Gemeinsamer Flächennutzungsplan Städteregion Ruhr	**öffentliche Vorlage für den verfahrensbegleitenden Ausschuss zum Gemeinsamen Flächennutzungsplan der Städte Bochum, Essen, Gelsenkirchen, Herne, Mülheim an der Ruhr und Oberhausen**	
	lfd. Nummer 005	Jahr 2026
Sitzungstermin:	**13.11.2026**	
Vorlage zur:	**Kenntnisnahme**	
Beratungsgegenstand:		
Beschluss der geänderten Geschäftsordnung des vbA GFNP *[Optional bei Beschluss der Fortführung des vbA GFNP / 1 x jährlich]*		
Der Ausschuss beschließt die Geschäftsordnung des Gremiums in geänderter Fassung.		
Anlage 1: Beschlussvorlage: Beschluss der geänderten Geschäftsordnung des vbA GFNP		
Datum: 14.10.2026	**gez.: Dr. Agu**	

Beschlussvorlage: Beschluss der geänderten Geschäftsordnung des vbA GFNP

Sachverhalt

Die Geschäftsordnung des verfahrensbegleitenden Ausschusses wurde zuletzt nach Überleitung des RFNP in den GFNP angepasst. Die geltende Geschäftsordnung wurde den Räten der beteiligten Städte mit der Beschlussvorlage zur Wiederbesetzung des Gremiums nach der Kommunalwahl 2025 zur Verfügung gestellt.

Eine Reduzierung der Sitzungsfolge des vbA GFNP erfordert eine Anpassung der Geschäftsordnung des Gremiums, in der bislang zwei bis vier Sitzungen pro Jahr vorgesehen sind. Diese erforderliche Änderung wird zum Anlass genommen, weitere überwiegend redaktionelle Anpassungen der Geschäftsordnung vorzunehmen.

Inhalt und Begründung der Änderungen und eine Lesefassung der geänderten Geschäftsordnung finden sich in den Anlagen.

Anlagen

- Anlage 1: Inhalt und Begründung der vorgenommenen Änderungen an der Geschäftsordnung vbA GFNP
- Anlage 2: Geänderte Geschäftsordnung des vbA GFNP (Entwurf)

Anlage 1: Inhalt und Begründung der vorgenommenen Änderungen an der Geschäftsordnung vbA GFNP

Bisherige Fassung der Geschäftsordnung	**Vorgeschlagene Neufassung der Geschäftsordnung**	**Begründung der Änderung**
§ 1 Zusammensetzung		
Dem Ausschuss gehören - für die Dauer der allgemeinen Wahlzeit der Vertretungen der Gemeinden - als stimmberechtigte Mitglieder jeweils fünf vom Rat der Stadt gewählte Ratsmitglieder der an der Planungsgemeinschaft beteiligten Kommunen an. Zu seinen nicht stimmberechtigten, beratenden Mitgliedern gehören die sechs fachlich zuständigen Beigeordneten bzw. Dezernenten der Städte der Planungsgemeinschaft. Im Verhinderungsfall können sich stimmberechtigte Mitglieder durch ihre zu persönlichen Vertretern/Vertreterinnen gewählten Ratsmitglieder und beratende Mitglieder untereinander oder durch fachlich zuständige Verwaltungsangehörige vertreten lassen.	Dem verfahrensbegleitenden Ausschuss Gemeinsamer Flächennutzungsplan (vbA GFNP) gehören - für die Dauer der allgemeinen Wahlzeit der Vertretungen der Gemeinden - als stimmberechtigte Mitglieder jeweils fünf vom Rat der Stadt gewählte Ratsmitglieder der an der Planungsgemeinschaft beteiligten Kommunen an. Im Verhinderungsfall können sich stimmberechtigte Mitglieder durch ihre zu persönlichen Vertretern / Vertreterinnen gewählten Ratsmitglieder und beratende Mitglieder untereinander oder durch fachlich zuständige Verwaltungsangehörige vertreten lassen. Zu seinen nicht stimmberechtigten, beratenden Mitgliedern gehören die sechs fachlich zuständigen Beigeordneten bzw. Dezernenten / Dezernentinnen der Städte der Planungsgemeinschaft.	Redaktionelle Anpassung zur besseren Lesbarkeit
§ 2 Aufgaben und Ziele der Zusammenarbeit		
Der Ausschuss befasst sich unbeschadet der Zuständigkeit der für formelle Beschlussfassungen festgelegten Stellen und Gremien mit regionalen Angelegenheiten und Fragestellungen, deren Bezug über die kommunale Ebene hinausgeht und die für den	Der Ausschuss befasst sich unbeschadet der Zuständigkeit der für formelle Beschlussfassungen festgelegten Stellen und Gremien mit regionalen Angelegenheiten und Fragestellungen, deren Bezug über die kommunale Ebene hinausgeht und die für den	Geringfügige redaktionelle sprachliche Anlassung

