

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

Nach § der 50 Niedersächsischen Gemeindeordnung (NGO) in der Fassung vom 22. 08. 1996 (Nds. GVBl. S. 382) zuletzt geändert durch Gesetze vom 18. Mai 2006 (Nds. GVBl. S. 202 u. 203) und gemäß Hauptsatzung der Stadt Schortens beschließt der Rat der Stadt Schortens die folgende Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse:

I. Der Rat

§ 1 Einberufung des Rates

- 1) Der/die BürgermeisterIn lädt die Ratsmitglieder schriftlich per Brief, E-Mail oder Telefax unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann für Eilfälle bis auf 24 Stunden abgekürzt werden; auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen.
- 2) Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzungen sind rechtzeitig vor der Sitzung ortsüblich bekanntzumachen, sofern der Rat nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird.
- 3) Sofern Beratungsgegenstände aufgrund eines Antrages von nicht dem Rat und der Verwaltung angehörenden Personen beraten werden sollen, ist der/dem AntragstellerIn eine Ausfertigung der Tagesordnung dieser Sitzung unter Beachtung der Ladungsfristen dieser Geschäftsordnung zu übersenden. Dies gilt nicht für Beratungsgegenstände, für die die Öffentlichkeit ausgeschlossen ist.
- 4) Die Einberufung zu einer nichtöffentlichen Sitzung erfolgt, wenn die Tagesordnung lediglich Punkte enthält, die nach § 45 NGO in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind oder bei denen ein entsprechender Beschluss über die nichtöffentliche Behandlung im Einzelfall vorliegt.

§ 2 Tagesordnung

- 1) Der Bürgermeister stellt die Tagesordnung auf. Wird die Tagesordnung in seiner Vertretung von einem/einer ehrenamtlichen VertreterIn aufgestellt, so ist das Benehmen mit dem/der allgem. VertreterIn herzustellen; diese/r kann verlangen, dass ein bestimmter Tagesordnungspunkt auf die Tagesordnung gesetzt wird. Tagesordnungsanträge von Fraktionen, Gruppen oder einzelnen Ratsmitgliedern sind zu berücksichtigen, wenn sie schriftlich spätestens

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

10 Tage vor der Sitzung dem/der BürgermeisterIn zugegangen sind. Im Einvernehmen mit dem/der AntragstellerIn kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.

- 2) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu benennen. Ein Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" ist nicht zulässig.
- 3) Jedem Tagesordnungspunkt einer Ratssitzung ist eine Vorlage beizufügen, aus der Sachstand und grundsätzlich auch ein Beschlussvorschlag hervorgehen müssen. Sitzungsvorlagen müssen den Ratsmitgliedern **mit der Einladung zugestellt werden**. Das gilt nicht für Sitzungen, zu denen mit verkürzter Ladungsfrist eingeladen wird.
- 4) Erweiterungen der Tagesordnung kann der Rat in der Sitzung beschließen, wenn sämtliche Ratsmitglieder anwesend sind und zustimmen. In dringlichen Fällen kann die Tagesordnung zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Rates mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder erweitert werden. Entscheidungen können nur nach Vorbereitung des Beschlusses im Verwaltungsausschuss getroffen werden.

§ 3 Öffentlichkeit, Einwohnerfragestunde

- 1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist während der Beratung für einzelne Angelegenheiten auszuschließen, wenn dies das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner erfordern. Über einen entsprechenden Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden, wenn eine Beratung erforderlich ist.
- 2) An öffentlichen Sitzungen können ZuhörerInnen unter Ausnutzung der vorhandenen Plätze teilnehmen; für PressevertreterInnen werden besondere Plätze freigehalten. ZuhörerInnen sind nicht berechtigt, sich an den Verhandlungen zu beteiligen, z. B. Zustimmung oder Missfallen zu äußern.
- 3) In öffentlichen Ratssitzungen kann der Bürger zum Tagesordnungspunkt Fragen stellen. Der Bürger muss hierzu seinen Fragewunsch durch Handzeichen bei der/ dem Ratsvorsitzenden anmelden und kann die Frage dann stellen, wenn der/die Ratsvorsitzende ihm das Wort erteilt hat. Die Sitzung muss hierzu nicht unterbrochen werden. Fragen an die Verwaltung werden vom Bürgermeister beantwortet. Es sind nur Fragen und keine grundsätzlichen Erklärungen zugelassen. Der/die Ratsvorsitzende kann die Fragezeit auf das notwendige Maß beschränken.

