

Geschäftsordnung

des Rates, des Verwaltungsausschusses, der Ratsausschüsse und der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften in der Stadt Walsrode

Diese Geschäftsordnung soll als Grundlage für das reibungslose Zusammenwirken von Rat und Verwaltung, aber auch der einzelnen Fraktionen und Gruppierungen innerhalb des Rates dienen.

I. DER RAT

§ 1

Fraktionen und Gruppen

- (1) Fraktionen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern, die aufgrund desselben Wahlvorschlages gewählt wurden.
- (2) Gruppen sind auf Zusammenarbeit gerichtete Zusammenschlüsse von mindestens zwei Ratsmitgliedern, die aufgrund verschiedener Wahlvorschläge ihren Ratssitz erlangt haben. Zu den Gruppen rechnen auch Zusammenschlüsse von Fraktionen mit fraktionslosen Ratsmitgliedern sowie mit anderen Fraktionen oder Gruppen sowie von Gruppen.
- (3) Die Ratsmitglieder dürfen nur einer Fraktion angehören. Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.
- (4) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.
- (5) Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine(n) Vorsitzende(n) und mindestens eine(n) stellvertretende(n) Vorsitzende(n). Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist dem/der Bürgermeister(in) schriftlich unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer/ihrer Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen.
- (6) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 5 wirksam.

§ 2

Ladungsfrist und Form der Einberufung

- (1) Der Rat tritt nach Bedarf zusammen. Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister lädt die Ratsmitglieder schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Ladung erfolgt durch Brief, Telefax oder E-Mail unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem der Stadt Walsrode. Einzelheiten der digitalen Ratsarbeit legt der Rat in einer besonderen Richtlinie fest (Anlage 1 zur Geschäftsordnung). Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Postanschrift, Telefax Verbindung oder E-Mail-Adresse umgehend der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister mitzuteilen.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentlichen Sitzungen des Rates beträgt eine Woche. Bei unverzüglich einzuberufenden Sitzungen oder in Fällen besonderer Dringlichkeit kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden verkürzt werden. Für die Fristenberechnung gelten die §§ 187, 188 des Bürgerlichen Gesetzbuches.

- (3) Zu den Verhandlungsgegenständen der Tagesordnung dürfen Beschlüsse nur gefasst werden, wenn diese im Verwaltungsausschuss vorbereitet worden sind.

§ 3

Öffentlichkeit der Sitzungen des Rates

- (1) Die Sitzungen des Rates sind öffentlich.
- (2) An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörer(innen) nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Für Pressevertreter(innen) werden besondere Plätze vorgehalten.
- (3) Zuhörer(innen) sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich an den Verhandlungen zu beteiligen. Sie dürfen auch die Verhandlungen nicht stören und keine Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Zuhörer(innen), die die Ordnung stören, können von dem/der Vorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (4) Zu Beginn der Ratssitzung findet bei Bedarf eine Einwohnerfragestunde statt. Jede(r) Zuhörer(in) kann den Ratsmitgliedern oder der/dem Ratsvorsitzenden bis zu drei Fragen stellen. Es soll sofort geantwortet werden, sofern dies der/dem Befragten möglich ist. Können die Fragen nicht gleich beantwortet werden, so ist dem/der Fragesteller(in) schriftlich zu antworten und die Antwort in der nächsten Fragestunde zu verlesen. Die/Der Ratsvorsitzende kann weitere Fragen zulassen. Die Gesamtdauer der Fragestunde beträgt 30 Minuten. In Ausnahmefällen kann die/der Ratsvorsitzende die Fragestunde verlängern. Die Fragesteller/innen haben ihren Namen zu nennen.
- (5) Neben der Einwohnerfragestunde ist auch eine Anhörung gem. § 62 Abs. 2 NKomVG möglich, wenn das der Rat mit einer Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder beschließt.

§ 4

Ausschluss der Öffentlichkeit bei Sitzungen des Rates

Die Öffentlichkeit ist während der Beratung für einzelne Angelegenheiten auszuschließen, wenn dies das öffentliche Wohl oder berechnigte Interessen Einzelner erfordern. Jedes Mitglied des Rates kann für einzelne Angelegenheiten den Ausschluss der Öffentlichkeit beantragen. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann in öffentlicher Sitzung entschieden werden.

