

Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse

Aufgrund des § 47 Absatz 2 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV. NRW. 1994 S. 666/SGV. NRW. 2023), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 01.12.2021 (GV. NRW. S. 1353), hat der Rat der Stadt Xanten folgende Ordnung zur Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse beschlossen:

I. Geschäftsordnung des Rates

1. Vorbereitung der Ratssitzungen

§ 1

Einberufung der Ratssitzung

1. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beruft den Rat ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch soll er wenigstens alle 2 Monate einberufen werden. Der Rat ist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der Ratsmitglieder oder eine Fraktion unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände dies verlangen.
2. Die Einberufung erfolgt durch Übersendung einer Einladung an alle Ratsmitglieder sowie an die Beigeordnete oder den Beigeordneten. Die Einladung erfolgt auf elektronischem Wege, soweit das Ratsmitglied dem Verfahren zugestimmt hat, im Übrigen per Papier.
3. In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Ihr sind in der Regel schriftliche Erläuterungen zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) beizugeben. Die Art der Bereitstellung der Vorlagen richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung i.S.v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung. Bei einem elektronischen Bezug von Unterlagen werden kurzfristig erstellte Vorlagen (Tischvorlagen) bei Bedarf parallel auch per Papier bereitgestellt. Vorlagen, die für nichtöffentliche Sitzungen bestimmt sind, können nur dann auf elektronischem Weg übermittelt werden, wenn sichergestellt ist, dass ein unberechtigter Zugriff Dritter auf diese Dateien nicht möglich ist.
4. Unabhängig von der Teilnahme am elektronischen Sitzungsdienst haben alle Ratsmitglieder grundsätzlich die Möglichkeit, die Einladung sowie die Vorlagen nach Erhalt der Zugangsdaten in elektronischer Form über eine gesicherte Internetverbindung (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung) abzurufen.
5. Mit der Einladung ist ein schriftlicher Bericht über die ausgeführten und die nicht ausgeführten Beschlüsse zu versenden.

§ 2

Ladungsfrist

1. Die Einladung muss den Ratsmitgliedern mindestens 11 Tage vor dem Sitzungstag, den Tag der Absendung nicht eingerechnet, zugehen.
2. Zustellungen von Einladungen im Sinne der Geschäftsordnung für Mitglieder des Rates erfolgen je nach Form der Übersendung i.S.v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung durch Bereitstellung des elektronischen Dokumentes im Sitzungsdienstsystem der Stadt oder durch Aufgabe eines einfachen Briefes. Die Zustellung gilt unter Maßgabe

der Ziff. 1 mit Verfügbarkeit der Unterlagen im Sitzungsdienstsystem bzw. einen Tag nach Aufgabe des Briefes zur Post als bewirkt.

Zustellungen von Einladungen im Sinne der Geschäftsordnung für sachkundige Bürgerinnen und Bürger sowie sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner in den Ausschüssen und Beiräten erfolgen durch Aufgabe eines einfachen Briefes. Auf dem zuzustellenden Schriftstück wird das Postaufgabedatum vermerkt. Die Zustellung gilt einen Tag nach Aufgabe zur Post als bewirkt.

Sachkundige Bürgerinnen und Bürger sowie sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner, die auf Sitzungsunterlagen im Sitzungsdienstsystem der Stadt Xanten in elektronischer Form zugreifen, können mittels einer Erklärung in Schriftform auf die Zusendung der schriftlichen Erläuterungen zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen (Vorlagen) in Papierform verzichten. Sie erhalten ausschließlich die Einladung in Papierform.

3. In besonders dringenden Fällen kann die Ladungsfrist abgekürzt werden. Die Einladung muss mindestens 2 volle Tage vor dem Sitzungstag, den Tag der Absendung nicht eingerechnet, zugehen. Die Dringlichkeit ist in der Einladung umfassend zu begründen.

§ 3

Aufstellung der Tagesordnung

1. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister setzt die Tagesordnung fest. Sie oder er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihr oder ihm in schriftlicher Form spätestens 21 Tage vor dem jeweiligen Sitzungstag von mindestens einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion vorgelegt werden. Vorschläge zur Tagesordnung können auch unter Einhaltung der in Satz 2 genannten Frist per E-Mail unter der Adresse ratsantraege@xanten.de eingereicht werden. Die Antragstellung hat durch die Erstellerin oder den Ersteller unter Nennung eines Passwortes zu erfolgen. Anträge der Fraktion sind von der Fraktionsvorsitzenden, dem Fraktionsvorsitzenden oder den gemäß § 30 der Geschäftsordnung Benannten zu unterzeichnen. Soweit es sich um Anträge handelt, die in die Zuständigkeit eines Fachausschusses oder eines Bezirksausschusses fallen, sind diese unmittelbar dem zuständigen Ausschuss zur Entscheidung oder zur Vorberatung zuzuleiten. Anträge müssen einen Beschlussvorschlag enthalten. Sie müssen, soweit sie Mehrausgaben oder Mindereinnahmen gegenüber den Ansätzen des Haushaltsplanes zur Folge haben, mit einem Deckungsvorschlag verbunden werden.
2. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister legt ferner die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest und bestimmt unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, welche Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen.
3. Betrifft ein Vorschlag eine Angelegenheit, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, weist die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister in der Tagesordnung darauf hin, dass die Angelegenheit durch Geschäftsordnungsbeschluss vom Rat von der Tagesordnung wieder abzusetzen ist.