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

Zu Beginn der Sitzung findet regelmäßig die Einwohnerfragestunde statt. Es gelten die vorstehenden Verfahrensregelungen. Im Übrigen gilt § 43 a, Abs. 3, NGO.

- 4) Aufzeichnungen auf Tonträger sind für Protokollzwecke zugelassen. Im Übrigen sind Aufzeichnungen auf Tonträgern zulässig, wenn kein Ratsmitglied widerspricht.

§ 4 Sitzungsleitung

- 1) Der/die Ratsvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Er/sie wird von seinen/ihren VertreterInnen in der Reihenfolge der Benennung vertreten. Sind diese verhindert, so wählt der Rat in der Sitzung eine/n besondere/n SitzungsleiterIn aus den anwesenden Beigeordneten.
- 2) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen und sich in die Anwesenheitsliste einzutragen. Sind sie verhindert, sollen sie den/die BürgermeisterIn unter Angabe des Grundes rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, soll es diese Absicht dem/der Ratsvorsitzende vorher anzeigen.
- 3) Der/die Ratsvorsitzende eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache, nachdem er dem zu der Sache Vortragenden das Wort erteilt hat. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt er die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl. Will der/die Ratsvorsitzende selbst zur Sache sprechen, so hat er/sie den Vorsitz so lange an seine/n VertreterIn abzugeben.

§ 5 Sitzungsablauf; Sitzordnung

- (1) Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
4. Beschlussfassung über die Behandlung in nichtöffentlicher Sitzung
5. Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung
6. Bericht des Bürgermeisters über wichtige Beschlüsse des Verwaltungsausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt
7. Einwohnerfragestunde

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

8. Behandlung der Tagesordnungspunkte
9. Behandlung von Anfragen und Anregungen
10. Beratung und Beschlussfassung über die in nichtöffentlicher Sitzung anstehenden Tagesordnungspunkte
11. Schließung der Sitzung

(2) Die CDU/FDP/UWG-Gruppe nimmt in den Ratssitzungen links vom Ratsvorsitzenden Platz.

§ 6 Redeordnung

- (1) Ratsmitglieder und andere an der Sitzung einschließlich der Einwohnerfragestunde teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn der/die Ratsvorsitzende ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
- 2) Der/die Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. Zur Klarstellung tatsächlicher und rechtlicher Verhältnisse ist dem Bürgermeister auch außer der Reihe das Wort zu erteilen.
- 3) Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit zu erteilen. Eine Rede darf dadurch nicht unterbrochen werden. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nicht nur auf sie beziehen und nicht über 5 Minuten dauern.
- 4) Zur selben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten. Die Rededauer ist auf 5 Minuten beschränkt. Dem Bürgermeister ist auf seinem Wunsch das Wort zu erteilen.
- 5) Ausschussempfehlungen und daraus folgende Beschlussvorschläge des Verwaltungsausschusses werden vom Bürgermeister oder den für die Sache zuständigen Abteilungsleitern vorgetragen. Ausschussvorsitzende können anschließend und zum Schluss der Beratung unabhängig von der in Absatz 4 Satz 1 getroffenen Regelung das Wort verlangen. Anträge sollen von dem/der AntragstellerIn vorgetragen werden. Sie/Er kann außerdem zum Schluss der Beratung das Wort verlangen.
- 6) Persönliche Bemerkungen sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Zur Sache dürfen sie keine Bemerkungen enthalten. Sie dürfen nur gegen die Person des/der Redners/Rednerin gerichtete Angriffe zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen.