§ 5

Vorsitz und Stellvertretung

- (1) Der Rat wählt in seiner ersten Sitzung eine(n) Ratsvorsitzende(n) sowie eine(n) Stellvertreter(in).
- (2) Sind die/der Ratsvorsitzende und ihr(e) / sein(e) Vertreter(in) verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden, hierzu berechnigten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, eine(n) Vorsitzende(n) aus seiner Mitte.
- (3) Die/Der Vorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. Sie/Er ruft die Verhandlungsgegenstände auf und stellt sie zur Beratung. Will sie/er selbst zur Sache sprechen, so soll sie/er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an ihre(n)/seine(n) Vertreter(in) abgeben.
- (4) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Rates teilzunehmen. Sind sie verhindert, sollen sie die/den Ratsvorsitzende(n) vorher benachrichtigen. Will ein Ratsmitglied eine Sit-

zung vorzeitig verlassen, soll es diese Absicht der/dem Ratsvorsitzenden anzeigen.

§ 6

Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsverlauf in der Ratssitzung ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung der Beschlussfähigkeit
- c) Feststellung der Tagesordnung
- d) Genehmigung des Protokolls der letzten Ratssitzung
- e) Amtliche Bekanntmachungen
- f) Bericht der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters
- g) Einwohnerfragestunde
- h) Beratung und Beschlussfassung zu den Punkten der Tagesordnung und zu den Anträgen
- i) Anfragen der Ratsmitglieder
- j) Schließung der Sitzung

§ 7

Sachanträge

- (1) Anträge auf Aufnahme in die Tagesordnung müssen schriftlich gestellt und spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Rates beim/bei der Bürgermeister(in) eingereicht sein. Die Anträge sind mit der Ladung, ggfs. mit dem Nachtrag zur Tagesordnung den Ratsmitgliedern bekanntzugeben.
- (2) Die Anträge sind von den beantragenden Fraktionen oder Ratsmitgliedern zu begründen und in der Sitzung vorzutragen.
- (3) Jeder Antrag kann zurückgezogen werden.
- (4) Anträge, deren Verwirklichung eine sachliche und fachliche Überprüfung oder die Bereitstellung von Mitteln erfordern, sind in den zuständigen Fachausschüssen vorzubereiten. Im Einvernehmen mit der/dem Antragsteller(in) kann der Beratungspunkt zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Ratsausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.
- (5) Änderungs- und Zusatzanträge zu einem Tagesordnungspunkt kann jedes Ratsmitglied während der Sitzung stellen. Die/Der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass sie schriftlich formuliert vorliegen, bevor darüber beraten und entschieden wird. Änderungs- und Zusatzanträge in diesem Sinne sind nur Anträge, die den ursprünglichen Antrag einschränken oder erweitern. Über den Antrag, der inhaltlich am stärksten von der Vorlage abweicht, wird zuerst abgestimmt.
- (6) Anträge auf Aufhebung oder Änderung von Beschlüssen früherer Sitzungen dürfen in die Tagesordnung nur aufgenommen oder in der Sitzung gestellt werden, wenn die Beschlussfassung des Rates oder der zuständigen Ausschüsse mehr als 12 Monate zurück liegt. Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich geändert hat.

§ 8

Dringlichkeitsanträge

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit beschäftigen.
- (2) Die Beratung und Beschlussfassung über einen Dringlichkeitsantrag kann vorgenommen werden, wenn das mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Mitglieder des Rates beschlossen wird.
- (3) Soll über den Antrag in gleicher Sitzung des Rates entschieden werden, wird die Sitzung zur Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss unterbrochen.

§ 9

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf
 - a) Schluss der Debatte
 - b) Schließen der Rednerliste

Ein Antrag zu a) und b) kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu diesem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben.

 - c) Vertagung
 - d) Übergang zur Tagesordnung
 - e) Verweisung in einen Ausschuss
 - f) Unterbrechung der Sitzung
 - g) nichtöffentliche Behandlung einer Angelegenheit
 - h) Verlängerung der Redezeit
 - i) Zulassen mehrmaligen Sprechens
- (2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung gibt die/der Vorsitzende zuerst dem/der Antragsteller(in) das Wort zur Begründung und je einem Ratsmitglied der Fraktionen oder Gruppen die Gelegenheit zur Stellungnahme. Sie/Er bringt darauf den Antrag zur Entscheidung durch den Rat.