§ 4

Öffentliche Bekanntmachung

Zeit, Ort und Tagesordnung der Ratssitzung sind von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister rechtzeitig im amtlichen Bekanntmachungsorgan öffentlich bekanntzumachen.

§ 5**Anzeigepflicht bei Verhinderung**

1. Ratsmitglieder, die verhindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies unverzüglich, möglichst vor der Sitzung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen.
2. Ratsmitglieder, die die Sitzung vorzeitig verlassen wollen, sollen, soweit bekannt, dies der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister spätestens zu Beginn der Sitzung mitzuteilen.

2. Durchführung der Ratssitzungen**a) Allgemeines****§ 6****Öffentlichkeit der Ratssitzungen**

1. Die Sitzungen des Rates sind öffentlich. Jedermann hat das Recht, als ZuhörerIn an öffentlichen Ratssitzungen teilzunehmen, soweit dies die räumlichen Verhältnisse gestatten. Die Zuhörerinnen und Zuhörer sind - außer im Falle des § 19 der Geschäftsordnung (Einwohnerfragestunde) - nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Verhandlungen des Rates zu beteiligen.
2. Für folgende Angelegenheiten wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen:
 - a) Personalangelegenheiten,
 - b) Erwerb bzw. Veräußerung von Grundstücken durch die Stadt Xanten; dieses gilt auch für Pacht, Miete und ähnliche Rechtsgeschäfte, durch die der Stadt Xanten Rechte an einer Liegenschaft verschafft werden bzw. die Stadt Xanten solche Rechte Dritten verschafft,
 - c) Auftragsvergaben,
 - d) Angelegenheiten der zivilen Verteidigung,
 - e) Einzelfälle in Abgabenangelegenheiten,
 - f) Angelegenheiten der Rechnungsprüfung mit Ausnahme der Beratung des Jahresabschlusses und der Entlastung des Bürgermeisters (§ 96 Abs. 1 GO NRW).

Dies gilt nicht, wenn im Einzelfall weder Gründe des öffentlichen Wohls noch berechnigte Ansprüche oder Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit gebieten.

3. Darüber hinaus kann auf Antrag der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters oder eines Ratsmitgliedes für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge und Vorschläge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nicht-öffentlicher Sitzung begründet und beraten werden. Falls dem Antrag oder dem Vorschlag stattgegeben wird, ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten, dass in nichtöffentlicher Sitzung weiter verhandelt wird (§ 48 Abs. 2 Sätze 3 bis 5 GO NRW).
4. Personenbezogene Daten dürfen offenbart werden, soweit nicht schützenswerte Interessen Einzelner oder Belange des öffentlichen Wohls überwiegen, erforderlichenfalls ist die Öffentlichkeit auszuschließen.

§ 7**Vorsitz**

1. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister führt den Vorsitz im Rat. Im Falle ihrer Verhinderung oder seiner Verhinderung übernimmt ihr(e) oder sein(e) Stellvertreterin oder Stellvertreter den Vorsitz. Die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt sich aufgrund des Wahlergebnisses nach § 67 Abs. 2 GO NRW.
2. Sie oder er hat die Sitzung sachlich und unparteiisch zu leiten, die Ordnung in der Sitzung zu handhaben und das Hausrecht auszuüben (§ 51 GO NRW).

§ 8**Beschlussfähigkeit**

1. Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die ordnungsgemäße Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit der Versammlung fest und lässt dies in der Niederschrift vermerken. Der Rat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Mitgliederzahl anwesend ist. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist (§ 49 Abs. 1 GO NRW).
2. Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden und wird der Rat zur Behandlung über denselben Gegenstand einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig, wenn bei der zweiten Einberufung auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen worden ist (§ 49 Abs. 2 GO NRW).

§ 9**Befangenheit von Ratsmitgliedern**

1. Muss ein Mitglied des Rates annehmen, nach §§ 50 Abs. 6, 43 Abs. 2, 31 GO NRW von der Mitwirkung an der Beratung und Entscheidung ausgeschlossen zu sein, so hat es den Ausschließungsgrund vor Eintritt in die Verhandlung unaufgefordert der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen; bei einer öffentlichen Sitzung kann das Ratsmitglied sich in dem für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufhalten.
2. In Zweifelsfällen entscheidet der Rat darüber, ob ein Ausschließungsgrund besteht.
3. Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Offenbarungspflicht nach Abs. 1, so stellt der Rat dies durch Beschluss fest. Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
4. Die Regelungen gelten auch für die Bürgermeisterin oder für den Bürgermeister mit der Maßgabe, dass sie oder er die Befangenheit der stv. Bürgermeisterin oder dem stv. Bürgermeister vor Eintritt in die Verhandlungen anzeigt.