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

§ 7 Beratung

- 1) Während der Beratung sind folgende Anträge zulässig:
 - a) auf Änderung des Antrages
 - b) auf Vertagung der Beratung
 - c) auf Unterbrechung der Sitzung
 - d) auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - e) auf Überweisung an einen Ausschuss
 - f) auf Nichtbefassung; der/die AntragstellerIn hat jedoch das Recht, den Antrag einzubringen und kurz (1 Minute) zu begründen
 - g) auf Schluss der Aussprache
- 2) Anträge können zurückgenommen werden.
- 3) Bei Antrag auf Schluss der Aussprache gibt der/die Ratsvorsitzende die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt. Danach erteilt er dem/der AntragstellerIn das Wort zu einer kurzen Begründung. Gegen den Antrag darf nur ein/e weitere/r RednerIn sprechen.

§ 8 Abstimmung

- 1) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der/die Ratsvorsitzende die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er den Antrag oder verweist auf die Vorlage, aus der der Beschlussvorschlag ersichtlich ist. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge nicht zulässig.
- 2) Der/die Ratsvorsitzende formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit "Ja" oder "Nein" beantwortet werden kann.
- 3) Bei der Abstimmung ist folgende Reihenfolge einzuhalten:
 - a) Anträge gem. § 7 Abs. 1 b - g dieser Geschäftsordnung,
 - b) Änderungsanträge; die von der Vorlage weiter entfernten sind vor den ihr näherstehenden zu erledigen,

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

c) Abstimmung über den Gegenstand selbst.

Nach Annahme eines Änderungsantrages, der den ursprünglichen Gegenstand der Abstimmung nicht ganz ersetzt und damit erledigt, ist über ihn in der Fassung der beschlossenen Änderung abzustimmen. Hilfs- (Eventual)anträge kommen nur bei Ablehnung der Hauptanträge zur Abstimmung.

- 4) Beschlüsse werden, soweit das Gesetz oder in Verfahrensangelegenheiten diese Geschäftsordnung nicht anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf "Ja" oder "Nein" lautenden Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- 5) Grundsätzlich wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich, schriftlich oder geheim abzustimmen. Ein Antrag auf geheime Abstimmung ist immer vorrangig zu behandeln.
- 6) Der/die Ratsvorsitzende beauftragt den/die SchriftführerIn und zwei weitere Ratsmitglieder der jeweils stärksten Gruppen oder Fraktionen mit der Stimmzählung bei schriftlicher sowie bei geheimer Abstimmung.

§ 9 Wahlen

- 1) Gewählt wird schriftlich; ist nur ein Wahlvorschlag gemacht, wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf gewählt. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes ist geheim zu wählen.
- 2) Der/die Ratsvorsitzende beauftragt den/die SchriftführerIn und zwei weitere Ratsmitglieder der jeweils stärksten Gruppen oder Fraktionen mit der Stimmzählung bei schriftlicher sowie bei geheimer Wahl.

§ 10 Anfragen

- 1) Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, gem. § 40 Abs. 3 NGO Anfragen zu Gegenständen der Tagesordnung an den/die Ratsvorsitzende, den Bürgermeister und an Vorsitzende von Ausschüssen zu stellen.

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

- 2) Außerhalb der Tagesordnung ist jedes Ratsmitglied zu entsprechenden Anfragen berechtigt, die je nach ihrem Gegenstand in öffentlicher oder nicht-öffentlicher Sitzung zu beantworten sind; der Rat kann die Annahme der Anfrage ablehnen. Zusatzfragen sind zulässig. Eine Besprechung des Gegenstandes der Anfrage findet nur auf Beschluss des Rates statt. Kann eine Anfrage noch nicht beantwortet werden, so muss dies in der folgenden Sitzung geschehen.
- 3) Anfragen im Sinne von Abs. 2 sollen spätestens drei Tage vor der Ratssitzung schriftlich dem/der Ratsvorsitzende oder dem Bürgermeister vorgelegt werden. Diese haben sie unverzüglich weiterzuleiten, falls sie nicht von ihnen selbst zu beantworten sind.