Gemeinsamen Flächennutzungsplan (GFNP) mit den dazu gehörenden Themenfeldern bedeutsam sind. Die Tätigkeit des Ausschusses ist auf die Abgabe von Stellungnahmen und Empfehlungen ausgerichtet. Er unterstützt die Entscheidungsfindung beim Verfahren "GFNP" und kann hierbei Moderations- und Koordinierungsaufgaben übernehmen.	Gemeinsamen Flächennutzungsplan (GFNP) mit den dazu gehörenden Themenfeldern bedeutsam sind. Die Tätigkeit des Ausschusses ist auf die Abgabe von Stellungnahmen und Empfehlungen ausgerichtet. Er unterstützt die Entscheidungsfindung bei Verfahren im Zusammenhang mit dem GFNP und kann hierbei Moderations- und Koordinierungsaufgaben übernehmen.	
§ 3 Wahl des/der Vorsitzenden und seines/seiner Stellvertreters/Stellvertreterin		
(1) Der Ausschuss wählt mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder den/die Vorsitzenden/Vorsitzende und dessen/deren Stellvertreter/Stellvertreterin aus seiner Mitte. Der/Die Vorsitzende führt die Geschäfte bis zur Neuwahl eines/einer neuen Vorsitzenden weiter. (2) Die Funktion des/der Vorsitzenden und seines/seiner Stellvertreters/Stellvertreterin soll zwischen den stimmberechtigten Mitgliedern rotieren. Der Wechsel soll nach einem Jahr erfolgen. Eine Wiederwahl ist zulässig.	Der Ausschuss wählt mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder den Vorsitzenden / die Vorsitzende und dessen Stellvertreter / deren Stellvertreterin aus seiner Mitte. Der / Die Vorsitzende führt die Geschäfte bis zur Neuwahl eines / einer neuen Vorsitzenden weiter.	Streichung des Absatzes 2: Bei deutlich reduzierter Sitzungsfolge erscheint ein Wechsel im Ausschussvorsitz innerhalb der Kommunalwahlperiode nicht mehr als naheliegend. Ein jährlicher Wechsel entspricht zudem nicht der Praxis in der Vergangenheit. Hier erfolgte jeweils ein Wechsel innerhalb der Kommunalwahlperiode. Eine Neuwahl des Vorsitzenden ist ohnedies immer möglich. Einer Regelung der Geschäftsordnung zum Wechsel im Vorsitz bedarf es insofern nicht.
§ 4 Geschäftsführung		
(1) Die Geschäfte des Ausschusses "GFNP" führt die/der Vorsitzende. Er/Sie wird hierbei durch eine Geschäftsstelle unterstützt, die in Absprache unter den an der Planungsgemeinschaft beteiligten Städten von der Verwaltung einer Stadt eingerichtet wird. Organisatorische Regelungen hierfür,	(1) Die Geschäfte des vbA GFNP führt der / die Vorsitzende. Er / Sie wird hierbei durch eine Geschäftsstelle unterstützt, die in Absprache unter den an der Planungsgemeinschaft beteiligten Städten von der Verwaltung einer Stadt eingerichtet wird. Organisatorische Regelungen hierfür,	Geringfügige redaktionelle sprachliche Anlassung