§ 10**Teilnahme an Sitzungen**

1. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister und die oder der Beigeordnete nehmen an den Sitzungen des Rates teil.
Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Ratsmitgliedes verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Rat Stellung zu nehmen. Auch die oder der Beigeordnete ist hierzu verpflichtet, falls es der Rat oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister verlangt (§ 69 Abs. 1 GO NRW).

2. Mitglieder der Bezirksausschüsse und der Ausschüsse können an den nichtöffentlichen Sitzungen des Rates als Zuhörerinnen oder Zuhörer teilnehmen, soweit deren Aufgabenbereich durch den Beratungsgegenstand berührt wird. Die Teilnahme als Zuhörerin oder Zuhörer begründet keinen Anspruch auf Ersatz des Verdienstausfalles und auf Zahlung von Sitzungsgeld (§ 48 Abs. 4 GO NRW).

b) Gang der Beratungen

§ 11

Änderung und Erweiterung der Tagesordnung

1. Der Rat kann vor Eintritt in die Tagesordnung beschließen,
 - a) die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern,
 - b) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden,
 - c) Tagesordnungspunkte abzusetzen.

Die Verweisung eines zur Beratung in öffentlicher Sitzung vorgesehenen Tagesordnungspunktes in die nichtöffentliche Sitzung darf nur dann erfolgen, wenn es sich um eine geheimhaltungsbedürftige Angelegenheit im Sinne von § 6 Abs. 2 bis 4 GeschO handelt.

2. Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Rates erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind (§ 48 Abs. 1 GO NRW). Der Ratsbeschluss ist in die Niederschrift aufzunehmen.
3. Ist aufgrund des Vorschlages einer Fraktion oder eines Fünftels der Ratsmitglieder eine Angelegenheit in die Tagesordnung aufgenommen worden, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, setzt der Rat durch Geschäftsordnungsbeschluss die Angelegenheit von der Tagesordnung ab. Durch Geschäftsordnungsbeschluss kann der Rat auch darüber entscheiden, ob der Antragstellerin oder dem Antragsteller Gelegenheit zur Erläuterung des Vorschlages gegeben wird.
4. Wird nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes, der eine Angelegenheit betrifft, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, ein Geschäftsordnungsantrag nach Absatz 3 aus der Mitte des Rates nicht gestellt, stellt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister von Amts wegen den Antrag und lässt darüber abstimmen.

§ 12

Redeordnung

1. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ruft jeden Punkt der Tagesordnung nach der vorgesehenen oder beschlossenen Reihenfolge unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit zur Beratung. Wird eine Angelegenheit beraten, die auf Vorschlag von einem Fünftel der Ratsmitglieder oder einer Fraktion in die Tagesordnung aufgenommen worden ist (§ 3 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung), so ist zunächst den Antragstellerinnen oder Antragstellern Gelegenheit zu geben, ihren Vorschlag zu begründen. Sodann erhält die Berichterstatterin oder der Berichterstatter das Wort.

2. Hinsichtlich der Angelegenheiten, die nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fallen, gelten § 11 Absätze 3 und 4.
3. Ein Ratsmitglied, das das Wort ergreifen will, hat sich durch Aufheben der Hand zu melden. Melden sich mehrere Ratsmitglieder gleichzeitig, so bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Reihenfolge der Wortmeldungen.
4. Außerhalb der Reihenfolge erhält ein Ratsmitglied das Wort, wenn es Anträge zur Geschäftsordnung stellen will.
5. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist berechtigt, auch außerhalb der Reihenfolge das Wort zu ergreifen.
6. Die Redezeit beträgt, mit Ausnahme der Haushaltsreden, im Regelfalle höchstens 7 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Rates verlängert oder verkürzt werden. Ein Ratsmitglied darf höchstens dreimal zum selben Punkt der Tagesordnung sprechen; Anträge zur Geschäftsordnung bleiben hiervon unberührt.

§ 13

Anträge zur Geschäftsordnung

1. Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Ratsmitglied gestellt werden. Dazu gehören insbesondere folgende Anträge:
 - a) auf Schluss der Aussprache (§ 14 der Geschäftsordnung),
 - b) auf Schluss der Rednerliste (§ 14 der Geschäftsordnung),
 - c) auf Verweisung an einen Ausschuss, an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister,
 - d) auf Vertagung,
 - e) auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
 - f) auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - g) auf namentliche oder geheime Abstimmung,
 - h) auf Absetzung einer Angelegenheit von der Tagesordnung (§ 11 der Geschäftsordnung).

