

## **2. Änderung der Geschäftsordnung des Stadtrates der Stadt Weimar und seiner Ausschüsse (Legislaturperiode 2014 – 2019)**

Diese 2. Änderung der Geschäftsordnung (künftig GO) hat der Stadtrat der Stadt Weimar auf der Grundlage der Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung – ThürKO – in der zuletzt geänderten Fassung am 20.09.2017 beschlossen.

Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten personenbezogenen weiblichen Bezeichnungen gelten für Männer in der männlichen Sprachform.

§ 1	Rechte und Pflichten der Mitglieder des Stadtrates
§ 2	Fraktionen
§ 3	Ausschüsse und Aufsichtsgremien
§ 4	Zusammensetzung und Aufgabenbereiche der Ausschüsse
§ 5	Vorbereitung, Einberufung des Stadtrates
§ 6	Teilnahme und Anwesenheit
§ 7	Tagesordnung
§ 8	Öffentlichkeit
§ 9	Einwohnerfragestunde
§ 10	Beschlussfähigkeit
§ 11	Sitzungsleitung und Redeordnung
§ 12	Anträge zur Geschäftsordnung
§ 13	Ältestenrat
§ 14	Vorlagen und Anträge
§ 15	Anfragen
§ 16	Beschlussfassung
§ 17	Niederschrift und Dokumentation
§ 18	Änderung der Geschäftsordnung
§ 19	Schlussbestimmungen

### **§ 1 Rechte und Pflichten der Mitglieder des Stadtrates**

- (1) Rechte und Pflichten der Mitglieder des Stadtrates (künftig MdSR) sind durch die §§ 22, 24, 37 und 38 ThürKO geregelt. Auf die Pflicht zur Verschwiegenheit gemäß § 12 Abs. 3 ThürKO werden die MdSR und die sachkundigen Bürgerinnen besonders hingewiesen.
- (2) Ist eine Person durch den Stadtrat (künftig SR) in ein Kontrollgremium einer privatrechtlichen Gesellschaft, an der die Stadt beteiligt ist, in den Vorstand, die Versammlung oder ein anderes Organ einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft entsandt oder gewählt worden, hat sie die Stadt so zu vertreten, wie das deren Interesse erfordert. Dabei hat sie die Beschlüsse des SR zu beachten.

## **§ 2 Fraktionen**

- (1) MdSR können sich gemäß § 25 ThürKO zu Fraktionen zusammenschließen. Eine Fraktion muss mindestens aus drei MdSR bestehen. Ein MdSR kann nicht gleichzeitig mehreren Fraktionen angehören.
- (2) MdSR, die keiner Fraktion angehören, können sich durch schriftliche Erklärung gegenüber der Oberbürgermeisterin (künftig OB) zu einer Fraktion zusammenschließen oder als Hospitantinnen bei einer Fraktion aufgenommen werden.
- (3) Hospitantinnen bleiben in den Ausschüssen und Gremien des SR bei der Sitzverteilung in der zu Grunde zu legenden Mitgliederstärke der Fraktionen unberücksichtigt.
- (4) Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung, der Name der Vorsitzenden, ihrer Stellvertreterinnen, der Mitglieder und Hospitantinnen sowie der Name der Fraktionsmitarbeiterinnen sind der OB schriftlich mitzuteilen. Vom Zeitpunkt der Mitteilung an gilt der Zusammenschluss als Fraktion.
- (5) Die Stadt unterstützt auf Beschluss des SR die Arbeit der Fraktionen in angemessenem Umfang mit einem finanziellen Zuschuss.
- (6) Im Falle der Spaltung einer Fraktion wird der bis zur Spaltung gezahlte Zuschuss anteilig entsprechend der Sitze auf die dadurch neu entstehenden Fraktionen aufgeteilt. Die im Haushalt eingestellten Mittel dürfen durch die Spaltung nicht überschritten werden.

