

**Geschäftsordnung
für die Sitzungen des Rates der Stadt Lüdenscheid
und seiner Ausschüsse
vom**

Der Rat der Stadt Lüdenscheid hat amfolgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Einberufung und Tagesordnung

- (1) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister beruft den Rat zu seinen Sitzungen unter Bekanntgabe der Tagesordnung schriftlich mit einer Ladungsfrist von wenigstens 7 Tagen ein. In dringenden Fällen kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister vorbehaltlich der nachträglichen Zustimmung des Rates Sitzungen in anderer Form und mit anderen Ladungsfristen einberufen.
- (2) Die Tagesordnung ist den Ratsmitgliedern verschlossen zu übersenden. Vorlagen zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung sind den Ratsmitgliedern mit der Einladung zuzuleiten. Die Unterlagen sind so rechtzeitig zu verschicken, dass sie vor den Sitzungen in den Fraktionen beraten werden können. Ausnahmen hiervon sind nur zulässig, wenn ansonsten durch das Verstreichen einer Frist der Stadt Lüdenscheid Nachteile entstehen.
- (3) Auf Antrag kann auf die schriftliche Zusendung der Unterlagen verzichtet und stattdessen auf elektronischem Wege über das Intranet des Ratsinformationssystems hierauf zugegriffen werden.

§ 2

Ablauf der Tagesordnung

- (1) Anträge von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes in die Tagesordnung sind spätestens 12 Tage vor der Sitzung schriftlich bei der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister einzureichen.
- (2) Die Tagesordnung kann in der Ratssitzung vor Eintritt in die Tagesordnung durch Beschluss des Rates durch Umstellen der Reihenfolge, Erweiterung oder Streichen geändert werden. Ein Erweitern ist nur zulässig, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind.
- (3) Zu den Tagesordnungspunkten können Änderungsanträge, soweit sie den gleichen Gegenstand betreffen, bis zum Schluss der Beratung gestellt werden, auf Verlangen der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters in schriftlicher Form.

§ 3

Teilnahme an Ratssitzungen

- (1) Ist ein Ratsmitglied verhindert, an einer Sitzung des Rates teilzunehmen, so hat es sein Fernbleiben so rechtzeitig vor Beginn der Sitzung der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister anzuzeigen, dass diese / dieser die Sitzung absagen kann, falls durch das Nichterscheinen der Rat beschlussunfähig werden sollte.

- (2) Will ein Ratsmitglied die Sitzung vor Beendigung verlassen, so hat es dies der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister vorher anzuzeigen.
- (3) Sachkundige Bürgerinnen / Bürger und sachkundige Einwohnerinnen / Einwohner, die zu Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern eines Ausschusses gewählt oder bestellt worden sind, können an den nichtöffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörerinnen / Zuhörer teilnehmen.
- (4) Die Mitglieder des Integrationsrates können an den nicht öffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörerinnen / Zuhörer teilnehmen.

§ 4

Fraktionen

- (1) Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen der / des Vorsitzenden und der Stellvertreterin / des Stellvertreters sowie der Mitglieder sind der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich mitzuteilen.
- (2) Jedes Ratsmitglied kann nur einer Fraktion angehören. Die Fraktionen können Ratsmitglieder als Hospitantinnen / Hospitanten aufnehmen.
- (3) Personenbezogene Daten können den Fraktionen im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen überlassen werden. Die Unterlagen sind zurückzugeben, sobald sie für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden oder wenn die Fraktion aufgelöst wird. Die auf elektronischem Weg übersandten Dateien sind entsprechend zeitnah zu löschen.

§ 5

Platzverteilung

Die Ratsmitglieder nehmen ihre Plätze im Sitzungssaal nach Anweisung der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters ein. Einmal zugewiesene Plätze sollen ohne Zustimmung der Beteiligten möglichst nicht gewechselt werden. In Streitfällen beschließt der Rat.

§ 6

Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Die Öffentlichkeit kann bei Angelegenheiten ausgeschlossen werden, die den privaten oder geschäftlichen Bereich natürlicher oder juristischer Personen berühren.

Hierzu gehören insbesondere:

- a) Personalangelegenheiten,
- b) Grundstücksangelegenheiten,
- c) Prozessangelegenheiten,
- d) Steuerangelegenheiten,
- e) Vergaben,
- f) Prüfungsberichte.