§ 11 Sitzungsordnung

- 1) Der/die Ratsvorsitzende sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung. Er übt während der Sitzung das Hausrecht aus.
- 2) Jede/r RednerIn hat sich bei seinen/ihren Ausführungen streng an die Sache zu halten. Der/die Ratsvorsitzende kann RednerInnen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen, zur Sache rufen. Ist ein/e RednerIn dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen worden, so kann ihm/ihr der/die Ratsvorsitzende das Wort entziehen, wenn er/sie beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist dem/der RednerIn das Wort entzogen, so darf es ihm/ihr bis zu Beginn des Abstimmungsverfahrens nicht wieder erteilt werden.
- 3) Verhält sich ein Ratsmitglied ordnungswidrig, so ruft es der/die Ratsvorsitzende zur Ordnung. Er/sie kann ein Ratsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigen Verhaltens ist zulässig, wenn der/die Ratsvorsitzende ein Ratsmitglied in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der ersten Rüge auf diese Folge hingewiesen hat. Auf Antrag des/der Ausgeschlossenen stellt der Rat in seiner nächsten Sitzung fest, ob die getroffene Maßnahme berechtigt war.

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

- 4) Der Rat kann ein Ratsmitglied, das sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens 6 Monate, von der Mitarbeit im Rat und seinen Ausschüssen ausschließen. Das Ratsmitglied kann als Zuhörer teilnehmen.
- 5) Der/die Ratsvorsitzende kann ZuhörerInnen, die sich wiederholt ordnungswidrig verhalten, von der Sitzung ausschließen.
- 6) Der/die Ratsvorsitzende kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.

§ 12 Niederschrift

- 1) Die Niederschrift soll den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen wiedergeben. Im Übrigen wird auf § 49 NGO verwiesen.
- 2) Der Bürgermeister ist für die Niederschrift verantwortlich. Er bestimmt den/die ProtokollführerIn.
- 3) Die Beschlüsse sind bis zum Ende der Sitzung schriftlich festzulegen, soweit nicht eine schriftliche Vorlage unverändert angenommen worden ist.
- 4) Die Niederschrift der Ratssitzung ist nach Unterzeichnung allen Ratsmitgliedern innerhalb von **2 Wochen** nach der Sitzung zuzustellen. Einwendungen gegen die Niederschrift dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsablaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Werden gegen die Fassung der Niederschrift Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen des/der Protokollführers/in oder des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- 5) Der Bürgermeister soll den öffentlichen Teil der Niederschrift im Internet veröffentlichen, um der interessierten Öffentlichkeit Einblick in den Stand der Beratung der Gemeindeangelegenheiten zu geben.

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

§ 13 Fraktionen und Gruppen

- 1) Fraktionen sind Zusammenschlüsse von mindestens 2 Ratsmitgliedern, die der gleichen Partei oder Wählergruppe angehören.
- 2) Gruppen sind andersartige Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern.
- 3) Auch Fraktionen können sich zu einer Gruppe zusammenschließen. Die Gruppe hat neben den beteiligten Fraktionen sämtliche Rechte und Pflichten nach der NGO.
- 4) Fraktionen und Gruppen haben ihre Bildung, Umbildung und Auflösung sowie ihre Mitglieder sofort dem/der BürgermeisterIn schriftlich anzuzeigen und dabei ihren/ ihre Vorsitzenden anzugeben. Der/die BürgermeisterIn unterrichtet unverzüglich den Rat.
- 5) **Die Gruppensprecher sind den Fraktionsvorsitzenden gleichgestellt.**

II. Die Ausschüsse

§ 14 Ausschüsse des Rates

- 1) Der Rat bildet zur Vorbereitung seiner Beschlüsse folgende Ausschüsse aus seiner Mitte:
 1. Schul-, Jugend- und Sozialausschuss
 2. Ausschuss für Sport-, Kultur- und Tourismus
 3. Finanz- und Wirtschaftsausschuss
 4. Planungsausschuss
 5. Bau- und Umweltausschuss
- 2) Die hinzugewählten Mitglieder in den Ausschüssen haben das Antragsrecht gem. § 39 a NGO.
- 3) Für die Ausschüsse gelten die §§ 52 und 53 NGO und besondere Rechtsvorschriften für sondergesetzliche Ausschüsse. Im Übrigen gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung entsprechend. Die Beschränkung der Rededauer gem. § 6 Abs. 4 Satz 2 findet keine Anwendung. Mit Zustimmung des Ausschusses kann die/der Vorsitzende die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken.