## **§ 3 Ausschüsse und Aufsichtsgremien**

- (1) Der SR bildet gemäß § 26 Abs. 1 Satz 1 ThürKO für bestimmte Aufgabenbereiche die in § 4 genannten Ausschüsse.
- (2) Die Besetzung der Ausschüsse regelt sich gemäß § 27 ThürKO. Die Sitze werden nach dem Hare-Niemeyer-Verfahren verteilt. Für jedes Mitglied kann eine Stellvertreterin gewählt werden. Die allgemeine Stellvertretung nach § 27 Abs. 2 ThürKO bleibt davon unberührt. Die Anzahl der Ausschussvorsitze, die von den einzelnen Fraktionen besetzt werden können, wird nach dem Hare-Niemeyer-Verfahren festgelegt. Die Fraktionen bestimmen der Reihe nach die Ausschüsse, deren Vorsitz sie stellen wollen. Wird zwischen den Fraktionen Einigkeit hierüber nicht erzielt, wird im Zugriffsverfahren nach d'Hondt entschieden. Die Vergabe der Sitze in den sonstigen Gremien erfolgt in gleicher Weise.
- (3) Jede Fraktion, der Behindertenbeirat und der Seniorenbeirat können gemäß § 27 Abs. 5 ThürKO je eine sachkundige Bürgerin mit beratender Stimme in die Ausschüsse, mit Ausnahme des Haupt- und Personalausschusses (künftig HPA), entsenden. Weiterhin kann der Hochschul- und Studierendenbeirat je eine sachkundige Bürgerin in den Bau- und Umweltausschuss, den Bildungs- und

Sportausschuss und den Kulturausschuss entsenden. Die Rechte und Pflichten der sachkundigen Bürgerinnen regeln sich nach § 12 Abs. 3 ThürKO. Jede sachkundige Bürgerin ist am Beginn ihrer Tätigkeit von der OB schriftlich auf die Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen.

- (4) Mit Ausnahme des HPA wählen die Ausschüsse gemäß § 27 Abs. 4 ThürKO aus ihrer Mitte die Vorsitzende und ihre Stellvertreterin. Die Ausschussvorsitzenden können entsprechend mit einfacher Stimmenmehrheit abberufen werden.
- (5) Der Geschäftsgang der Ausschüsse regelt sich nach §§ 34 bis 43 ThürKO und in Anlehnung an diese GO. Anträge und Vorlagen müssen spätestens 7 Tage vor dem Sitzungstermin zugeleitet werden.

#### **§ 4 Zusammensetzung und Aufgabenbereiche der Ausschüsse**

- (1) Der SR bildet folgende Ausschüsse, die mit Ausnahme von Nr. 1 aus der OB und neun weiteren MdSR bestehen:

1. Haupt- und Personalausschuss (künftig HPA) gemäß § 26 Abs. 1 ThürKO, bestehend aus der OB und sechs weiteren MdSR;
2. Finanz- und Immobilienausschuss (künftig FIA);
3. Wirtschafts- und Tourismusausschuss (künftig WTA);
4. Kulturausschuss (künftig KA);
5. Bau- und Umweltausschuss (künftig BUA);
6. Familien- und Sozialausschuss (künftig FSA);
7. Bildungs- und Sportausschuss (künftig BSA);
8. Jugendhilfeausschuss (künftig JHA).

- (2) Als Aufgabenbereiche der Ausschüsse werden folgende Angelegenheiten bestimmt:

##### **1. HPA - beratend**

- 1.1 Vorbereitung der Stadtratssitzungen (künftig SRS) gemäß § 26 Abs. 1 Satz 3 ThürKO, Tagesordnung der SRS, Koordinierung der Ausschussarbeit, Kontrolle der Umsetzung der im SR gefassten Beschlüsse;
- 1.2 Allgemeine Verwaltung, Personal, Beiräte, Beauftragte, Strukturfragen, Protokoll, Städtepartnerschaften, Öffentlichkeitsarbeit, Angelegenheiten der Ortsteile;
- 1.3 Gleichstellungsfragen, sofern sie Personalfragen betreffen.