- (2) Der Ausschluss der Öffentlichkeit kann durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister bereits bei Festsetzung der Tagesordnung angeordnet werden. Ein Widerspruch gegen diese Maßnahme ist vor Eintritt in die Tagesordnung zu erheben; über den Widerspruch sowie über die Anträge, für bestimmte Tagesordnungspunkte die Öffentlichkeit auszuschließen, beschließt der Rat in nicht öffentlicher Sitzung.
- (3) Die für die nicht öffentliche Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunkte sind in der Regel im Anschluss an die öffentliche Sitzung zu beraten.

§ 7

Aussprache, Schluss der Beratung

- (1) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister eröffnet, gegebenenfalls nach einer vorherigen Berichterstattung, die Aussprache. Sie / er erteilt das Wort in der Reihenfolge, in welcher sich die Ratsmitglieder zu Wort melden. Ohne Zustimmung des Rates darf in der Aussprache kein Mitglied zu einem Gegenstand länger als 15 Minuten sprechen.
- (2) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister ist berechtigt, auch außerhalb der Reihenfolge das Wort zu ergreifen.
- (3) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister schließt die Beratung, wenn sich niemand mehr zu Wort meldet.

§ 8

Ausnahme zur Reihenfolge der Rednerinnen und Redner

- (1) Die Fachbereichsleiterinnen / Fachbereichsleiter können außerhalb der Reihenfolge das Wort erhalten, wenn es zur sachlichen Aufklärung und zur Klärung eines Missverständnisses erforderlich ist.
- (2) Außer der Reihe und sofort nach Meldung, jedoch ohne Unterbrechung des zuletzt Redenden, erhält das Wort, wer zur Geschäftsordnung sprechen will. Die hierdurch zugelassenen Rednerinnen / Redner haben sich streng auf den Zweck der Wortmeldung zu beschränken. Wer zur Geschäftsordnung das Wort erhalten hat, kann unter anderem einen Antrag stellen auf
 - a) Übergang zur Tagesordnung,
 - b) Schluss der Beratung,
 - c) Vertagung,
 - d) Verweisung der Sache an einen Ausschuss,
 - e) Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung
 - f) eine bestimmte Form der Abstimmung.
- (3) Eine Fachbereichsleiterin / Ein Fachbereichsleiter muss, falls sie / er es wünscht, vor der Abstimmung über den Geschäftsordnungsantrag nochmals gehört werden.
- (4) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist unbeschadet der Bestimmung des Absatzes 3 sofort abzustimmen, falls jeder Fraktion Gelegenheit gegeben wurde, einmal zur Sache zu sprechen.

§ 9

Abstimmung

Nach Schluss der Beratung eröffnet die Bürgermeisterin / der Bürgermeister die Abstimmung. Sie / Er stellt bei Beschlüssen die Fragen so, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden können. Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister entscheidet über die Reihenfolge der Anträge, über die abzustimmen ist.

§10

Form der Abstimmung

- (1) Abgestimmt wird nach Anordnung der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters durch Handaufheben oder durch Erheben von den Sitzen.
- (2) Namentliche Abstimmung erfolgt auf Antrag eines Drittels der anwesenden Ratsmitglieder nachdem Namensalphabet. Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister gibt ihre / seine Stimme zuletzt ab.
- (3) Wer bei einer Abstimmung weder mit „ja“ noch mit „nein“ stimmt, enthält sich der Stimme.

§ 11

Anfragen

- (1) Anfragen an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister über Angelegenheiten der Stadt, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen“ gestellt werden. Sie sollen nach Möglichkeit 5 Arbeitstage vor der Sitzung der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich zugeleitet werden.
- (2) Die Anfragen dürfen sich nur auf einen bestimmten Sachverhalt beziehen, müssen kurz gefasst sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen keine Wertungen und unsachliche Feststellungen enthalten. Das Anfragerecht dient nicht der Klärung abstrakter Rechtsfragen.
- (3) Erfordert die Beantwortung besondere Erhebungen und Feststellungen, ist die Antwort nach Möglichkeit in der nächsten Sitzung zu geben.
- (4) Anfragen sind nicht zu beantworten, soweit gesetzliche Vorschriften (zum Beispiel Abgabengeheimnis, Datenschutz) entgegenstehen.
- (5) An die Beantwortung kann sich eine Besprechung des Gegenstandes anschließen, wenn niemand widerspricht.