§ 10

Redeordnung

- (1) Die/Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Aussprache über jeden einzelnen Punkt.
- (2) Reden darf nur, wer das Wort von der/dem Vorsitzenden erhalten hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben. Die/Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitigen Wortmeldungen nach ihrem/seinem Ermessen. § 9 (1) dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.
- (3) Will die/der Vorsitzende selbst zur Sache sprechen, hat für die Dauer seiner Ausführungen ihr(e)/sein(e) Vertreter(in) den Vorsitz zu übernehmen. Zur Wahrnehmung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG obliegenden Befugnisse kann die/der Vorsitzende jederzeit das Wort nehmen.
- (4) Der/Die Bürgermeister(in) ist auf sein/ihr Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. Die/Der Vorsitzende kann ihm/ihr auch außerhalb der Reihenfolge das Wort erteilen (§ 87 NKomVG).

- (5) Die Redezeit beträgt für die Begründung eines Antrages höchstens 5 Minuten, in der Beratung und bei Geschäftsordnungsdebatten höchstens 2 Minuten.
- (6) Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Antrag nur zweimal sprechen; ausgenommen sind hiervon
 - a) das Schlusswort der Antragstellerin / des Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung
 - b) Richtigstellung offenbarer Missverständnisse
 - c) Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen
 - d) Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung
 - e) Wortmeldungen der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters gemäß Abs. 4
- (7) Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Bemerkung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss der Besprechung zu erteilen. Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Bemerkung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen es gerichtet wurden oder eigene Ausführungen berichtigen. Es darf nicht länger als 2 Minuten sprechen.

§ 11

Beratung

- (1) Während der Beratung eines Antrages sind nur folgende Anträge zulässig:
 - a) Anträge zur Geschäftsordnung
 - b) Änderungsanträge
 - c) Zurücknahme von Anträgen
- (2) Daneben können Anträge auf
 - a) Vertagung
 - b) Unterbrechung der Sitzung
 - c) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit und
 - d) Überweisung in einen Ausschussgestellt werden.
- (3) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/ dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.
- (4) Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die/der Vorsitzende sie/ihn unter Nennung ihres/seines Namens "zur Ordnung", falls sie/er vom Verhandlungsgegenstand abschweift, "zur Sache" rufen. Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die/der Vorsitzende ihr/ihm nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen.

§ 12

Abstimmung und Wahlen

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge, über die abgestimmt werden soll, sind vor der Abstimmung im Wortlaut zu verlesen. Die/Der Vorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung.
- (2) Die/Der Vorsitzende stellt die Fragen so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fasst. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der

Feststellung der Abstimmungsergebnisse nicht mit. Während des Abstimmungsverfahrens sind weitere Anträge unzulässig.

- (3) In der Regel wird offen abgestimmt. Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass im Protokoll vermerkt wird, wie es abgestimmt hat. Auf Antrag von mindestens 1/5 der anwesenden Ratsmitglieder oder einer Fraktion oder Gruppe ist geheim oder namentlich abzustimmen und das Ergebnis im Protokoll zu vermerken.
- (4) Die geheime Abstimmung hat den Vorrang vor namentlichen Abstimmungen. Das Ergebnis einer geheimen Abstimmung wird durch drei von der/dem Vorsitzenden zu bestimmenden Ratsmitgliedern festgestellt und der/dem Vorsitzenden mitgeteilt, die/der es bekannt gibt. Die Unterlagen der geheimen und der namentlichen Abstimmungen sind zu den Ratsakten zu nehmen.
- (5) Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt Absatz 4 Satz 2 entsprechend.

§ 13

Anfragen

- (1) Anfragen, die in der Sitzung beantwortet werden sollen, sind spätestens 7 Tage vor der Sitzung schriftlich bei dem/der Bürgermeister(in) einzureichen. Die Anfragen werden nicht zur Aussprache gestellt, es sei denn, dass der Rat dies mit Mehrheit beschließt. Die/Der Ratsvorsitzende kann Zusatzfragen zulassen.
- (2) Anfragen sind der Fragestellerin/vom Fragesteller vorzutragen. Bei deren/dessen Abwesenheit wird die Beantwortung auf die nächste Sitzung vertagt.
- (3) Die/Der Befragte kann die sofortige Beantwortung einer Anfrage ablehnen, wenn der Gegenstand der Anfrage wie weitere Nachprüfungen erforderlich macht. In diesem Falle wird die Beantwortung im Sitzungsprotokoll nachgeholt, spätestens in der folgenden Sitzung.