Ein Antrag zur Geschäftsordnung darf erst zur Abstimmung gestellt werden, wenn bei Anträgen gemäß § 3 Abs. 1 der Geschäftsordnung den Antragstellern vorher Gelegenheit gegeben wurde, den gestellten Antrag zu erläutern.
2. Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf noch je ein Ratsmitglied für und gegen diesen Antrag sprechen. Alsdann ist über den Antrag, mit Ausnahme der Anträge zu § 16 Absätze 3, 4 der Geschäftsordnung abzustimmen.
3. Über Anträge zur Geschäftsordnung hat der Rat gesondert vorab zu entscheiden.
4. Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gleichzeitig gestellt, so ist über den jeweils weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Reihenfolge der Abstimmung.

§ 14

Schluss der Aussprache, Schluss der Rednerliste

Jedes Ratsmitglied, das sich nicht an der Beratung beteiligt, kann verlangen, dass die Beratung des Tagesordnungspunktes beendet oder die Rednerliste geschlossen wird. Wird ein Antrag auf Schluss der Rednerliste gestellt, so gibt die oder der Vorsitzende die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt.

§ 15

Anträge zur Sache

1. Jedes Ratsmitglied und jede Fraktion sind berechtigt, zu jedem Punkt der Tagesordnung Anträge zu stellen, um eine Entscheidung des Rates in der Sache herbeizuführen (Anträge zur Sache). Hat eine Vorberatung in Ausschüssen des Rates stattgefunden, so steht ein gleiches Recht auch den beteiligten Ausschüssen zu. Die Anträge müssen einen abstimmungsfähigen Beschlussentwurf enthalten.
2. Für Zusatz- und Änderungsanträge zu den nach Abs. 1 gestellten Anträgen gilt Abs. 1 Satz 3 entsprechend.
3. Anträge nach den Absätzen 1 und 2, die Mehrausgaben oder Mindereinnahmen gegenüber den Ansätzen des Haushaltsplanes zur Folge haben, sollen mit einem Deckungsvorschlag verbunden werden.

§ 16

Abstimmung

1. Nach Schluss der Aussprache stellt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die zu dem Tagesordnungspunkt gestellten Sachanträge zur Abstimmung. Der weitestgehende Antrag hat Vorrang. In Zweifelsfällen bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Reihenfolge der Abstimmung.
2. Die Abstimmung erfolgt im Regelfalle durch deutlich sichtbares Handzeichen.
3. Auf Antrag von mindestens 3 Mitgliedern des Rates erfolgt namentliche Abstimmung. Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe jedes Stimmberechtigten in der Niederschrift zu vermerken.
4. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der Mitglieder des Rates wird geheim abgestimmt. Die geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln.
5. Wird zum selben Tagesordnungspunkt sowohl ein Antrag auf namentliche als auch auf geheime Abstimmung gestellt, so hat der Antrag auf geheime Abstimmung Vorrang.
6. Das Abstimmungsergebnis, unterteilt in Ja-, Neinstimmen und Enthaltungen, wird von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister bekannt gegeben und in der Niederschrift festgehalten.

§ 17

Fragerecht der Ratsmitglieder

Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, schriftliche Anfragen, die sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen, an die Bürgermeisterin oder an den Bürgermeister zu richten. Anfragen sind mindestens 10 Tage vor Beginn der Ratssitzung, den Tag der Absendung nicht eingerechnet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zuzuleiten.

Anfragen können auch unter Einhaltung der in Satz 2 genannten Frist per E-Mail unter der Adresse ratsantraege@xanten.de eingereicht werden, wobei die Erstellerin oder der Ersteller zweifelsfrei erkennbar sein muss. Die Beantwortung erfolgt in der Sitzung schriftlich oder mündlich unter Wiedergabe in der Niederschrift.

In der Sitzung sind der Fragestellerin bzw. dem Fragesteller zwei Fragen zum Verständnis der schriftlichen Antwort erlaubt. Eine Debatte findet nicht statt.

§ 18**Fragen von Stadtverordneten und Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters**

1. Jedes Ratsmitglied ist darüber hinaus berechtigt, nach Erledigung der Tagesordnung einer Ratssitzung mündliche Anfragen, die sich nicht auf die Tagesordnung der betreffenden Ratssitzung beziehen dürfen, an die Bürgermeisterin oder an den Bürgermeister in Angelegenheiten der Stadt zu richten. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister der Fragestellerin oder dem Fragesteller innerhalb von 14 Tagen eine schriftliche Antwort zukommen zu lassen.
2. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist berechtigt und auf Anfrage verpflichtet, den Stadtverordneten Mitteilungen und Informationen über städtische Angelegenheiten zu geben.