##### **2. FIA – beratend**

- 2.1 Finanz- und Steuerwesen, Haushaltsführung und Rechnungsprüfungswesen;
- 2.2 Überwachung der Durchführung des Haushaltsplanes und des Finanzplanes (vierteljährliche Berichterstattung des Beigeordneten für Finanzen im Ausschuss);

2.3 Immobilienangelegenheiten.

**- beschließend**

2.4 Auftragsvergabe:

Hierfür wird beim FIA ein Vergabeausschuss (künftig VA) gebildet, dem aus jeder Fraktion ein Mitglied angehört. Sollten nicht alle Fraktionen im FIA vertreten sein, werden diese zusätzlich benannt. Sachkundige Bürgerinnen nehmen an diesem VA nicht teil.

**3. WTA – beratend**

3.1 Wirtschaft, Wirtschaftsförderung und Marketing;

3.2 Tourismus;

3.3 Öffentlicher Verkehr, soweit es die Punkte 3.1 und 3.2 betrifft;

3.4 Ordnungsangelegenheiten.

**4. KA – beratend**

4.1 Kulturelle Einrichtungen der Stadt;

4.2 Kulturförderung;

4.3 Straßenum- und –neubenennungen;

4.4 Ehrungen und Auszeichnungen (außer die in Punkt 6.6 genannten).

**5. BUA – beratend**

5.1 Bau- und Siedlungswesen, Bauleitplanung, Werterhaltung städtischer Immobilien;

5.2 Umweltschutz;

5.3 Verkehrsplanung, Straßenbau, Ver- und Entsorgung;

**- beschließend**

5.4 Beitragspflichtige Baumaßnahmen;

5.5 Festlegung des Bauprogramms bei späterem Ausbau;

5.6 Kostenspaltung, Abschnittsbildung und Vorausleistungen auf der Grundlage städtischer Satzungen;

5.7 Antragstellung, Durchführung und Änderung von städtebaulichen Maßnahmen.

**6. FSA – beratend**

- 6.1 Soziale Betreuung;
- 6.2 Gesundheitliche Betreuung;
- 6.3 Städtisches Wohnungswesen;
- 6.4 Gleichstellungsfragen, soweit sie nicht unter Punkt 1.3 fallen;
- 6.5 Rettungsdienst, Brand- und Katastrophenschutz;
- 6.6 Vergabe der Ehrenamtscard.

**7. BSA – beratend**

- 7.1 Schulen, Schulnetzplanung;
  - 7.2 Städtische Bildungseinrichtungen;
  - 7.3 Sportförderung und Sportstätten.
8. Die Aufgaben des **JHA** ergeben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen, im Übrigen aus der Hauptsatzung der Stadt Weimar sowie aus dieser GO, soweit die gesetzlichen Bestimmungen nichts Abweichendes regeln.

**§ 5 Vorbereitung, Einberufung des Stadtrates**

- (1) Die SRS finden i.d.R. monatlich statt. Die Vorbereitung der SRS erfolgt gemäß § 26 Abs. 1 ThürKO durch die OB und die Ausschüsse.
- (2) Die Einberufung erfolgt gemäß § 35 Abs. 2 ThürKO schriftlich durch die OB. Diese für die Einberufung vorgesehene Schriftform kann durch die elektronische Form (Ratsinformationssystem) für diejenigen, die damit einverstanden sind und für die Übermittlung elektronischer Dokumente einen Zugang eröffnen, ersetzt werden. Zwischen dem Tag des Zugangs der Einladung und dem Tag der Sitzung müssen mindestens vier volle Kalendertage liegen. Eine Verkürzung der Frist regelt sich nach § 35 Abs. 2 Satz 3 ThürKO (Dringlichkeit).
- (3) Der SR ist unverzüglich einzuberufen, wenn dies mindestens ein Viertel des SR schriftlich unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt. Dies gilt nicht, wenn der SR den gleichen Beratungsgegenstand innerhalb der letzten drei Monate bereits beraten hat, es sei denn, dass sich die Sach- und/oder Rechtslage wesentlich geändert hat.
- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der SRS sind spätestens vier, bei Dringlichkeit zwei Kalendertage vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen (§ 35 Abs. 6 ThürKO).

Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines MdSR gilt gemäß § 35 Abs. 3 ThürKO als geheilt, wenn dieses zu der Sitzung erscheint und den Mangel nicht geltend macht.

- (5) Mit der Einberufung sind den MdSR, den Beigeordneten und den Ortsteilbürgermeisterinnen die Beratungsgegenstände mitzuteilen. Die für die Beratung und Beschlussfassung erforderlichen Unterlagen müssen mindestens 14 Kalendertage vorher bis 12.00 Uhr im Wortlaut bei der OB eingereicht sein. Den MdSR, den Ortsteilbürgermeisterinnen und den Beigeordneten müssen die Sitzungsunterlagen spätestens 12 Kalendertage vor dem Sitzungstermin zugeleitet werden.

### **§ 6 Teilnahme und Anwesenheit**

- (1) Die MdSR sind gemäß § 37 ThürKO zur Teilnahme an den SRS und zur Übernahme der ihnen zugewiesenen Geschäfte verpflichtet. Gegen MdSR, die sich dieser Verpflichtung ohne genügende Entschuldigung entziehen, kann der SR im Einzelfall ein Ordnungsgeld bis zu fünfhundert Euro verhängen.
- (2) Ein MdSR, das an einer SRS nicht oder nicht rechtzeitig teilnehmen kann oder die Sitzung vorzeitig verlassen will, muss dies der Vorsitzenden frühzeitig mitteilen. Die Mitteilung gilt als Entschuldigung. Die Abmeldung in einer SRS hat gegenüber der Sitzungsleitung zu erfolgen.
- (3) Für jede SRS wird eine Anwesenheitsliste ausgelegt, in die sich jedes MdSR eintragen muss.
- (4) Die Hinzuziehung von Sachverständigen zur SRS ist auf Antrag einer Fraktion oder eines Ausschusses zulässig und ist gegenüber der OB, unter Benennung der Person, ihrer Anschrift und des Beratungsgegenstandes, zu dem die Hinzuziehung erfolgen soll, anzuzeigen. Die Anzeige hat bis eine Woche vor der SRS zu erfolgen. Über eine kurzfristige Hinzuziehung von Sachverständigen entscheidet der SR.

### **§ 7 Tagesordnung**

- (1) Die OB setzt gemäß § 35 Abs. 4 ThürKO im Benehmen mit den Beigeordneten und dem HPA die Tagesordnung fest.
- (2) In die Tagesordnung (künftig TO) sind Beratungsgegenstände, Anträge und Anfragen aufzunehmen, die der OB gemäß § 35 Abs. 4 Satz 2 ThürKO bis spätestens vierzehn Tage vor der Sitzung von mindestens einem Viertel der MdSR oder einer Fraktion schriftlich vorgelegt worden sind. Dies gilt nicht, wenn der SR den gleichen Gegenstand in den letzten drei Monaten bereits beraten hat, es sei denn, dass sich die Sach- und/oder Rechtslage wesentlich geändert hat (§ 35 Abs. 1 Satz 5 ThürKO).
- (3) Beratungsgegenstände werden in Form von Drucksachen (künftig DS) fortlaufend

nummeriert dem SR zur Beratung vorgelegt. Aus dem Deckblatt muss eindeutig die SRS-DS-Nummer hervorgehen.

- (4) In die TO aufgenommene Beratungsgegenstände für die Vorbereitung einer Sitzung können vom HPA unmittelbar in die Ausschüsse verwiesen werden, sofern § 14 Abs. 7 dieser GO nichts anderes regelt.

