Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse der Stadt Brake (Unterweser)

Gemäß § 69 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl, S. 576) in der Fassung vom 09.09.2026 (Nds. GVBl. Nr. 77) hat der Rat der Stadt Brake (Unterweser)) in seiner Sitzung am 12. November 2026 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Präambel/Gleichstellungsklausel

Die folgenden Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

I. Abschnitt Rat

§ 1 - Einberufung des Rates

(1) Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich elektronisch über das Ratsinformationssystem unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem. Im Ausnahmefall und soweit es die Verwaltung für erforderlich hält, wird die Einladung in Papierform erfolgen.

Die Ladung, Tagesordnung, Beschlussvorlagen und etwaige Verwaltungsvorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt.

(2) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der E-Mail gem. Absatz 1, Satz 2. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden abgekürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 Absatz 2 zu beachten. Jeder Beratungsgegenstand muss in der Tagesordnung konkret bezeichnet sein.

(3) Die Tagesordnung einer Sitzung, zu der bereits eingeladen ist, kann unter Einhaltung der Frist nach Absatz 2 Satz 1 in Eilfällen mit einer Frist von 24 Stunden erweitert werden. Die Erweiterung ist den Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem, mit dem Hinweis auf die Abkürzung, mitzuteilen, wenn sie mit einer Frist von weniger als einer Woche erfolgt.

(4) Die Ratsmitglieder erhalten zu Beginn jeden Kalenderjahres einen Sitzungskalender. Auf Sitzungstermine, die in diesem Sitzungskalender nicht festgelegt werden, sind die Ratsmitglieder zwei Wochen zuvor über das Ratsinformationssystem hinzuweisen. Die Frist von zwei Wochen gilt auch für Sitzungstermine, die abgesagt werden.

(5) Die Sitzungen finden in der Regel ab 18:00 Uhr statt. Auf Sitzungen, die vor 18:00 Uhr beginnen sollen, sind die Ratsmitglieder zwei Wochen zuvor über das Ratsinformationssystem hinzuweisen.

(6) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefonverbindung oder E-Mailadresse usw. umgehend der Bürgermeisterin mitzuteilen.

§ 2 - Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung 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 Zuhörer sowohl digital als auch nach Maßgabe der vorhandenen Plätze in Präsenz teilnehmen. Medienvertretern werden besondere Plätze zugewiesen.

(3) Zuhörer sind nicht berechtigt, 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. Zuhörer können von dem Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(4) Während des öffentlichen Teils von Sitzungen des Rates sind Film-, Fernseh- und Rundfunkaufnahmen gestattet.

§ 3 - Vorsitz und Vertretung

(1) Der Ratsvorsitz kann nur vom Ratsvorsitzenden oder den stellv. Ratsvorsitzenden wahrgenommen werden, wenn er in Präsenz anwesend ist.

(2) Der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. Will er selbst zur Sache sprechen, so hat er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an seinen Vertreter abzugeben.

(3) Der Rat stimmt über die Vertreter des Ratsvorsitzenden ab und legt die Reihenfolge der Vertretung fest.

(4) Sind der Ratsvorsitzende und seine Vertreter verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des dienstältesten anwesenden hierzu bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, einen Vorsitzenden aus seiner Mitte.

§ 4 - Sitzungsverlauf

(1) Die Mitglieder der Vertretung können an den Sitzungen der Vertretung durch Zuschaltung per Videokonferenztechnik teilnehmen.

