratsvorsitzenden auf.
- (2) Jeder Beratungspunkt ist so deutlich zu bezeichnen, dass sich die Ratsmitglieder auf eine Beschlussfassung vorbereiten können.
- (3) Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung müssen spätestens 2 Wochen vor der Sitzung bei der Bürgermeisterin schriftlich oder durch ein elektronisches Dokument eingereicht sein. Eilanträge, die nach dieser Frist eingereicht werden, sind als solche zu bezeichnen und zu begründen. Sie sind spätestens 6 Tage vor der Ratssitzung einzureichen.

Die Anträge sind mit der Ladung, in Eilfällen mit dem Nachtrag zur Tagesordnung, den Ratsmitgliedern bekannt zu geben.

## **§6**

### **Ergänzung der Tagesordnung und Dringlichkeitsanträge**

- (1) In Eilfällen kann die Tagesordnung durch die Bürgermeisterin bis zu einem Tag vor der Ratssitzung ergänzt werden. In der Mitteilung über die Ergänzung ist darauf hinzuweisen, dass der Tagesordnungspunkt wegen Eilbedürftigkeit unter Abkürzung der allgemeinen Ladungsfrist auf die Tagesordnung gesetzt worden ist.
- (2) In dringlichen Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Rates mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder erweitert werden.

## **§7**

### **Sitzungsverlauf**

Die Ratssitzung läuft regelmäßig wie folgt ab:

- a) Eröffnung der Sitzung,
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung,
- c) Genehmigung des Protokolls der letzten Ratssitzung,
- d) Einwohnerfragestunde,
- e) Behandlung der Tagesordnungspunkte (ggf. in Verbindung mit § 62 NKomVG),
- f) Mitteilungen,
- g) Beantwortung von Anfragen,
- h) Beratung und Beschlussfassung über die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandelnden Gegenstände,
- i) Schließung der Sitzung.

## **§8**

### **Die Leitung**

- (1) Der/Die Ratsvorsitzende leitet die Verhandlung. Er/Sie eröffnet und schließt die Sitzungen.

Sind der/die Ratsvorsitzende und seine/ihre Vertreter verhindert, wählt der Rat unter Vorsitz des ältesten hierzu bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, einen Vorsitzenden/eine Vorsitzende aus seiner Mitte.

- (2) Der/Die Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache. Die gemeinsame Beratung gleichartiger und in Zusammenhang stehender Verhandlungsgegenstände kann jederzeit beschlossen werden.

Zunächst erhält der Antragsteller/die Antragstellerin das Wort.

- (3) Ist die Redeliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, erklärt der/die Ratsvorsitzende die Aussprache für geschlossen und eröffnet die Abstimmung oder Wahl.

## **§9**

### **Redeordnung**

- (1) Ratsmitglieder dürfen nur reden, wenn ihnen das Wort von dem/der Ratsvorsitzenden erteilt wurde. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
- (2) Der/Die Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Melden sich mehrere Redner/Rednerinnen gleichzeitig, entscheidet der/die Ratsvorsitzende über die Reihenfolge.
- (3) Zur Geschäftsordnung muss das Wort außerhalb der Reihe der Wortmeldungen unverzüglich erteilt werden. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden.

Die Ausführungen zur Geschäftsordnung sollen nicht länger als drei Minuten dauern und nur das Verfahren betreffen.

- (4) Jedes Ratsmitglied darf höchstens zweimal zu einem Tagesordnungspunkt und jeweils nicht länger als 5 Minuten sprechen. Zur Begründung eines Antrages verlängert sich die Redezeit um 5 Minuten. Der/Die Ratsvorsitzende kann in begründeten Ausnahmefällen die Redezeit verlängern. Ergibt sich dagegen Widerspruch, so beschließt der Rat.
- (5) Der/Die Ratsvorsitzende kann zur Wahrnehmung der ihm/ihr nach § 63 NKomVG obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort nehmen. Wenn er/sie im Rat zur Sache spricht, soll er/sie den Vorsitz von diesem Zeitpunkt bis zum Abschluss des Tagesordnungspunktes an seinen/ihren Vertreter abgeben.
- (6) Der Bürgermeisterin ist zur tatsächlichen und rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen.