§ 12

Fragestunden für Einwohnerinnen und Einwohner

- (1) Einwohnerinnen / Einwohner können zu Beginn der öffentlichen Sitzung Fragen an den Rat und die Bürgermeisterin / den Bürgermeister richten. Fragen sollen nach Möglichkeit

5 Arbeitstage vor der Sitzung der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister schriftlich zugeleitet werden.

- (2) Die öffentliche Sitzung kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten unterbrochen werden, wenn konkret hierzu Fragen der Einwohnerinnen / Einwohner an den Rat und die Bürgermeisterin / den Bürgermeister bestehen. Eine Diskussion mit der Fragestellerin / dem Fragesteller findet nicht statt.
- (3) Können die Fragen nicht in der gleichen Sitzung beantwortet werden, so veranlasst die Bürgermeisterin / der Bürgermeister die schriftliche Beantwortung.
- (4) In den letzten zwei Monaten vor allgemeinen Wahlen werden keine Fragestunden durchgeführt.

§ 13

Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung ist von der Schriftführerin / dem Schriftführer eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls anzufertigen. Die Niederschrift muss enthalten:
 - a) Tagungsort, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) die Namen der Anwesenden und der fehlenden Ratsmitglieder, ferner die Namen der anwesenden Dienstkräfte der Stadtverwaltung,
 - c) die Namen der Ratsmitglieder, die infolge von Ausschließungsgründen nach § 43 Absatz 2 in Verbindung mit § 31 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen von der Mitwirkung ausgeschlossen sind,
 - d) die Tagesordnung mit Angabe der eingebrachten Anträge und Anregungen, die gefassten Beschlüsse und Wahlen sowie bei Abstimmungen mit Angabe des Stimmenverhältnisses. Bei namentlicher Abstimmung muss zu ersehen sein, wie jedes Mitglied gestimmt hat. Weicht der Rat mit seinem Beschluss von dem mit der Sitzungsdrucksache vorbereitenden Beschlussvorschlag ab, so ist die Diskussion, die zu der abweichenden Beschlussfassung führt, im Ergebnis festzuhalten.
- (2) Die Niederschrift ist spätestens am vierten Donnerstag nach dem jeweiligen Sitzungstermin an die Ratsmitglieder zu verschicken.
- (3) Die Sitzungen des Rates werden aufgezeichnet, um die Erstellung der Niederschrift zu erleichtern. Die Aufzeichnungen sind nach der darauffolgenden Sitzung unverzüglich zu löschen, wenn kein Wunsch zur Änderung der Niederschrift geäußert worden ist.

§ 14

Allgemeine Ordnungsvorschriften

- (1) Wenn eine Rednerin / ein Redner vom Verhandlungsgegenstand abschweift, kann ihn die Bürgermeisterin / der Bürgermeister mit Nennung des Namens „zur Sache“ rufen. Verletzt ein Ratsmitglied die Ordnung, hat die Bürgermeisterin / der Bürgermeister das Ratsmitglied mit der Nennung des Namens „zur Ordnung“ zu rufen. Ist ein Ratsmitglied dreimal während

der Behandlung eines Gegenstandes verwarnt worden, so kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ihm das Wort entziehen, wenn sie / er nach dem zweiten Ruf „zur Ordnung“ oder „zur Sache“ auf die Folgen hingewiesen hat. Ist einer Sitzungsteilnehmerin / einem Sitzungsteilnehmer das Wort entzogen, so kann es ihr / ihm zu demselben Gegenstand nicht mehr erteilt werden.

- (2) Gegen einen Ruf „zur Ordnung“ oder „zur Sache“ und gegen eine Wortentziehung kann die / der Betroffene im Laufe derselben Sitzung Einspruch erheben, über den der Rat am Ende der Sitzung beschließt.
- (3) Wenn durch Ratsmitglieder störende Unruhe entsteht, kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister die Sitzung auf bestimmte Zeit aussetzen oder ganz aufheben. Kann sie / er sich kein Gehör verschaffen, so unterbricht sie / er die Sitzung durch Verlassen des Sitzes, ohne dass eine Stellvertreterin / ein Stellvertreter für sie / ihn eintreten darf.
- (4) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister ist berechtigt, eine Rednerin / einen Redner zu unterbrechen, wenn sie / er es zur Leitung der Sitzung für notwendig erachtet.
- (5) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister ist berechtigt, Zuhörerinnen / Zuhörer, die Beifall oder Missbilligung äußern oder Ordnung und Anstand verletzen, aus dem Zuhörerraum zu verweisen. Wird die Sitzung durch allgemeine Unruhe gestört, so kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister den Zuhörerraum räumen lassen.