§ 19**Fragerecht von Einwohnerinnen oder Einwohnern**

1. In jede öffentliche Ratssitzung wird eine Fragestunde für Einwohnerinnen und Einwohner in die Tagesordnung aufgenommen. Weiterhin finden Fragestunden im Ausschuss für Stadtentwicklung, Planung und Umwelt, im Ausschuss für Schule, Sport und Kultur, im Ausschuss für Soziales und Generationen und in den Sitzungen der Bezirksausschüsse statt. Im Hauptausschuss finden weiterhin keine Fragestunden statt.

Jede Einwohnerin und jeder Einwohner der Stadt ist berechtigt, nach Aufrufung des Tagesordnungspunktes mündliche Anfragen an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zu richten. Die Anfragen müssen sich auf Angelegenheiten der Stadt beziehen. Das Fragerecht der Einwohnerinnen und Einwohner ist auf maximal drei Fragen je Sitzung beschränkt. Die Fragen müssen kurz gefasst sein.

2. Melden sich mehrere Einwohnerinnen oder Einwohner gleichzeitig, so bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Reihenfolge der Wortmeldungen.
3. Die Beantwortung der Anfrage erfolgt im Regelfalle mündlich durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister. Ist eine sofortige Beantwortung nicht möglich, so kann die Fragestellerin oder der Fragesteller auf schriftliche Beantwortung verwiesen werden. Eine Aussprache findet nicht statt.

§ 20**Wahlen**

1. Wahlen werden durch offene Abstimmung vollzogen. Die Abstimmung erfolgt im Regelfall durch deutlich sichtbares Handzeichen.
2. Wenn das Gesetz es bestimmt oder wenn ein Ratsmitglied oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister der offenen Abstimmung widerspricht, erfolgt die Wahl geheim durch Abgabe von Stimmzetteln. Auf dem Stimmzettel ist der Name der oder des zu Wählenden anzugeben oder anzukreuzen. Unbeschriftete Stimmzettel gelten als Stimmenthaltung.
3. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhalten hat. Nein-Stimmen gelten als gültige Stimmen. Erreicht niemand mehr als die Hälfte der Stimmen, so fin-

det zwischen den Personen, welche die beiden höchsten Stimmzahlen erreicht haben, eine engere Wahl statt. Gewählt ist, wer in dieser engeren Wahl die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los (§ 50 Abs. 2 GO NRW).

4. Für die Besetzung von Ausschüssen des Rates gilt § 50 Abs. 3 GO NRW.

c) Ordnung in den Sitzungen

§ 21

Ordnungsgewalt und Hausrecht

1. In den Sitzungen des Rates handhabt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Ihrer oder seiner Ordnungsgewalt und ihrem oder seinem Hausrecht unterliegen - vorbehaltlich der §§ 22 - 24 der Geschäftsordnung - alle Personen, die sich während einer Ratssitzung im Sitzungssaal aufhalten. Wer sich ungebührlich benimmt oder sonst die Würde der Versammlung verletzt, kann von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister zur Ordnung gerufen und notfalls aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.
2. Entsteht während einer Sitzung des Rates unter den Zuhörerinnen oder Zuhörern störende Unruhe, so kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nach vorheriger Abmahnung den für die Zuhörerinnen und Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungssaales räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.
3. Um einen störungsfreien Ablauf der Sitzungen zu gewährleisten, sind mitgeführte Mobilgeräte (Telefone, Computer zur Nutzung des elektronischen Sitzungsdienstes und andere elektronische Geräte) entweder auszuschalten oder technisch so einzurichten (z.B. stumm schalten), dass der Sitzungsverlauf nicht beeinträchtigt wird.

§ 22

Ordnungsruf und Wortentziehung

1. Rednerinnen oder Redner, die vom Thema abschweifen, kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister zur Sache rufen.
2. Rednerinnen oder Redner, die ohne Worterteilung das Wort an sich reißen oder die vorgeschriebene Redezeit trotz entsprechender Abmahnung überschreiten, kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister zur Ordnung rufen.
3. Hat eine Rednerin oder ein Redner bereits zweimal einen Ruf zur Sache (Abs. 1) oder einen Ordnungsruf (Abs. 2) erhalten, so kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ihr oder ihm das Wort entziehen, wenn die Rednerin oder der Redner Anlass zu einer weiteren Ordnungsmaßnahme gibt. Einer Rednerin oder einem Redner, der oder dem das Wort entzogen ist, darf es in derselben Ratssitzung zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt nicht wieder erteilt werden.