## §10

### Beratung und Anträge

- (1) Während der Beratung sind folgende Anträge zulässig:
  - a) auf Änderung des Antrages oder der Drucksache,
  - b) auf Nichtbefassung,
  - c) auf Vertagung der Beratung,
  - d) auf Unterbrechung der Sitzung,
  - e) auf Abschluss der Redeliste,
  - f) auf Schluss der Aussprache und Abstimmung,
  - g) auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - h) auf Absetzung von der Tagesordnung und Überweisung an einen Ausschuss.
- (2) Änderungs- und Zusatzanträge können mündlich gestellt werden. Soweit sie eine Beschlussdrucksache ändern sollen, müssen diese Anträge einen Beschlussvorschlag enthalten.
- (3) Der/Die Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge schriftlich vorgelegt werden. Das gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung.
- (4) Bevor über einen Antrag auf Unterbrechung der Sitzung abgestimmt wird, muss ein Redner/eine Rednerin jeder Fraktion oder Gruppe und die Bürgermeisterin Gelegenheit gehabt haben, zur Sache zu sprechen.
- (5) Schluss der Aussprache kann nur beantragen, wer nicht zur Sache gesprochen hat.

Wird der Antrag auf Schluss der Aussprache gestellt, so ist zunächst die Redeliste zu verlesen. Danach ist dem Antragsteller/der Antragstellerin das Wort zu einer kurzen Begründung zu erteilen.

Nur ein Ratsmitglied kann für diesen Antrag und ein Ratsmitglied gegen diesen Antrag sprechen. Wenn niemand das Wort verlangt, erklärt der/die Ratsvorsitzende die Aussprache für geschlossen und lässt über den Antrag abstimmen.



- (6) Halten der/die Ratsvorsitzende, die Bürgermeisterin oder mindestens ein Drittel der anwesenden stimmberechtigten Ratsmitglieder einen Antrag für unzulässig, so muss der/die Ratsvorsitzende vorweg über die Zulässigkeit abstimmen lassen.

## § 11

### **Persönliche Erklärungen**

Persönliche Erklärungen sind nach Schluss der Aussprache jedoch vor der Abstimmung gestattet.

Sie dürfen keine Bemerkungen zur Sache enthalten und sollen nicht länger als drei Minuten dauern.

## § 12

### **Abstimmung und Wahlen**

- (1) Nach Schluss der Beratung eröffnet der/die Ratsvorsitzende die Abstimmung. Während der Abstimmung dürfen keine weiteren Anträge gestellt werden.
- (2) Die Formulierung des Beschlussvorschlages muss im Wortlaut vor Beschlussfassung bekannt sein. Ist nichts anderes beantragt, dann gilt die Empfehlung des Verwaltungsausschusses als Beschlussvorschlag.
- (3) Über jeden Antrag ist gesondert abzustimmen. Abgestimmt wird in der Reihenfolge:
  - a) Antrag auf Schluss der Aussprache,
  - b) Antrag auf Abschluss der Redeliste,
  - c) Antrag auf Überweisung an einen Ausschuss,
  - d) Antrag auf Vertagung,
  - e) sonstige Anträge.

- (4) Von mehreren Anträgen, die denselben Gegenstand betreffen, ist zunächst über den weitestgehenden Antrag abzustimmen. Weitestgehend ist der Antrag, der sich am weitesten von der Drucksache entfernt. Bei Auslegungsschwierigkeiten entscheidet der/die Ratsvorsitzende, welcher Antrag der weitestgehende ist.
- (5) Abgestimmt wird durch Handzeichen. Der/Die Ratsvorsitzende kann durch Erheben von den Plätzen abstimmen lassen.
- (6) Der/Die Ratsvorsitzende stellt die Frage so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fassen kann.
- (7) Es wird offen abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich oder geheim abzustimmen. Namentliche oder geheime Abstimmung kann bis zur Eröffnung der Abstimmung beantragt werden. Der Antrag auf geheime Abstimmung ist der weitestgehende und hat den Vorrang. Im Falle einer geheimen Abstimmung beruft der/die Ratsvorsitzende zwei Stimmenzähler. Diese stellen das Ergebnis fest und teilen es dem/der Ratsvorsitzenden mit, der/die es bekannt gibt.

## **§ 13**

### **Ordnung in den Sitzungen**

- (1) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Geschäftsordnung, so kann es von dem/der Vorsitzenden unter Nennung des Namens "zur Ordnung", falls es vom Verhandlungsgegenstand abschweift, "zur Sache" gerufen werden. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann der/die Vorsitzende nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen.
- (2) Der/Die Ratsvorsitzende kann ein Ratsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen.

- (3) Gegen einen Ordnungsruf oder gegen die Ausschließung von der Sitzung nach § 63 NKomVG kann der Betreffende/die Betreffende bis drei Arbeitstage (Montag bis Freitag) vor Beginn der nächsten Sitzung schriftlich oder durch ein elektronisches Dokument bei dem/der Ratsvorsitzenden Einspruch einlegen. Über den Einspruch entscheidet der Rat in der nächsten Sitzung ohne Debatte.

## § 14

### **Aktuelle Aussprache**

- (1) Auf Antrag einer Fraktion, Gruppe oder eines Drittels der Ratsmitglieder findet eine Aussprache über eine aktuelle städtische Angelegenheit statt.