(2) Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

a. Eröffnung der Sitzung,
b. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit, ggf. Änderung und Feststellung der Tagesordnung,
c. Genehmigung der Niederschrift über den öffentlichen Teil der vorhergegangenen Sitzung(-en),
d. Einwohnerfragen,
e. Bericht der Bürgermeisterin über wichtige Angelegenheiten,

f. Beratung und Beschlussfassung über die vom Verwaltungsausschuss vorbereiteten Angelegenheiten,
g. Beratung und Beschlussfassung über Dringlichkeitsanträge (§ 6),
h. Anträge und Anfragen der Ratsmitglieder,
i. Schließung des öffentlichen Teiles der Ratssitzung,
j. Eröffnung des nichtöffentlichen Teiles der Ratssitzung,
k. Bei Bedarf Entscheidung über die Aufnahme vorliegender Dringlichkeitsanträge in die Tagesordnung des nichtöffentlichen Teiles der Sitzung,
l. Genehmigung der Niederschrift über den nichtöffentlichen Teil der vorhergegangenen Sitzung(-en),
m. Beratung und Beschlussfassung über die vom Verwaltungsausschuss vorbereiteten nichtöffentlichen Angelegenheiten,
n. Beratung und Beschlussfassung über Dringlichkeitsanträge (§ 6),
o. Anträge und Anfragen der Ratsmitglieder,
p. Schließung der Sitzung.

§ 5 - Sachanträge

(1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 10. Tage vor der jeweiligen Ratssitzung bei der Bürgermeisterin eingegangen sein. Sie werden allen Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem unverzüglich bekannt gegeben. Später eingegangene Anträge können als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 der Geschäftsordnung behandelt werden.

(2) Der Rat kann darüber entscheiden, 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) Mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, sind bis zur Abstimmung schriftlich oder elektronisch vorzulegen.

(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 empfiehlt oder die Beschlussfassung des Rates mehr als 6 Monate zurückliegt. Die gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

(5) Die Beratung eines Sachantrages im Fachausschuss soll binnen drei Monaten, gerechnet ab dem Eingang des Antrags bei der Verwaltung, erfolgen. Kann die Beratung im Fachausschuss nicht oder nicht innerhalb dieser Frist erfolgen, so sind die Gründe hierfür dem Antragsteller schriftlich und darüber hinaus auch allen Ratsmitgliedern mitzuteilen.

§ 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 Antrags, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.

(2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit 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 § 20 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung zu unterbrechen.

§ 7 - Änderungsanträge

(4) Zu jedem Punkt der Tagesordnung können bis zur Schlussabstimmung schriftlich oder mündlich Änderungsanträge gestellt werden. Wird ein Änderungsantrag angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Beratungsgrundlage. Mündlich gestellte Änderungsanträge sind bis zur Abstimmung schriftlich oder elektronisch vorzulegen.

§ 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. Bevor die Rednerliste geschlossen wird, eröffnet der Ratsvorsitzende allen Ratsmitgliedern, die noch nicht zur Sache gesprochen haben, die Möglichkeit, in die Rednerliste aufgenommen zu werden.)
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 der Ratsvorsitzende zuerst 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

(1) Anträge können bis zur Feststellung der Tagesordnung vom Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen für die Bürgermeisterin.

§ 10 - Beratung und Redeordnung

(1) Der Ratsvorsitzende eröffnet und schließt die Beratung über jeden einzelnen Tagesordnungspunkt. Zuvor ist der zur Beratung und Entscheidung anstehende Antrag bzw. Beschlussvorschlag zu verlesen. Darauf kann verzichtet werden, wenn der Antrag oder Beschlussvorschlag allen Ratsmitgliedern schriftlich vorliegt.

(2) Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm vom Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung des Sprechenden zulässig.

(3) Der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.

(4) Der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.

(5) Die Bürgermeisterin ist auf ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Der Ratsvorsitzende kann ihr zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhalts auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.

(6) Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu 5 Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu 10 Minuten. Der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.

(7) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur einmal sprechen; ausgenommen sind

a. das Schlusswort 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 gem. Abs. 4.

Der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als einmal zur Sache sprechen darf. Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

(8) Während der Beratung über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:

a. Anträge zur Geschäftsordnung,
b. Änderungsanträge und deren Rücknahme,
c. Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
d. Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohner.

§ 11 - **Anhörungen**

Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohner zum Gegenstand der Beratung zu hören (§ 62 NKomVG), so gilt § 10 Absatz 6 dieser Geschäftsordnung entsprechend. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. Eine Diskussion mit Einwohnern findet nicht statt.