einschließlich der Festlegung eines gemeinsamen Sitzungsortes, werden auf der Verwaltungsebene getroffen. (2) Im Falle der Verhinderung des/der Vorsitzenden obliegt die Vertretung seinem/seiner Stellvertreter/Stellvertreterin. Ist dies nicht möglich, führt das lebensälteste stimmberechtigte Mitglied den Vorsitz.	einschließlich der Festlegung eines gemeinsamen Sitzungsortes, werden auf der Verwaltungsebene getroffen. (2) Im Falle der Verhinderung des / der Vorsitzenden obliegt die Vertretung seinem Stellvertreter / seiner Stellvertreterin. Ist dies nicht möglich, führt das lebensälteste stimmberechtigte Mitglied den Vorsitz.	
§ 5 Sitzungstermine		
(1) Der Ausschuss trifft sich zu voraussichtlich zwei bis vier Sitzungen im Kalenderjahr. Abweichende Sitzungsfolgen richten sich nach dem Bedarf. (2) Die regulären Sitzungstermine werden in einem kalenderjährlichen Sitzungskalender festgelegt, der von der Geschäftsstelle in Absprache mit der/dem Vorsitzenden vorbereitet wird.	(1) Der Ausschuss trifft sich zu einer Sitzung im Kalenderjahr. Abweichende Sitzungsfolgen richten sich nach dem Bedarf. (2) Die regulären Sitzungstermine werden von der Geschäftsstelle in Absprache mit dem / der Vorsitzenden vorbereitet.	Die Änderung vollzieht den Beschluss des Gremiums zur zukünftigen Sitzungsfolge in der Geschäftsordnung nach. Bei i.d.R. lediglich einer Sitzung im Jahr ist eine Terminfestlegung für die kommende Sitzung im Ausschuss selbst aus praktischen Gründen nicht möglich. Die Terminfindung muss zukünftig entsprechend durch die Geschäftsstelle in Absprache mit der/dem Vorsitzenden erfolgen.
§ 6 Schriftführung		
(1) Zum Schriftführer/Zur Schriftführerin wird eine Dienstkraft der Geschäftsstelle bestellt. (2) Der Schriftführer/Die Schriftführerin hat den Vorsitzenden/die Vorsitzende bei der Führung der Geschäfte zu unterstützen.	(1) Zum Schriftführer / Zur Schriftführerin wird eine Dienstkraft der Geschäftsstelle bestellt. Die Stellvertretung kann von einer Dienstkraft einer der anderen Städte übernommen werden. (2) Der Schriftführer / Die Schriftführerin hat den Vorsitzenden / die Vorsitzende bei der Führung der Geschäfte zu unterstützen.	Klarstellung zur – praktizierten – Möglichkeit der Übernahme der stellvertretenden Schriftführung durch eine Dienstkraft einer anderen Stadt
§ 7 Einberufung des Ausschusses		
(1) Unbeschadet der Festlegung nach § 5 beruft der Vorsitzende/die Vorsitzende den	(1) Unbeschadet der Festlegung nach § 5 beruft der Vorsitzende/die Vorsitzende den	Der Versand der Sitzungsunterlagen für die Ratsgremien erfolgt in allen Städten der