Es darf keine Angelegenheit sein, über die in nichtöffentlicher Ratssitzung zu verhandeln ist.

Angelegenheiten, über die der Rat oder der Verwaltungsausschuss bereits durch Beschluss entschieden haben oder Angelegenheiten, über die bereits eine aktuelle Aussprache stattgefunden hat, können nicht Gegenstand einer aktuellen Aussprache sein. Dies gilt nicht bei veränderter Sach- oder Rechtslage.

- (2) Der Antrag ist mindestens 10 Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin schriftlich oder durch ein elektronisches Dokument zu stellen; dabei ist die Angelegenheit, über die gesprochen werden soll, anzugeben.
- (3) In jeder Ratssitzung soll nur über höchstens zwei aktuelle städtische Angelegenheiten gesprochen werden. Ausnahmen können in begründeten Fällen von dem/der Ratsvorsitzenden zugelassen werden. Gehen mehr als zwei Anträge ein, so ist für die Behandlung im Rat die Reihenfolge des zeitlichen Eingangs maßgebend.
- (4) Die aktuelle Aussprache soll 45 Minuten, die jeweilige Redezeit 5 Minuten nicht überschreiten.
- (5) Beschlüsse können in der aktuellen Aussprache nicht gefasst werden.

## **§ 15**

### **Anfragen**

- (1) Fraktionen, Gruppen und Ratsmitglieder können Fragen, die sich auf Angelegenheiten der Hansestadt beziehen, an die Bürgermeisterin stellen.
- (2) Die Fragen sind bis spätestens drei Arbeitstage (Montag bis Freitag) vor der Ratssitzung schriftlich oder durch ein elektronisches Dokument bei der Bürgermeisterin einzureichen, die die/den Ratsvorsitzendein unverzüglich informiert.
- (3) Die Antworten werden nicht zur Aussprache gestellt, es sei denn, ein Drittel der anwesenden Ratsmitglieder verlangt eine Aussprache. Eine Zusatzfrage ist zulässig.
- (4) Mündliche Anfragen sind zulässig. Die Beantwortung erfolgt mündlich in der Sitzung oder schriftlich im Nachgang an die Sitzung.

## **§16**

### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Am Anfang einer öffentlichen Sitzung des Rates der Hansestadt Stade soll eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Die Fragestunde wird von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Jede Einwohnerin/jeder Einwohner der Hansestadt Stade kann Fragen zu Beratungsgegenständen und anderen Angelegenheiten der Stadt stellen. Die Fragestellerin/der Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen stellen, die sich auf den Gegenstand ihrer/seiner 1. Frage beziehen müssen. Es ist wünschenswert, wenn die Einwohner/ die Einwohnerinnen ihre Frage vorher schriftlich oder durch ein elektronisches Dokument an [Vorstandsbuero@stadt-stade.de](mailto:Vorstandsbuero@stadt-stade.de) einreichen. Verständnisfragen der Ratsmitglieder sind zulässig.
- 3) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin beantwortet. Soweit eine unmittelbare Beantwortung der Einwohnerfrage nicht möglich ist, kann der Ratsvorsitzende auf eine schriftliche Antwort verweisen. Eine Diskussion findet nicht statt.

## § 17

### **Sitzungsprotokoll**

- (1) Der Protokollführer/Die Protokollführerin hält die Beschlüsse in einem Protokoll fest.

Es enthält:

- a) Ort, Tag, Beginn und Schluss der Sitzung,
  - b) die Namen der Anwesenden und die Namen der Abwesenden,
  - c) die Tagesordnung,
  - d) die gestellten Anträge und die gefassten Beschlüsse,
  - e) die Wahl- und Abstimmungsergebnisse.
- (2) Das Protokoll unterzeichnen der/die Ratsvorsitzende, die Bürgermeisterin und der Protokollführer/die Protokollführerin.
  - (3) Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass in dem Protokoll festgehalten wird, wie es gestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.
  - (4) Das Protokoll der Ratssitzung wird allen Ratsmitgliedern bereitgestellt. Einwände gegen das Protokoll dürfen sich nur auf die Richtigkeit der Wiedergabe beziehen. Werden gegen das Protokoll Einwände erhoben, die sich nicht durch Erklärungen des Protokollführers/der Protokollführerin beheben lassen, so entscheidet der Rat.

## II. Der Verwaltungsausschuss

### § 18

#### Geschäftsgang und Verfahren

Für Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes entsprechend, soweit nicht Gesetz, Hauptsatzung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes bestimmen.

§ 9 Abs. 4 der Geschäftsordnung gilt für das Verfahren im Verwaltungsausschuss nicht.