§ 23**Entzug der Sitzungsentschädigung, Ausschluss aus der Sitzung**

1. Ein Ratsmitglied kann durch Beschluss des Rates nach § 51 Abs. 2 GO für eine oder mehrere Sitzungen ausgeschlossen und ihm können die auf den Sitzungstag entfallenden Entschädigungen ganz oder teilweise entzogen werden, wenn das Ratsmitglied
 - a) nach wiederholtem Ordnungsruf und nach Androhung des Sitzungsausschlusses seitens des/der Vorsitzenden sein störendes Verhalten fortsetzt oder
 - b) in gröblicher Weise die Ordnung verletzt.
2. Hält die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Voraussetzungen für den Ausschluss eines Ratsmitglieds nach Abs. 1 für gegeben und hält sie/er den sofortigen Ausschluss des Ratsmitglieds für erforderlich, so kann sie/er den sofortigen Ausschluss verhängen und durchführen. Der Rat befindet über die Berechtigung dieser Maßnahme in der nächsten Sitzung (§ 51 Abs. 3 GO NRW.)

§ 24**Einspruch gegen Ordnungsmaßnahmen**

1. Gegen Ordnungsmaßnahmen nach § 23 der Geschäftsordnung steht der oder dem Betroffenen der Einspruch zu.
2. Über die Berechtigung der Ordnungsmaßnahme befindet alsdann der Rat in der nächsten Sitzung ohne die Stimme der oder des Betroffenen. Dieser oder diesem ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Rates ist der oder dem Betroffenen zuzustellen.

3. Niederschrift über die Ratssitzungen, Unterrichtung der Öffentlichkeit**§ 25****Niederschrift**

1. Über die im Rat gefassten Beschlüsse ist durch die Schriftführerin oder den Schriftführer eine Niederschrift aufzunehmen.
Die Niederschrift muss enthalten:
 - a) Feststellung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über die ordnungsgemäße Einberufung des Rates,
 - b) Feststellung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über die Beschlussfähigkeit des Rates,
 - c) die Namen der anwesenden und der fehlenden Ratsmitglieder,
 - d) die Namen der sonstigen an den Beratungen teilnehmenden Personen,
 - e) Ort und Tag sowie Zeitpunkt des Beginns, einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigung der Sitzung,
 - f) die behandelten Beratungsgegenstände,
 - g) die gestellten Anträge,
 - h) die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse von Wahlen.
2. Die Niederschrift über die Sitzung des Rates soll eine gedrängte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs enthalten.

3. Die Schriftführerin oder der Schriftführer wird vom Rat bestellt. Soll im Falle der Verhinderung der Schriftführerin oder des Schriftführers eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter der Stadtverwaltung bestellt werden, so erfolgt die Bestellung auf Vorschlag der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters.
4. Die Niederschrift wird von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterzeichnet. Verweigert eine oder einer der Genannten die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Die Niederschrift ist allen Ratsmitgliedern zuzuleiten. Dabei ist sicherzustellen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf den nichtöffentlichen Teil der Niederschrift nehmen können.
5. Die Niederschriften sollen den Rats- und Ausschussmitgliedern innerhalb eines Monats nach der Sitzung zugestellt werden. Die Art der Bereitstellung der Niederschriften richtet sich nach der jeweiligen Form der Übersendung i.S.v. § 1 Abs. 2 der Geschäftsordnung. Sachkundige Bürgerinnen und Bürger sowie sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner, die auf Sitzungsunterlagen im Sitzungsdienstsystem der Stadt Xanten in elektronischer Form zugreifen, können mittels einer Erklärung in Schriftform auf die Zusendung der Niederschrift in Papierform verzichten. Die Niederschriften gelten als genehmigt, wenn nicht zu Beginn der folgenden Sitzung nach Zustellung Einspruch erhoben worden ist. Die Niederschrift über die Sitzung des Wahlprüfungsausschusses gilt als genehmigt, wenn nicht zu Beginn der Sitzung des Rates der Stadt Xanten nach der Zustellung Einspruch erhoben worden ist.
6. Um die Erstellung der Niederschrift zu erleichtern, dürfen Tonbandmitschnitte von Sitzungen erfolgen. Sie dürfen ausschließlich von den in Abs. 4 Satz 1 genannten Personen zur Erstellung der Niederschrift genutzt werden. Ist bis spätestens in der auf die Zuleitung der Niederschrift gem. Abs. 4 Satz 2 folgenden Ratssitzung kein Wunsch zur Änderung der Niederschrift geäußert worden, so ist der Tonbandmitschnitt unverzüglich zu löschen. Wird ein Änderungswunsch aufgrund eines sachlich unrichtigen oder verfremdeten Inhalts der Niederschrift geäußert, so muss zur Klärung der Berechtigung dieses Wunsches bis zur nächstfolgenden Ratssitzung der Tonbandmitschnitt abweichend von Satz 2 von dem Ratsmitglied, das den Änderungswunsch vorträgt, von der Schriftführerin oder dem Schriftführer und ggf. auch von den in Abs. 4 Satz 1 genannten Personen gemeinsam abgehört werden, um eine gütliche Einigung über die Niederschrift zu erreichen. Das Ergebnis dieser Einigungsbemühungen ist dem Rat vorzutragen. Anschließend ist der Tonbandmitschnitt unverzüglich zu löschen.
7. Auf Antrag von mindestens 1/5 der Ratsmitglieder werden einzelne Tagesordnungspunkte als Wortprotokoll in die Niederschrift aufgenommen. Auf Wunsch einer Stadtverordneten oder eines Stadtverordneten spätestens am Schluss der Wortmeldung sind einzelne Äußerungen wörtlich festzuhalten.