§ 14

Protokoll

- (1) Der/Die Bürgermeister(in) ist für das Protokoll verantwortlich. Er/Sie bestimmt den/die Protokollführer(in).
- (2) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus dem Protokoll 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.
- (3) Eine Ausfertigung des Protokolls soll allen Ratsmitgliedern innerhalb von zwei Wochen nach jeder Sitzung im Ratsinformationssystem der Stadt Walsrode zur Verfügung gestellt werden. Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsablaufs richten. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführer(in)/des Protokollführers oder der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.
- (4) Das genehmigte Protokoll ist eine öffentliche Urkunde.
- (5) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (6) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

II. DER VERWALTUNGSAUSSCHUSS

§ 15

Verwaltungsausschuss

- (1) Für Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche oder andere Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen. Mündliche Anfragen und Anregungen der Mitglieder sind zulässig.
- (2) Die Sitzungen des Verwaltungsausschusses sind ratsöffentlich.
- (3) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche.
- (4) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten. Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten erhalten alle Ratsmitglieder. Ausnahmen bestimmt der/die Bürgermeister(in).
- (5) Alle Ratsmitglieder erhalten eine Ausfertigung der Protokolle über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses. Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.
- (6) Spätestens nach Ablauf von 12 Monaten seit der Beschlussfassung soll durch die Bürgermeisterin/den Bürgermeister im Verwaltungsausschuss über die Umsetzung der im Rat der Stadt Walsrode gefassten Beschlüsse berichtet werden.
- (7) Am jeweiligen Ende einer Verwaltungsausschusssitzung wird der Tagesordnungspunkt „Aus der Sitzung zu veröffentliche Tagesordnungspunkte“ auf die Tagesordnung genommen.

§ 16

Tätigkeit und Zusammenwirken mit Rat und Ausschüssen

- (1) Der Verwaltungsausschuss kann zu den Beratungsergebnissen der Ratsausschüsse Stellung nehmen.
- (2) Der Verwaltungsausschuss bereitet die Beschlüsse des Rates vor.

III. RATSAUSSCHÜSSE UND AUSSCHÜSSE NACH BESONDEREN RECHTSVORSCHRIFTEN

§ 17

Geschäftsgang und Verfahren

- (1) Für Geschäftsgang und Verfahren der Ratsausschüsse und der nach besonderen Rechtsvorschriften gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften des I. Abschnittes sinngemäß, soweit nicht gesetzliche oder andere Bestimmungen dieser Geschäftsordnung dem entgegenstehen (§ 72 Abs. 2 NKomVG bleibt unberührt). Mitglieder in den Ausschüssen, die nicht dem Rat der Stadt Walsrode angehören, erhalten die Sitzungsunterlagen in Papierform.
- (2) Die folgenden gebildeten Ausschüsse tagen öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder be-

rechtigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern:

- Ausschuss für Bürgerdienste,
- Ausschuss für Kinder und Schule (einschließlich Baumaßnahmen im Zuständigkeitsbereich),
- Ausschuss für Planen, Bauen, Umwelt und Verkehr.

Sofern der Rat oder der Verwaltungsausschuss die nicht öffentliche Behandlung einer Angelegenheit beschlossen hat, sind die Ausschüsse hieran gebunden.

- (3) Für jedes Ausschussmitglied ist ein(e) Vertreter(in) zu bestimmen. Zur weiteren Stellvertretung sind die Fraktionsmitglieder in alphabetischer Reihenfolge befugt. Die Fraktionen regeln die weitere Stellvertretung, der von ihnen benannten Ausschussmitglieder. Die Fraktionen können eine abweichende Reihenfolge zur Stellvertretung festlegen. Diese Regelung ist der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und der/dem Ausschussvorsitzenden schriftlich mitzuteilen.
- (4) Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche.
- (5) Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich zuzuleiten. Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten werden allen Ratsmitgliedern im Ratsinformationssystem der Stadt Walsrode zur Verfügung gestellt. Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten erhalten alle Ratsmitglieder. Ausnahmen bestimmt der/die Bürgermeister(in) im Benehmen mit der/dem Ausschussvorsitzenden.
- (6) Alle Ausschuss- und Ratsmitglieder erhalten eine Ausfertigung der Protokolle über die Sitzungen der Ausschüsse.