§ 15

Ausschluss von Sitzungen

- (1) Verletzt ein Ratsmitglied die Ordnung in solch grober Weise, dass eine Ahndung nach § 14 der Geschäftsordnung der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister nicht ausreichend erscheint, kann dieses Mitglied nach vorherigem Hinweis auf die Folgen durch Beschluss des Rates von der weiteren Teilnahme an dieser oder mehreren Sitzungen ausgeschlossen werden.
- (2) Das ausgeschlossene Mitglied hat den Sitzungsraum sofort zu verlassen. Weigert es sich, so kann die Bürgermeisterin / der Bürgermeister die Sitzung auf bestimmte Zeit aussetzen oder sie aufheben.
- (3) In besonders schweren Fällen oder bei wiederholtem Ausschluss kann das betroffene Ratsmitglied durch Beschluss des Rates von den Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse bis zur Dauer von 5 Monaten ausgeschlossen werden. Der Ausschluss ist dem Ratsmitglied schriftlich mitzuteilen.
- (4) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister kann Mitglieder des Rates, die trotz ihres Ausschlusses versuchen, an Sitzungen des Rates oder der Ausschüsse teilzunehmen oder sonst die Ordnung im Sitzungssaal und in seinen Vorräumen zu stören, entfernen lassen.
- (5) Gegen den Ausschluss, kann die / der Betroffene schriftlich Einspruch erheben, über den der Rat in seiner nächsten Sitzung entscheidet.

§ 16

Ausschüsse

Die vorstehenden Bestimmungen gelten, soweit nicht in den §§ 17 bis 20 etwas anderes bestimmt ist, sinngemäß auch für die Sitzungen der vom Rat gebildeten Ausschüsse mit Ausnahme des § 1 Absatz 1 Satz 1 (Einberufungsfrist).

§ 17

Einberufung

Zur ersten Sitzung eines Ausschusses nach seiner Bildung durch den Rat lädt die Bürgermeisterin / der Bürgermeister ein, soweit eine Vorsitzende / ein Vorsitzender noch nicht bestimmt ist. In diesem Falle wird die erste Sitzung des Ausschusses von der / dem Altersvorsitzenden eröffnet und bis nach Abschluss der Wahl der / des Vorsitzenden geleitet.

§18

Teilnahme an Ausschusssitzungen

- (1) Sachkundige Bürgerinnen / Bürger und sachkundige Einwohnerinnen / Einwohner, die zu Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern eines Ausschusses gewählt oder bestellt worden sind, können an nichtöffentlichen Sitzungen eines Ausschusses als Zuhörerinnen / Zuhörer teilnehmen, soweit ihr Aufgabenbereich durch den Beratungsgegenstand berührt wird.
- (2) Die Mitglieder des Integrationsrates können an den nichtöffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörerinnen / Zuhörer teilnehmen.
- (3) Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister oder die zuständigen Fachbereichsleiterinnen / Fachbereichsleiter sind berechtigt, andere Bedienstete zu den Ausschusssitzungen hinzuziehen.

§ 19

Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung eines Ausschusses ist eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls anzufertigen.
- (2) Die Sitzungen des Hauptausschusses werden aufgezeichnet, um die Erstellung der Niederschrift zu erleichtern. Die Sitzungen anderer Ausschüsse können aufgezeichnet werden, wenn der Ausschuss dies beschließt. Die Aufzeichnungen sind nach der darauffolgenden Sitzung unverzüglich zu löschen, wenn kein Wunsch zur Änderung der Niederschrift geäußert worden ist.

§ 20

Einspruch gegen Ausschussbeschlüsse

- (1) Einsprüche nach § 57 Absatz 4 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen sind innerhalb einer Frist von 7 Tagen nach Beschlussfassung zu erheben.
- (2) Einsprüche eines Fünftels der Ausschussmitglieder sind schriftlich oder zu Protokoll bei der Bürgermeisterin / beim Bürgermeister zu erheben.

§ 21

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Sitzungen des Rates der Stadt Lüdenscheid und seiner Ausschüsse vom 15.12.1999 in der Fassung der 1. Änderung vom 04.10.2006 außer Kraft.

Lüdenscheid, den

Der Bürgermeister