§ 26

Unterrichtung der Öffentlichkeit

1. Über den wesentlichen Inhalt der vom Rat gefassten Beschlüsse ist die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu unterrichten. Dies kann dadurch geschehen, dass die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister den Wortlaut eines vom Rat gefassten Beschlusses in öffentlicher Sitzung verliest und ihn erforderlichenfalls außerdem im unmittelbaren Anschluss an die Sitzung der örtlichen Presse zugänglich macht.
2. Die Unterrichtung gilt grundsätzlich auch für Beschlüsse des Rates, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst werden, es sei denn, dass der Rat im Einzelfall ausdrücklich etwas anderes beschlossen hat.

II. Geschäftsführung der Ausschüsse

§ 27

Grundregel

Auf das Verfahren in den Ausschüssen finden grundsätzlich die für den Rat geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung, soweit nicht § 28 der Geschäftsordnung abweichende Regelungen enthält.

§ 28

Abweichungen für das Verfahren der Ausschüsse

1. Die Ausschussvorsitzende oder der Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung im Benehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister fest (§ 58 Abs. 2 Satz 2 GO NRW).
Die Ausschussvorsitzende oder der Ausschussvorsitzende ist auf Verlangen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters bzw. auf Antrag einer Fraktion verpflichtet, einen Gegenstand in die Tagesordnung aufzunehmen.
Ferner legt die Ausschussvorsitzende oder der Ausschussvorsitzende im Benehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest und bestimmt unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, welche Tagesordnungspunkte in der nichtöffentlichen Sitzung behandelt werden sollen.
2. Über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen unterrichtet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Öffentlichkeit in geeigneter Weise im amtlichen Bekanntmachungsorgan.
3. Die Beschlussfähigkeit von Ausschüssen ist über § 8 Abs. 1 Satz 2 der Geschäftsordnung hinaus nur dann gegeben, wenn die Zahl der anwesenden Ratsmitglieder die Zahl der anwesenden sachkundigen Bürgerinnen und Bürger (stimmberechtigte Ausschussmitglieder nach § 58 Abs. 3 GO NRW) übersteigt; dies gilt nicht für Bezirksausschüsse (§ 39 Abs. 4 GO NRW). Ausschüsse gelten auch insoweit als beschlussfähig, solange ihre Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist.
4. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister und die oder der Beigeordnete sind berechtigt und auf Verlangen eines Ausschusses in Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist berechtigt und auf Verlangen mindestens eines Ausschussmitgliedes verpflichtet, zu einem Punkt der Tagesordnung vor dem Ausschuss Stellung zu nehmen.
5. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist zu allen Ausschusssitzungen einzuladen. Sie oder er hat das Recht, mit beratender Stimme an den Sitzungen teilzunehmen; ihr oder ihm ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen.
6. An den nichtöffentlichen Sitzungen eines Ausschusses können die stellvertretenden Ausschussmitglieder und alle Ratsmitglieder als Zuhörer teilnehmen. Sachkundige Bürgerinnen und Bürger und sachkundige Einwohnerinnen und Einwohner, die zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern gewählt worden sind, können an den nichtöffentlichen Sitzungen dieses Ausschusses als Zuhörer teilnehmen.

7. In den Ausschüssen ist eine Niederschrift über die Beschlüsse aufzunehmen. Die Niederschrift, die von der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen ist, ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und den Ausschussmitgliedern zuzuleiten.
8. § 19 der Geschäftsordnung gilt nur für den Ausschuss für Stadtentwicklung, Planung und Umwelt, den Ausschuss für Schule, Sport und Kultur, den Ausschuss für Soziales, Generationen, Inklusion und Integration sowie die Bezirksausschüsse.
9. § 12 Abs. 6 dieser Geschäftsordnung findet auf Ausschüsse keine Anwendung.

§ 29

Einspruch gegen Beschlüsse entscheidungsbefugter Ausschüsse

1. Beschlüsse von Ausschüssen mit Entscheidungsbefugnis können erst durchgeführt werden, wenn innerhalb von drei Tagen, den Tag der Beschlussfassung nicht eingerechnet, weder von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister noch von mindestens einem Fünftel der Ausschussmitglieder schriftlich Einspruch eingelegt worden ist.
2. Über den Einspruch entscheidet der Rat.