§ 12 - **Persönliche Erklärungen**

Einem Ratsmitglied, das sich zu dem Zweck 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 Beratung gegen das Ratsmitglied gerichtet wurden, oder eigene Ausführungen berichtigen. Es darf hierzu nicht länger als 3 Minuten sprechen. Das Ratsmitglied kann eine Aufnahme der persönlichen Erklärung in das Sitzungsprotokoll verlangen.

§ 13 - **Ordnungsverstöße**

(1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind vom Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.

(2) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann 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 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. 5 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.

(3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wieder herzustellen, so kann er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

§ 14 - **Abstimmung, Wahlen**

(1) Abgestimmt wird, nachdem der Ratsvorsitzende die Beratung zu einem Tagesordnungspunkt für beendet erklärt hat. Zunächst wird über Änderungsanträge abgestimmt, jedoch haben auch vor diesen die Anträge zur Geschäftsordnung Vorrang. Während der Abstimmung können keine weiteren Anträge gestellt werden. Sind mehrere Anträge zu dem gleichen Gegenstand gestellt, wird in der Reihenfolge darüber abgestimmt, in der sie gestellt worden sind. Wird ein Änderungsantrag angenommen, entfällt die Abstimmung über weitere Änderungsanträge zu dem gleichen Gegenstand. Zur Schlussabstimmung ist der Beschlussvorschlag in die Fassung zu bringen, die er gegebenenfalls durch das Ergebnis der Entscheidungen über Änderungsanträge erhalten hat.

(2) Abgestimmt wird grundsätzlich mit Stimmkarten (Grün: Zustimmung/Ja, Rot: Ablehnung/Nein, Gelb: Enthaltung). Der Ratsvorsitzende lässt in der Weise abstimmen, dass gefragt wird, wer dem Beschlussvorschlag oder dem Antrag zustimmt, nicht zustimmt oder sich dazu der Stimme enthält. Der Rat fasst seine Beschlüsse, wenn gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, mit der Mehrheit der auf „Ja“ oder „Nein“ lautenden Stimmen; Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben ohne Einfluss auf das Ergebnis einer Entscheidung. Bei Stimmengleichheit ist ein Beschluss nicht zustande gekommen.

(3) Es wird offen abgestimmt. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass in der Niederschrift vermerkt wird, wie es abgestimmt hat. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich oder geheim abzustimmen und das Ergebnis in der Niederschrift zu vermerken. Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge. Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor der namentlichen Abstimmung. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch zwei von dem Ratsvorsitzenden zu bestimmenden Ratsmitgliedern festgestellt und dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt, der es dann bekannt gibt.

(4) Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt Absatz 3 Satz 6 entsprechend.

§ 15 - **Anfragen**

Jedes Ratsmitglied kann Anfragen, die stadtbezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. Wenn diese nach § 4 h) u. o) in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der Bürgermeisterin schriftlich eingereicht sein. Die Anfragen werden von der Bürgermeisterin mündlich oder schriftlich beantwortet. Eine Beratung über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. Eine Zusatzfrage des Fragestellers ist zulässig. Der Ratsvorsitzende kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen. Die Anfragen und Antworten werden in die Niederschrift aufgenommen. Ist die Antwort nicht schriftlich vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

§ 16 - **Einwohnerfragen**

(1) Für Einwohnerfragen (§ 4 Nr. 8) stehen insgesamt 30 Minuten zur Verfügung.

(2) Jeder Einwohner der Stadt Brake (Unterweser) kann bis zu zwei Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Stadt stellen. Der

Fragesteller kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand seiner ersten Frage beziehen müssen.

(3) Nach dem Aufrufen dieses Tagesordnungspunktes fragt der Ratsvorsitzende, ob und wie viele Einwohner Fragen stellen wollen. Wenn sich mehr als fünf Einwohner auf diese Anfrage zu Wort melden, stellt der Ratsvorsitzende deren Namen fest. Die Reihenfolge der Einwohnerfragen wird durch ein schriftliches Losverfahren ermittelt und festgelegt. Es werden in der durch das Losverfahren ermittelten Reihenfolge die Einwohnerfragen gestellt und beantwortet, bis die im § 16 Absatz 1 festgelegte Zeit von 30 Minuten abgelaufen ist.