V. SCHLUSSBESTIMMUNG

§ 18

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 01.11.2016 in Kraft.
- (2) Der Rat kann im Einzelfall mit Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, soweit dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

Walsrode, 01.11.2016

STADT WALSRODE

Die Bürgermeisterin

Helma Spöring

Anlage 1

zur Geschäftsordnung des Rates, des Verwaltungsausschusses, der Ratsausschüsse und der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften in der Stadt Walsrode

Richtlinie für die digitale Ratsarbeit

Die Richtlinie für die digitale Ratsarbeit wird gem. § 2 Abs. 1 der Geschäftsordnung des Rates des Verwaltungsausschusses der Ratsausschüsse und der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften in der Stadt Walsrode erlassen. Darin legt der Rat die Einzelheiten zur digitalen Ratsarbeit fest.

1. Teilnahme der Mitglieder des Rates der Stadt Walsrode an der digitalen Ratsarbeit

1.1 An der digitalen Ratsarbeit nimmt jedes Ratsmitglied durch verbindliche Erklärung gegenüber der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister teil. Diese Erklärung gilt für die gesamte laufende Wahlperiode des Rates der Stadt Walsrode.

1.2 Ratsmitglieder, die an der elektronischen Ratsarbeit teilnehmen, erhalten für den selbständigen Ausdruck der Sitzungsunterlagen, zur Beschaffung von Hardware und sonstigem Bedarf einen monatlichen Pauschalbetrag nach Maßgabe der die Aufwandsentschädigung der Ratsmitglieder regelnden Satzung.

1.3 Den Ratsmitgliedern werden sämtliche Unterlagen für die Sitzungen des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse des Rates (u. a. Vorlagen, Einladungen mit der Tagesordnung, Niederschriften) über das Ratsinformationssystem in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Unterlagen in Papierform an Ratsmitglieder werden nicht mehr verschickt.

2. Hardware für die digitale Ratsarbeit

2.1 Voraussetzung für die digitale Ratsarbeit ist z. Z. das Betriebssystem IOS 7.0 (oder neuere Version) und der Zugang per WLAN/UMTS. Die Beschaffung der Hardware erfolgt durch die Ratsmitglieder nach eigenem Ermessen.

2.2 Der Zugang zum WLAN in den Sitzungsräumen der Stadt Walsrode wird durch die Aushändigung eines digitalen WLAN-Schlüssels ermöglicht. Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.

2.3 Technischer Service hinsichtlich der Hardware (Reparaturen u. ä.) wird von der Verwaltung nicht geleistet. Dies betrifft nicht Anwendungsprobleme in den Sitzungsräumen der Stadt Walsrode. In diesen Fällen gibt die Verwaltung entsprechende Hilfestellung.

2.4 Es besteht kein Versicherungsschutz seitens der Stadt Walsrode.

3. Deckung der den Ratsmitglieder entstehenden Kosten

Jedes Ratsmitglied erhält von der Stadt Walsrode nach Maßgabe der die Aufwandsentschädigung der Ratsmitglieder regelnden Satzung monatlich einen zusätzlichen Betrag für die Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit. Darüber hinaus wird kein Zuschuss zur Beschaffung von Hardware und sonstigem Bedarf für die Teilnahme an der digitalen Ratsarbeit gewährt. Durch den zusätzlichen monatlichen Betrag werden die Kosten für die Beschaffung eines mobilen Endgeräts, dessen Wartung und Unterhaltung, sowie Verbindungskosten und die Kosten für die Erstellung von Ausdrucken abgegolten.

4. Datenschutz

Der Datenschutz ist ebenso wie bei der Ratsarbeit mit Dokumenten in Papierform zu gewährleisten. Die Ratsmitglieder sind hierüber besonders zu belehren.

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach Beschlussfassung durch den Rat der Stadt Walsrode zum 1.11.2016 in Kraft.

Walsrode, den 21.6.2016

Helma Spöring
Bürgermeisterin

(Diese Richtlinie wurde vom Rat in seiner Sitzung am 21.06.2016 beschlossen.)