### § 19

#### Zusammentritt des Verwaltungsausschusses

- (1) Die Bürgermeisterin beruft den Verwaltungsausschuss nach Bedarf ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. In Eilfällen kann die Bürgermeisterin die Ladungsfrist bis auf einen Tag verkürzen; auf die Abkürzung ist hinzuweisen. Die Bürgermeisterin hat den Verwaltungsausschuss einzuberufen, wenn es ein Drittel der Beigeordneten unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.
- (2) Ist ein Mitglied des Verwaltungsausschusses verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so benachrichtigt es unverzüglich einen Vertreter/eine Vertreterin.
- (3) Den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses ist zu den Sitzungen die von der Bürgermeisterin aufgestellte Tagesordnung spätestens eine Woche vor der Sitzung bereitzustellen. § 1 Abs. 2 gilt entsprechend. Die Ratsmitglieder, die nicht dem Verwaltungsausschuss angehören, erhalten Einladungen und Drucksachen zur Kenntnis.
- (4) In Eilfällen kann auf Antrag der Bürgermeisterin vor Eintritt in die Tagesordnung diese um weitere Punkte ergänzt werden. § 6 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung gilt entsprechend.
- (5) Im Bedarfsfall beruft die Bürgermeisterin den Verwaltungsausschuss ohne Einhaltung einer Ladungsfrist zu weiteren Sitzungen ein. § 78 Abs. 1 Satz 2 NKomVG bleibt unberührt.

### **III. Ortsräte**

#### **§ 20**

##### **Geschäftsgang und Verfahren**

- (1) Für das Verfahren innerhalb der Ortsräte gilt das Verfahren für den Rat entsprechend, soweit nicht Gesetz, Hauptsatzung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes bestimmen. § 9 Abs. 4 der Geschäftsordnung gilt für das Verfahren in den Ortsräten nicht.
- (2) Die Ortsräte wählen den Ortsbürgermeister/die Ortsbürgermeisterin und den Vertreter/die Vertreterin aus ihrer Mitte.
- (3) Die Sitzungsprotokolle werden allen Ortsratsmitgliedern der jeweiligen Ortschaft und allen Mitgliedern des Rates der Hansestadt Stade bereitgestellt.

### **IV. Ausschüsse des Rates**

#### **§ 21**

##### **Geschäftsgang und Verfahren**

Für den Geschäftsgang und das Verfahren der vom Rat gem. §§ 71 und 73 NKomVG gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften des II. Abschnitts sinngemäß, soweit nicht durch Gesetz, Hauptsatzung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes bestimmt ist. Für Einwohnerfragen gilt § 16 dieser Geschäftsordnung. § 72 Abs. 2 NKomVG bleibt unberührt. § 9 Abs. 4 der Geschäftsordnung gilt für das Verfahren in den Ausschüssen nicht.

#### **§ 22**

## **§ 22**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit kann auf Antrag ausgeschlossen werden. § 3 dieser Geschäftsordnung findet Anwendung.

## **§ 23**

### **Bekanntmachung der Sitzungen**

Die Bekanntmachung erfolgt nach den Vorschriften des § 1 Abs. 3.

Bei Eilfällen im Sinne des § 1 Abs. 1 Satz 3 der Geschäftsordnung kann von dem nachrichtlichen Hinweis in der Tageszeitung abgesehen werden.

## **§ 24**

### **Antragsrecht**

Jedes Ratsmitglied, das dem Ausschuss angehört, ist berechtigt, Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung bei der Bürgermeisterin zu stellen, der die/den Ausschussvorsitzendein unverzüglich informiert.

§ 5 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.

## **§ 25**

### **Zuständigkeit der Ausschüsse**

Die Zuständigkeit eines Ausschusses ergibt sich aus dem Aufgabengebiet, für das er gebildet ist und beschränkt sich hierauf. Ist die Beteiligung eines oder mehrerer Ratsausschüsse notwendig oder zweckmäßig, so ist die Angelegenheit diesen Ausschüssen zur Beratung zuzuleiten.



## § 26

### **Ausschussprotokolle**

- (1) Über jede Ausschusssitzung wird durch den/die von der Bürgermeisterin zu bestimmenden Protokollführer/Protokollführerin ein Protokoll gefertigt. § 17 dieser Geschäftsordnung gilt entsprechend.
- (2) Die Ausschussprotokolle werden von dem/der Vorsitzenden des Ausschusses und von dem Protokollführer/der Protokollführerin unterzeichnet.
- (3) Die Protokolle werden allen Ratsmitgliedern bereitgestellt.

## **V. Schlussbestimmungen**

### § 27

Die Geschäftsordnung tritt am 1. April 2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Geschäftsordnung vom 09.11.2011 außer Kraft.

Stade, 01.04.2014

**H a n s e s t a d t   S t a d e**

  
Silvia Nieber  
Bürgermeisterin