(4) Die Fragen werden von der Bürgermeisterin beantwortet. Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. Zur Beantwortung sind zusätzlich die Vorsitzenden bzw. Sprecher der Fraktionen oder Gruppen berechtigt, wenn sie dies im Einzelfall beantragen. Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 17 - Niederschrift

(1) Die Bürgermeisterin ist für die Niederschrift verantwortlich. Sie bestimmt den/die Protokollführer/in. Eine Zusammenfassung des Berichts der Bürgermeisterin ist der Niederschrift beizufügen. Zur Anfertigung der Niederschrift wird die Beratung akustisch aufgenommen. Bis zur Genehmigung der Niederschrift können die Ratsmitglieder in den Diensträumen der Stadtverwaltung die Aufzeichnung zur Kontrolle abhören, ob sie Einwendungen erheben wollen. Die Aufzeichnung ist nach Genehmigung der Niederschrift zu löschen.

(2) In der Niederschrift werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus der Niederschrift 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 der Niederschrift hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.

(3) Die Niederschrift wird allen Ratsmitgliedern unverzüglich nach jeder Ratssitzung im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt; im Ausnahmefall oder soweit es die Verwaltung für erforderlich hält, in schriftlicher Form. Einwendungen gegen die Niederschrift dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Werden gegen die Fassung der Niederschrift Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen des Protokollführers oder der Bürgermeisterin beheben lassen, so entscheidet der Rat.

(4) Die Niederschriften sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln.

(5) Über die Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

§ 18 - Fraktionen und Gruppen

(1) Ratsmitglieder dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt auch für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.

(2) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihren beteiligten Fraktionen deren kommunalverfassungs-rechtlichen Rechte wahr.

(3) Jede Fraktion und jede Gruppe hat einen Vorsitzenden und mindestens einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der Bürgermeisterin schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihres Vorsitzenden und des stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. Nach der ersten Ratssitzung ist die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.

(4) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 3 wirksam.

(5) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiter der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.

(6) Den Fraktionen oder Gruppen werden im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel Zuwendungen zu den sachlichen und personellen Aufwendungen für die Geschäftsführung einschließlich ihrer Öffentlichkeitsarbeit in Angelegenheiten der Stadt (§ 57 Absatz 3 NKomV) gewährt. Über die Verwendung der Zuwendungen im jeweiligen Haushaltsjahr ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der jeweils bis zum 31. März des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres der Bürgermeisterin vorzulegen ist.

II. Abschnitt – Verwaltungsausschuss

§ 19 - 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 16 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 20 - Einberufung des Verwaltungsausschusses

(1) Für die Einberufung des Verwaltungsausschusses sind grundsätzlich die im Sitzungskalender festgelegten Termine maßgebend. Bei Bedarf in besonderen Fällen kann die Bürgermeisterin den Verwaltungsausschuss unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.

(2) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche. In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. Einladung, Tagesordnung und Sitzungsvorlagen sind allen übrigen Ratsmitgliedern in Abschrift nachrichtlich zuzuleiten.

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

§ 21 - Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Verlauf einer Verwaltungsausschusssitzung ist folgender:

a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit, gegebenenfalls Änderung der Tagesordnung, Feststellung der Tagesordnung,
b) Genehmigung der Niederschrift über die vorherige(-n) Sitzung(-en) des Verwaltungsausschusses,
c) Beratung und Beschlussfassung über Empfehlungen der Ausschüsse,

d) Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die nicht durch einen Ausschuss vorbereitet worden sind,
e) Unterrichtung durch die Bürgermeisterin,
f) Anfragen und Anregungen.

§ 22 - Niederschriften des Verwaltungsausschusses

Eine Ausfertigung der Niederschrift über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Verwaltungsausschuss- und Ratsmitgliedern unverzüglich nach jeder Sitzung zugeleitet. Die Niederschriften sind vertraulich zu behandeln.