III. Fraktionen

§ 30

Bildung von Fraktionen

1. Fraktionen sind freiwillige Vereinigungen von Ratsmitgliedern, die sich auf der Grundlage grundsätzlicher politischer Übereinstimmung zu möglichst gleichgerichtetem Wirken zusammengeschlossen haben. Eine Fraktion muss aus mindestens 2 Ratsmitgliedern bestehen. Jedes Ratsmitglied kann nur einer Fraktion angehören. Satz 1 gilt für Gruppen ohne Fraktionsstatus im Rat entsprechend. Eine Gruppe im Rat muss aus mindestens 2 Mitgliedern bestehen.
2. Die Bildung einer Fraktion ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister von der oder dem Fraktionsvorsitzenden schriftlich anzuzeigen. Die Mitteilung muss die genaue Bezeichnung der Fraktion, die Namen der oder des Fraktionsvorsitzenden, ihres oder seines Stellvertreters sowie aller der Fraktion angehörenden Ratsmitglieder enthalten. Ferner ist anzugeben, wer berechtigt ist, für die Fraktion Anträge zu stellen oder sonstige Erklärungen abzugeben. Unterhält die Fraktion eine Geschäftsstelle, so hat die Mitteilung auch die Anschrift der Geschäftsstelle zu enthalten.
3. Ratsmitglieder, die keiner Fraktion angehören, können von einer Fraktion als Hospitantinnen oder Hospitanten aufgenommen werden. Bei der Feststellung der Mindeststärke einer Fraktion zählen Hospitantinnen oder Hospitanten nicht mit.
4. Die Auflösung einer Fraktion, der Wechsel im Fraktionsvorsitz (stellvertretender Fraktionsvorsitz) sowie die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister von der oder dem Fraktionsvorsitzenden ebenfalls schriftlich anzuzeigen.

5. Die Fraktionen haben hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten (i.S.d. § 4 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen i.V.m. Art. 4 DSGVO) die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um eine den Vorschriften des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen entsprechende Datenverarbeitung sicherzustellen. Sie sind verpflichtet, bei der Auflösung der Fraktion die aus der Fraktionsarbeit erlangten personenbezogenen Daten zu löschen (Art. 17 Abs. 1 Alt. 2 Buchstabe a) DSGVO).
6. Die Fraktionen und Gruppen erhalten von der Stadt aus Haushaltsmitteln Zuwendungen zu den sächlichen und personellen Aufwendungen für die Geschäftsführung. Die Zuwendungen an die Fraktionen und Gruppen sind in einer besonderen Anlage zum Haushaltsplan darzustellen. Hierzu erhält jede Fraktion einen Betrag von 30,00 Euro monatlich, der sich um den Betrag von 15,00 Euro monatlich pro Fraktionsmitglied erhöht.
Eine Gruppe erhält eine proportionale Ausstattung, die zwei Drittel der Zuwendungen entspricht, die die kleinste Fraktion nach Abs. 1 Satz 2 erhält. Einem Ratsmitglied, das keiner Fraktion oder Gruppe angehört, stellt die Stadt aus Haushaltsmitteln eine finanzielle Zuwendung in Höhe der Hälfte des Betrages, den eine Gruppe mit 2 Mitgliedern erhielte, zur Verfügung.

Über die Verwendung der Zuwendung ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen, der unmittelbar der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zuzuleiten ist.

IV. Datenschutz

§ 31 Datenschutz

1. Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen, der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
2. Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann.
3. Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

§ 32 Datenverarbeitung

1. Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Fami-

lienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

2. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Rat.
3. Die Mitglieder des Rates und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund dieser Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen (vgl. § 49 Abs. 1 DSG NRW). Zu beachten ist hierbei die Beschränkung des Auskunftsrechts gem. § 12 DSG NRW.
4. Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
5. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.
6. Bei einem Ausscheiden aus dem Rat oder einem Ausschuss sind alle vertraulichen Unterlagen sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
7. Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
8. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

V. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

§ 33

Schlussbestimmungen

Jedem Mitglied des Rates, der Bezirksausschüsse und der Ausschüsse ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen oder digital zur Verfügung zu stellen. Wird die Geschäftsordnung während der Wahlzeit geändert, so ist auch die geänderte Fassung auszuhändigen.

§ 34**Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse tritt mit dem Tag der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft.

Ratsbeschluss	Aufsichts- behördliche Ge- nehmigung	Bekannt- machungs- anordnung	öffentlich bekannt- gemacht	Inkrafttreten
01.07.2014	-	-	-	01.07.2014
1. Änderung				
24.06.2015	-	-	-	24.06.2015
2. Änderung				
07.12.2016				07.12.2016
3. Änderung				
28.03.2017				rückw. 01.01.2017
4. Änderung				
23.06.2020	-	-		02.07.2020
5. Änderung				
10.11.2020	-	-		11.11.2020
6. Änderung				
08.03.2022	-	-	-	09.03.2022