

# **GESCHÄFTSORDNUNG**

**des Gemeinderates, des Verwaltungsausschusses und der Fachausschüsse der Gemeinde  
Scharnebeck, Landkreis Lüneburg**

## **I. Abschnitt - Rat**

### **§ 1**

#### **Einberufung des Rates**

(1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsportal unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsportal. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin mitzuteilen. Die Ladung, Tagesordnung und Vorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsportal zur Verfügung gestellt.

(2) Die Ladungsfrist beträgt 14 Tage. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der o.g. E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung zum Abruf auf dem Server der Samtgemeinde. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf einen Werktag abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen.

### **§ 2**

#### **Sitzungsverlauf**

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung
- b) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung
- c) Bericht des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin
- d) Berichte der Ausschussvorsitzenden
- e) Behandlung der Tagesordnungspunkte
- f) Behandlung von Anträgen
- g) Behandlung von Anfragen
- h) Einwohnerfragestunde
- i) nichtöffentliche Sitzung
- j) Schließung der Sitzung

### **§ 3**

#### **Sitzungsleitung**

Die Sitzungsleitung soll unparteiisch geführt werden. Die/ der Ratsvorsitzende übt das Hausrecht aus.

## **§ 4**

### **Beratung**

Während der Beratung sind folgende Anträge zulässig:

- auf Änderung des Antrages
- auf Vertagung der Beratung
- auf Unterbrechung der Sitzung
- auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- auf Überweisung an den Verwaltungsausschuss oder einen Fachausschuss
- auf Nichtbefassung

Anträge können auch während der Beratung zurückgezogen werden.

## **§ 5**

### **Sachanträge**

Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens zwei Wochen vor der jeweiligen Ratssitzung bei der/ dem Ratsvorsitzenden eingegangen sein. Wort- oder inhaltsgleiche Anträge sind erst nach Verstreichen eines Jahres wieder zulässig.

## **§ 6**

### **Abstimmung**

(1) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.

(2) Der Rat kann mit der Mehrheit seiner Mitglieder beschließen, dass geheim abzustimmen ist. 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.

## **§ 6 a**

### **Wahlen**

Für die Stimmzählung bei Wahlen gilt § 6 Absatz 2 entsprechend.

## **§ 7**

### **Anfragen**

Jedes Ratsmitglied kann Anfragen zu Gemeindeangelegenheiten stellen. Wenn diese in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie eine Woche vor der Ratssitzung bei der/dem Ratsvorsitzenden schriftlich oder digital eingereicht werden. Eine Nachfrage durch die anfragende Person bei der Beantwortung von Anfragen ist zulässig. Darüber hinaus findet eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen nicht statt.

## **§ 8**

### **Protokoll**

- 1) Über jede Sitzung des Rates und seiner Ausschüsse ist ein Protokoll zu fertigen. Aus diesem muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen vorgenommen worden sind. Die Antragstellerinnen und Antragsteller, die Anträge sowie, die Abstimmungs- und Wahlergebnisse, sowie die Stimmverhältnisse sind festzuhalten.
- 2) Die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen sowie die unterschiedlichen Argumente sind wiederzugeben.
- 3) Wortprotokolle sind grundsätzlich ausgeschlossen. Auf Verlangen von Ratsmitgliedern sind deren Ausführungen in dem von ihnen gewünschten Wortlaut zu protokollieren.
- 4) Die Protokolle werden von einem Mitglied der Verwaltung der Gemeinde Scharnebeck geführt. Das Protokoll einer Ratssitzung ist von der/dem Ratsvorsitzenden und der Protokollführerin/dem Protokollführer, das Protokoll einer Ausschusssitzung von der/dem Ausschussvorsitzenden und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterschreiben.
- 5) Eine Ausfertigung des Protokolls ist unverzüglich, spätestens aber 14 Tage nach der jeweiligen Sitzung im Ratsportal zur Einsichtnahme bereitzustellen.
- 6) Der Rat beschließt die Genehmigung des Protokolls. Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.
- 7) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren. Genehmigte Protokolle aus öffentlichen Sitzungen sind der Öffentlichkeit unverzüglich zugänglich zu machen.
- 8) In der Einwohnerfragestunde sind die Fragen und die Initialen der/des fragenden Einwohners sowie die Namen und Antworten der Antwortgeber/innen zu protokollieren. Sollte der/die Fragesteller/in eine Protokollierung seines/ihrer Namens verlangen, so ist bei der/dem Vorsitzenden das vorgefertigte Formular zum Datenschutz zu unterschreiben.

## **§ 9**

### **Fraktionen und Gruppen**

Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder, des Vorsitzes und des stellvertretenden Vorsitzes anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung sind die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise 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 offener Missverständnisse
- c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen
- d) Anträge zur Geschäftsordnung
- e) Wortmeldungen des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin

(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.

(4) Der Bürgermeister/ die Bürgermeisterin ist auf sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem Bürgermeister auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.

(5) Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohnerinnen und Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 II NKomVG), so gilt § 10 Absatz 2 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der einfachen Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder.

## **§ 11**

### **Einwohnerfragestunde**

(1) Bei Bedarf kann eine Einwohnerfragestunde stattfinden. Der Sitzungsverlauf sieht die Einwohnerfragestunde gem. § 2 (h) vor. Die Fragestunde wird von der/ dem Ratsvorsitzenden geleitet. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten.

(2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Gemeinde Scharnebeck kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen.

(3) Die Fragen werden vom Bürgermeister/ der Bürgermeisterin beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Eine Diskussion findet nicht statt.

## **II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss**

### **§ 12**

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

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

### **§ 13**

#### **Einberufung des Verwaltungsausschusses**

Die Ladungsfrist beträgt 14 Tage. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf einen Werktag abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Fall ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen. In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Gemeinderatssitzung einberufen werden.

### **§ 14**

#### **Protokoll des Verwaltungsausschusses**

(1) Über jede Sitzung des Verwaltungsausschusses ist ein Protokoll zu fertigen. Aus diesem muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen vorgenommen worden sind. Die Antragstellerinnen und Antragsteller, die Anträge sowie die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sowie die Stimmverhältnisse sind festzuhalten.

(2) Die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen sowie die unterschiedlichen Argumente sind wiederzugeben.

(3) Wortprotokolle sind grundsätzlich ausgeschlossen. Auf Verlangen von Ratsmitgliedern sind deren Ausführungen in dem von ihnen gewünschten Wortlaut zu protokollieren.

(4) Die Protokolle werden von einem Mitglied der Verwaltung der Gemeinde Scharnebeck geführt. Das Protokoll der Sitzungen des Verwaltungsausschusses ist von der/dem Ausschussvorsitzenden und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterschreiben. Eine Ausfertigung des Protokolls ist unverzüglich, spätestens aber 14 Tage nach der jeweiligen Sitzung im Ratsportal zur Einsichtnahme bereitzustellen.

(5) Protokolle sind vertraulich zu behandeln und entsprechend zu verwahren.

### **III. Abschnitt - Ausschüsse**

#### **§ 15**

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

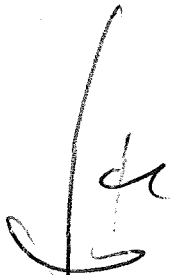
- (1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Ratsausschüsse sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gilt diese Geschäftsordnung.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt 14 Tage.

### **IV. Abschnitt - Schlussbestimmungen**

#### **§ 16**

##### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 27.10.2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 10.11.2021 außer Kraft.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'H' and 'G' followed by a smaller 'F' and 'r'.

**Hans-Georg Führinger**  
**-Bürgermeister-**