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

- 4) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Im Übrigen gelten §§ 43 a, 45 NGO und § 3 dieser Geschäftsordnung. Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.
- 5) Die Ladungsfrist beträgt **2 Wochen**, in Eilfällen kann sie bis auf einen Tag abgekürzt werden; auf die Abkürzung ist in der Ladung hinzuweisen **Die Einladungen mit den Sitzungsvorlagen müssen zusammen innerhalb der vorgenannten Frist zugestellt werden.**
- 6) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen einschl. der Vorlagen und Verwaltungsberichte sind allen Ratsmitgliedern unter Beachtung der in Abs. 5 gesetzten Frist zuzustellen.
- 7) Ausschusssitzungen dürfen sich nicht mit Sitzungen anderer Ausschüsse sowie des Verwaltungsausschusses überschneiden.
- 8) Für jedes Ausschussmitglied ist ein/e VertreterIn zu benennen; VertreterInnen können sich auch untereinander vertreten. Ist eine Fraktion/Gruppe nur durch ein Mitglied vertreten, kann ein/e zweite/r VertreterIn benannt werden. Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so hat es unverzüglich seine/n VertreterIn zu benachrichtigen.
- 9) Für jede/n Ausschussvorsitzende/n bestimmt die Fraktion/ Gruppe, der der/die Vorsitzende angehört, ein Ausschussmitglied als StellvertreterIn.
- 10) Die Niederschriften sind gem. § 49 NGO als Beschlussprotokolle zu verfassen und von dem/ der Ausschussvorsitzenden, vom Bürgermeister und von dem/der SchriftführerIn vor Herausgabe zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern innerhalb einer Frist von **1 Woche** nach dem Sitzungstermin zuzustellen. Ist der Inhalt für andere Ausschusssitzungen einschl. des Verwaltungsausschusses Beschluss- oder Beratungsgrundlage, sind entsprechend kürzere Fristen zu berücksichtigen. Die Niederschrift ist in der nächsten Ausschusssitzung zu genehmigen.
- 11) Paragraph 12 Abs. 5 ist entsprechend anzuwenden.

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

III. Der Verwaltungsausschuss

§ 15 Verwaltungsausschuss

- 1) Der Verwaltungsausschuss tritt ohne besondere Ladung alle 2 Wochen dienstags, außer an Feiertagen, um 15:00 Uhr zu einer Sitzung im Sitzungsraum des Rathauses zusammen. Die Termine sind im Sitzungsplan halbjährlich im Voraus festzulegen. Die Tagesordnung ist allen Ratsmitgliedern spätestens am Sonnabend vor der Sitzung zuzustellen.

Bei Bedarf beruft der/die Vorsitzende den Verwaltungsausschuss zu weiteren Sitzungen unter Einhaltung einer Ladungsfrist von mindestens 48 Stunden ein.

Alle Ratsmitglieder sind über Termin und Ort der Sondersitzung mindestens einen Tag vor dem Sitzungstermin in Kenntnis zu setzen.

- 2) Ist ein Mitglied des Verwaltungsausschusses verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so hat es unverzüglich seine/n VertreterIn zu benachrichtigen.
- 3) Die Niederschriften des Verwaltungsausschusses sind von dem/der Ratsvorsitzenden, vom Bürgermeister und von dem/der SchriftführerIn zu unterzeichnen. Sie sind allen Ratsmitgliedern spätestens mit der Tagesordnung zur nächsten Sitzung des Verwaltungsausschusses zuzustellen.
- 4) Die Vorschriften dieser Geschäftsordnung gelten im Übrigen sinngemäß auch für den Verwaltungsausschuss. Die Beschränkung der Rededauer gem. § 6 Abs. 4 Satz 2 findet keine Anwendung. Mit Zustimmung des Ausschusses kann der/die Vorsitzende die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken.

§ 16 Geltung der Geschäftsordnung

- 1) Diese Geschäftsordnung tritt am **9. November 2006** in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 8. November 2001, zuletzt geändert am 20. Februar 2004.
- 2) Bei Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der/die BürgermeisterIn, wenn nicht der Rat die Entscheidung an sich zieht.

**Geschäftsordnung
des Rates der Stadt Schortens**

- 3) Der Rat kann im Einzelfall mit Zustimmung aller anwesenden Ratsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

Schortens, 09. November 2006

Stadt Schortens

Böhling
Bürgermeister