III. Abschnitt – Ausschüsse

§ 23 - 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 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

(2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind grundsätzlich öffentlich, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen dem entgegenstehen.

(3) Zu einer nichtöffentlichen Sitzung kann geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln sind.

(4) Zeit, Ort und Tagesordnung der öffentlichen Sitzungen werden durch Bereitstellung auf der Internetseite der Stadt www.brake.de bekannt gemacht. Auf die Bereitstellung unter der o. g. Internetadresse ist in der Nordwest-Zeitung (Ausgabe Wesermarsch) hinzuweisen.

(5) Der regelmäßige Sitzungsverlauf ist folgender:

a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit, gegebenenfalls Änderung der Tagesordnung, Feststellung der Tagesordnung
b) Genehmigung der Niederschrift über die letzte Sitzung des Ausschusses
c) Einwohnerfragen
d) Beratung und Beschlussfassung über die einzelnen Tagesordnungspunkte
e) Unterrichtung durch die Verwaltung
f) Anfragen und Anregungen der Ausschussmitglieder

Gliedert sich die Sitzung in einen öffentlichen und einen nicht öffentlichen Teil, findet grundsätzlich zunächst der öffentliche Teil statt. In diesem Fall beschränkt sich im öffentlichen Teil die Genehmigung der Niederschrift über die letzte Sitzung des Ausschusses auf deren öffentlichen Teil. Die nichtöffentliche Sitzung beginnt mit der Genehmigung der Niederschrift über den nichtöffentlichen Teil der letzten Sitzung des Ausschusses. Der weitere Verlauf nichtöffentlicher Teile von Ausschusssitzungen vollzieht sich nach Satz 1 Buchstabe d) bis f).

(6) Für den Fall der Verhinderung des Ausschussvorsitzenden und seines Vertreters benennen die Fraktion oder die Gruppe, die diesen Ausschuss im Zugreifverfahren erhalten hat, einen Vertreter.

(7) In dringenden Fällen kann die Tagesordnung abweichend während der Sitzung mit der Mehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder erweitert werden.

(8) Wird in einer Ausschusssitzung ein Antrag beraten, den ein Ratsmitglied gestellt hat, der dem Ausschuss nicht angehört, so kann er sich an der Beratung beteiligen. Der Ausschussvorsitzende kann einem Ratsmitglied, das nicht dem Ausschuss angehört, das Wort erteilen.

(9) Vom Protokollführer wird eine Niederschrift gefertigt. Die Niederschrift wird zunächst vom Protokollführer, anschließend von der Bürgermeisterin und abschließend vom Vorsitzenden unterzeichnet.

(10) Zur eingehenden und vertieften Vorbereitung bestimmter Ausschussangelegenheiten können vom Verwaltungsausschuss Arbeitskreise gebildet werden. Den Arbeitskreisen gehört je ein Mitglied der Fraktionen an. Dieses Mitglied wird von der Fraktion benannt. In die Arbeit eines Arbeitskreises können im Einzelfall oder allgemein, wenn das sachdienlich ist, auch nicht dem Rat angehörende Mitglieder, z. B. Vertreter von Vereinen und Organisationen, einbezogen werden.

IV. Abschnitt – Sonstige Bestimmungen und Schlussbestimmungen

§ 24 - Unterrichtung des Rates nach besonderen Vorschriften

(1) Über Eilentscheidungen wird der Rat oder der Verwaltungsausschuss durch Verwaltungsvorlage in der jeweils nächsten Sitzung unterrichtet.

(2) Entscheidungen der Bürgermeisterin über die Leistung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben nach § 117 NKomVG oder das Eingehen von überplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen nach § 119 Absatz 5 NKomVG werden dem Rat durch Verwaltungsvorlage in der jeweils nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

§ 25 - Inkrafttreten

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 12. November 2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss und die Ratsausschüsse vom 02.11.2021 außer Kraft.

Brake (Unterweser), 12.11.2026

Jaqueline Günther
Bürgermeisterin