Ausschuss ein, so oft es die Geschäftslage erfordert. (2) Die Einberufung des Ausschusses durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende erfolgt durch die Übersendung einer schriftlichen Einladung auf elektronischem Wege an alle Ausschussmitglieder. Auf Wunsch erfolgt die Einladung auch postalisch. In der Einladung sind Zeit, Ort und die festgesetzte Tagesordnung für die Sitzung anzugeben. (3) Die Ladungsfrist beträgt 8 Kalendertage. Als Zustellungszeitpunkt gilt der einer elektronischen Übersendung folgende Kalendertag. Im Postzustellungsverfahren gilt der dritte Tag nach Aufgabe bei dem Postzustellungsunternehmen als Zustellungszeitpunkt. Bei besonderer Dringlichkeit kann der/die Vorsitzende die Ladungsfrist verkürzen.	Ausschuss ein, so oft es die Geschäftslage erfordert. (2) Die Einberufung des Ausschusses durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende erfolgt durch die Übersendung einer schriftlichen Einladung auf elektronischem Wege an alle Ausschussmitglieder. In der Einladung sind Zeit, Ort und die festgesetzte Tagesordnung für die Sitzung anzugeben. (3) Die Ladungsfrist beträgt acht Kalendertage. Als Zustellungszeitpunkt gilt der einer elektronischen Übersendung folgende Kalendertag.	Planungsgemeinschaft inzwischen ausschließlich elektronisch. Faktisch ist das auch im vbA bereits der Fall. Die Geschäftsordnung wird der Praxis angepasst. Bei Verzicht auf einen postalischen Versand der Sitzungsunterlagen kann eine Regelung zu Fristen im Postzustellungsverfahren entfallen.
§ 10 Vorlagen		
Verwaltungsvorlagen an den Ausschuss sollen eine schriftliche Darstellung des Sachverhaltes unter Einschluss erkennbarer Kosten und Folgekosten und deren Finanzierung enthalten. Diese sind von einem/einer fachlich zuständigen Beigeordneten bzw. Dezernenten der Städte der Planungs-gemeinschaft zu unterzeichnen. Die Vorlagen sollen spätestens mit der Einladung zu einer Sitzung den Ausschussmitgliedern zugehen.	Verwaltungsvorlagen an den Ausschuss sollen eine schriftliche Darstellung des Sachverhaltes unter Einschluss erkennbarer Kosten und Folgekosten und deren Finanzierung enthalten. Diese sind von einem / einer fachlich zuständigen Beigeordneten bzw. Dezernenten / Dezernentin der Städte der Planungsgemeinschaft zu unterzeichnen. Die Vorlagen sollen spätestens mit der Einladung zu einer Sitzung den Ausschussmitgliedern zugehen.	Geringfügige redaktionelle sprachliche Anlassung

§ 12 Niederschrift – Absatz 3		
(3) Abdrucke der Niederschrift erhalten alle Ausschussmitglieder.	(3) Alle Ausschussmitglieder erhalten die Niederschrift auf elektronischem Wege.V	Übermittlung der Niederschrift auf elektronischem Weg (Nachvollziehung der Paraxis)
§ 13 Abwicklung der Sitzung – Absatz 1		
(1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der/die Vorsitzende fest, ob der Ausschuss ordnungsgemäß einberufen und beschlussfähig ist.	(1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der / die Vorsitzende fest, ob der Ausschuss ordnungsgemäß einberufen wurde und beschlussfähig ist.	Fehlerkorrektur
§ 19 Aushändigung / Übermittlung der Geschäftsordnung		
§ 19 Aushändigung der Geschäftsordnung Jedem Ausschussmitglied ist eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen. Wird die Geschäftsordnung geändert, so ist auch eine geänderte Fassung auszuhändigen.	**§ 19 Übermittlung der Geschäftsordnung** Jedes Ausschussmitglied erhält eine digitale Ausfertigung der Geschäftsordnung. Wird die Geschäftsordnung geändert, so ist auch eine geänderte Fassung zu übermitteln.	Anpassung an elektronische Kommunikation

Anlage 2:
Geänderte Fassung zur Beschlussfassung des vbA am 13.11.2026 (Entwurf)

Geschäftsordnung für den verfahrensbegleitenden Ausschuss Gemeinsamer Flächennutzungsplan (vbA GFNP) der Städte Bochum, Essen, Gelsenkirchen, Herne, Mülheim an der Ruhr und Oberhausen

I. ALLGEMEINE REGELUNGEN

§ 1 Zusammensetzung
§ 2 Aufgaben und Ziele der Zusammenarbeit
§ 3 Wahl des / der Vorsitzenden und seines Stellvertreters / seiner Stellvertreterin
§ 4 Geschäftsführung
§ 5 Sitzungskalender
§ 6 Schriftführung

II. VOR- UND NACHBEREITUNG DER SITZUNGEN

§ 7 Einberufung des Ausschusses
§ 8 Aufstellung der Tagesordnung
§ 9 Öffentlichkeit und Nichtöffentlichkeit von Sitzungen
§ 10 Vorlagen
§ 11 Teilnahme an Sitzungen
§ 12 Niederschrift

III. DURCHFÜHRUNG DER SITZUNGEN

a) Gang der Beratungen

§ 13 Abwicklung der Tagesordnung
§ 14 Redeordnung
§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung
§ 16 Abstimmung / Wahlen
§ 17 Mitteilungen und Anfragen

b) Ordnung in den Sitzungen

§ 18 Ordnungsgewalt und Hausrecht

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 19 Übermittlung der Geschäftsordnung
§ 20 Inkrafttreten

G e s c h ä f t s o r d n u n g

I. ALLGEMEINE REGELUNGEN

§ 1 Zusammensetzung

Dem verfahrensbegleitenden Ausschuss Gemeinsamer Flächennutzungsplan (vbA GFNP) gehören - für die Dauer der allgemeinen Wahlzeit der Vertretungen der Gemeinden - als stimmberechtigte Mitglieder jeweils fünf vom Rat der Stadt gewählte Ratsmitglieder der an der Planungsgemeinschaft beteiligten Kommunen an. Im Verhinderungsfall können sich stimmberechtigte Mitglieder durch ihre zu persönlichen Vertretern / Vertreterinnen gewählten Ratsmitglieder und beratende Mitglieder untereinander oder durch fachlich zuständige Verwaltungsangehörige vertreten lassen.
Zu seinen nicht stimmberechtigten, beratenden Mitgliedern gehören die sechs fachlich zuständigen Beigeordneten bzw. Dezernenten / Dezernentinnen der Städte der Planungsgemeinschaft.

§ 2 Aufgaben und Ziele der Zusammenarbeit

Der Ausschuss befasst sich unbeschadet der Zuständigkeit der für formelle Beschlussfassungen festgelegten Stellen und Gremien mit regionalen Angelegenheiten und Fragestellungen, deren Bezug über die kommunale Ebene hinausgeht und die für den Gemeinsamen Flächennutzungsplan (GFNP) mit den dazu gehörenden Themenfeldern bedeutsam sind.
Die Tätigkeit des Ausschusses ist auf die Abgabe von Stellungnahmen und Empfehlungen ausgerichtet. Er unterstützt die Entscheidungsfindung bei Verfahren im Zusammenhang mit dem GFNP und kann hierbei Moderations- und Koordinierungsaufgaben übernehmen.

§ 3 Wahl des / der Vorsitzenden und seines / seiner Stellvertreters / Stellvertreterin

Der Ausschuss wählt mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder den Vorsitzenden / die Vorsitzende und dessen Stellvertreter / deren Stellvertreterin aus seiner Mitte. Der / Die Vorsitzende führt die Geschäfte bis zur Neuwahl eines / einer neuen Vorsitzenden weiter.

§ 4 Geschäftsführung

(1) Die Geschäfte des vbA GFNP führt der / die Vorsitzende. Er / Sie wird hierbei durch eine Geschäftsstelle unterstützt, die in Absprache unter den an der Planungsgemeinschaft beteiligten Städten von der Verwaltung einer Stadt eingerichtet wird. Organisatorische Regelungen hierfür, einschließlich der Festlegung eines gemeinsamen Sitzungsortes, werden auf der Verwaltungsebene getroffen.

(2) Im Falle der Verhinderung des / der Vorsitzenden obliegt die Vertretung seinem Stellvertreter / seiner Stellvertreterin. Ist dies nicht möglich, führt das lebensälteste stimmberechtigte Mitglied den Vorsitz.

§ 5 Sitzungstermine

(1) Der Ausschuss trifft sich zu einer Sitzung im Kalenderjahr. Abweichende Sitzungsfolgen richten sich nach dem Bedarf.

(2) Die regulären Sitzungstermine werden von der Geschäftsstelle in Absprache mit dem / der Vorsitzenden vorbereitet.

§ 6 Schriftführung

(1) Zum Schriftführer / Zur Schriftführerin wird eine Dienstkraft der Geschäftsstelle bestellt. Die Stellvertretung kann von einer Dienstkraft einer der anderen Städte übernommen werden.

(2) Der Schriftführer / Die Schriftführerin hat den Vorsitzenden / die Vorsitzende bei der Führung der Geschäfte zu unterstützen.

II. VOR- UND NACHBEREITUNG DER SITZUNGEN

§ 7 Einberufung des Ausschusses

(1) Unbeschadet der Festlegung nach § 5 beruft der Vorsitzende/die Vorsitzende den Ausschuss ein, so oft es die Geschäftslage erfordert.

(2) Die Einberufung des Ausschusses durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende erfolgt durch die Übersendung einer schriftlichen Einladung auf elektronischem Wege an alle Ausschussmitglieder. In der Einladung sind Zeit, Ort und die festgesetzte Tagesordnung für die Sitzung anzugeben.

(3) Die Ladungsfrist beträgt acht Kalendertage. Als Zustellungszeitpunkt gilt der einer elektronischen Übersendung folgende Kalendertag.

§ 8 Aufstellung der Tagesordnung

(1) Der Vorsitzende / Die Vorsitzende setzt die Tagesordnung und die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte fest.

(2) Die Tagesordnung ist - soweit erforderlich - in einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Teil zu gliedern.

§ 9 Öffentlichkeit und Nichtöffentlichkeit von Sitzungen

(1) Die Sitzungen des Ausschusses sind grundsätzlich öffentlich.

(2) Die Öffentlichkeit wird ausgeschlossen für Angelegenheiten, die der Natur der Sache nach - insbesondere bei berechtigtem Interesse Dritter - nicht in öffentlicher Sitzung behandelt werden können.

(3) Auf Antrag eines stimmberechtigten Ausschussmitgliedes oder auf Vorschlag des / der Vorsitzenden kann für einzelne Angelegenheiten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge und Vorschläge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet, beraten und beschlossen werden.

§ 10 Vorlagen

Verwaltungsvorlagen an den Ausschuss sollen eine schriftliche Darstellung des Sachverhaltes unter Einschluss erkennbarer Kosten und Folgekosten und deren Finanzierung enthalten. Diese sind von einem / einer fachlich zuständigen Beigeordneten bzw. Dezernenten / Dezernentin der Städte der Planungsgemeinschaft zu unterzeichnen. Die Vorlagen sollen spätestens mit der Einladung zu einer Sitzung den Ausschussmitgliedern zugehen.

§ 11 Teilnahme an Sitzungen

(1) Ausschussmitglieder, die zu einer Sitzung nicht oder nicht rechtzeitig erscheinen können, haben ihre Verhinderung frühzeitig dem / der Vorsitzenden oder dem Schriftführer / der Schriftführerin mitzuteilen und diese über eine eventuelle Vertretung zu informieren.

(2) Für jede Sitzung wird eine Anwesenheitsliste ausgelegt. In diese Liste hat sich jedes Ausschussmitglied einzutragen.

§ 12 Niederschrift

(1) Über die vom Ausschuss gefassten Beschlüsse ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift umfasst mindestens folgende Inhalte:

a) Tag, Ort, Beginn, Unterbrechung und Schluss der Sitzung;
b) die Namen der Anwesenden und der Abwesenden (Anwesenheitsliste);
c) die Tagesordnung;
d) Feststellungen zur Beschlussfähigkeit;
e) den Wortlaut der Anträge und der Beschlüsse sowie die Abstimmungs- und Wahlergebnisse;
f) die inhaltliche Wiedergabe von Anfragen und Mitteilungen.

Die von einem Sitzungsteilnehmer / einer Sitzungsteilnehmerin dem Schriftführer / der Schriftführerin in der Sitzung übergebenen schriftlichen Aufzeichnungen zu seiner / ihrer vor dem Ausschuss gehaltenen Rede werden der Niederschrift als Anlage beigefügt. Zum Zwecke der Anfertigung der Niederschrift sind Tonaufzeichnungen zulässig.

(2) Die Niederschrift wird von dem / der Vorsitzenden und dem Schriftführer / der Schriftführerin unterzeichnet.

(3) Alle Ausschussmitglieder erhalten die Niederschrift auf elektronischem Wege.

III. DURCHFÜHRUNG DER SITZUNGEN

a) Gang der Beratungen

§ 13 Abwicklung der Tagesordnung

(1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der / die Vorsitzende fest, ob der Ausschuss ordnungsgemäß einberufen wurde und beschlussfähig ist.

(2) Die stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses können vor Eintritt in die Tagesordnung folgende Geschäftsordnungsbeschlüsse fassen:

a) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern;
b) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden;
c) Tagesordnungspunkte abzusetzen.

(3) Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Ausschusses erweitert werden, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden oder die von äußerster Dringlichkeit sind.

§ 14 Redeordnung

(1) Der / Die Vorsitzende ruft die Punkte in der Reihenfolge der Tagesordnung auf und stellt die Angelegenheiten zur Beratung.

(2) Ein Ausschussmitglied darf nur sprechen, wenn es sich zu Wort gemeldet hat und ihm / ihr das Wort erteilt worden ist.

(3) Der / Die Vorsitzende erteilt in der Sitzung des Ausschusses in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort. Er / Sie kann jedoch das Wort im Interesse sachgemäßer Erledigung in anderer Reihenfolge erteilen.

§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Ausschussmitglied gestellt werden. Das Wort muss unverzüglich außer der Reihe erteilt werden.

§ 16 Abstimmung / Wahlen

(1) Für das Verfahren von Abstimmungen und Wahlen werden der § 49 und die Absätze 1, 2 und 5 des § 50 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NW) sinngemäß angewandt.

(2) Es wird durch Handaufheben abgestimmt. Wenn die Stimmzähler / die Stimmzählerinnen über das Ergebnis der Abstimmung auch nach der Gegenprobe und nach der Feststellung der Zahl der Stimmenthaltungen nicht einig sind, wird durch Auszählung oder Namensaufruf abgestimmt. Der Namensaufruf geschieht in alphabetischer Reihenfolge; der / die Vorsitzende stimmt zuletzt. Die Abstimmenden haben bei Namensaufruf mit Ja oder Nein zu antworten oder zu erklären, dass sie sich der Stimme enthalten.

(3) Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der anwesenden, stimmberechtigten Ausschussmitglieder wird namentlich oder geheim abgestimmt. Der Antrag auf geheime Abstimmung hat Vorrang gegenüber einem Antrag auf namentliche Abstimmung. Wahlen werden bereits dann mit Stimmzetteln verdeckt durchgeführt, wenn ein stimmberechtigtes Ausschussmitglied einer offenen Wahl widerspricht.

(4) Während der Abstimmung kann das Wort nicht mehr erteilt werden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.

§ 17 Mitteilungen und Anfragen

(1) "Mitteilungen und Anfragen" sind regelmäßig letzter Punkt einer jeden Tagesordnung. Sachdiskussionen, persönliche Erklärungen und Beschlüsse sind unter diesem Tagesordnungspunkt unzulässig.

(2) Jedes Ausschussmitglied ist berechtigt, Anfragen zu stellen.

(3) Anfragen werden, wenn möglich, in der Sitzung mündlich beantwortet. Anfragen werden schriftlich beantwortet, wenn eine mündliche Beantwortung nicht möglich ist.

b) Ordnung in den Sitzungen

§ 18 Ordnungsgewalt und Hausrecht

In den Sitzungen des Ausschusses handhabt der / die Vorsitzende die Ordnung und übt das Hausrecht aus.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 19 Übermittlung der Geschäftsordnung

Jedes Ausschussmitglied erhält eine digitale Ausfertigung der Geschäftsordnung. Wird die Geschäftsordnung geändert, so ist auch eine geänderte Fassung zu übermitteln.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem _____ in Kraft.