### **§ 8 Öffentlichkeit**

- (1) Die SRS sind gemäß § 40 ThürKO öffentlich. Jedermann hat das Recht, an ihnen teilzunehmen, soweit die Öffentlichkeit nicht aufgrund von Absatz 2 (§ 8 Abs. 2 der GO) ausgeschlossen ist. Auf Antrag kann in den öffentlichen Sitzungen die Öffentlichkeit mit der Mehrheit der anwesenden MdSR ausgeschlossen werden, wenn die Rücksicht auf das Wohl der Allgemeinheit oder das berechnigte Interesse Einzelner dies erfordert. Dieses muss auch bei der Begründung des Antrages auf Ausschluss der Öffentlichkeit berücksichtigt werden.
- (2) Folgende Angelegenheiten sollen nicht öffentlich behandelt werden, da hier i.d.R. Rücksichten auf das Wohl der Allgemeinheit oder das berechnigte Interesse Einzelner gemäß § 40 Abs. 1 ThürKO der öffentlichen Behandlung entgegenstehen:
1. Personalangelegenheiten;
  2. Grundstücksangelegenheiten;
  3. Rechtsgeschäfte mit Privatpersonen und Unternehmen, in denen persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse in die Beratung einbezogen werden;
  4. Kreditgewährungs-, aufnahme-, sicherungsangelegenheiten;
  5. Vergabesachen;
  6. Einzelfälle in Abgabeangelegenheiten und Petitionen;
  7. Entwurfskonzeptionen zu Stadtentwicklungsprogrammen und Bauleitplänen, Verkehrsplanungen und Standortplanungen für öffentliche Vorhaben.
- (3) Die Berichterstattung über den öffentlichen Teil der SRS durch Presse, Rundfunk, Fernsehen und andere Medien ist uneingeschränkt gestattet. Dies schließt das Recht auf dazu notwendige Ton- und Bildaufzeichnungen inklusive direkter und zeitversetzter Übertragungen ein.
- (4) Die Bildaufzeichnungen dürfen keinen störenden Einfluss auf die MdSR bei Wortergreifung und auf den Sitzungsverlauf ausüben. Die Vorsitzende kann bei Störungen durch die Bildaufzeichnungen deren Fortsetzung für die jeweilige Sitzung zeitweilig oder völlig untersagen.

### **§ 9 Einwohnerfragestunde**

- (1) Zu jeder ordentlichen Sitzung des SR findet eine Einwohnerfragestunde statt, sofern Bedarf besteht. Bedarf besteht, sofern fristgerecht Fragen im Stadtratsbüro eingereicht worden sind. Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel einmal monatlich statt.
- (2) Je Einwohnerin ist jeweils eine Einwohnerfrage zulässig. Einwohnerfragen müssen von der Fragenden unterschrieben und mit Adresse versehen sein. Einwohnerfragen beleidigenden, verleumderischen oder volksverhetzerischen Charakters sind von einer Behandlung auszuschließen. Zulässig sind nur Fragen, die den Wirkungskreis des SR betreffen. Gegenstände, die gemäß § 8 Abs. 2 nicht öffentlich behandelt werden, können nicht in einer Einwohnerfragestunde erörtert werden. Über die Zulässigkeit der Anfrage entscheidet die OB im Benehmen mit dem HPA. Die Ablehnung der Behandlung ist der Fragenden unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen.
- (3) Die schriftlich zu stellenden Fragen sind spätestens bis zum 12. Kalendertag vor der SR 12.00 Uhr an das Stadtratsbüro zu übermitteln. Sie können an die OB, die MdSR, eine Fraktion oder eine Ausschussvorsitzende gerichtet sein und werden nur dann öffentlich beantwortet, wenn die Fragestellerin in der SRS anwesend ist. Die Einwohnerin ist mit der gleichen Frist wie die Stadratsmitglieder zu der Sitzung einzuladen, zu der die Frage auf der Tagesordnung steht. Die Anfrage darf maximal fünf Unterfragen beinhalten.
- (4) Die Einwohnerfragestunde findet nach Beschlussfassung zur TO statt. In der Sitzung ruft die Vorsitzende die Fragen in der Reihenfolge auf, wie sie eingegangen sind. Die Antworten werden in der Regel von derjenigen gegeben, an die die Fragen gerichtet sind. Zwei Zusatzfragen sind erlaubt. In der Fragestunde gestellte Fragen, die nicht sofort hinreichend beantwortet werden, sind innerhalb einer Frist von drei Wochen schriftlich zu beantworten.
- (5) Die Einwohnerfragestunde dauert maximal 60 Minuten. Sie kann durch Beschluss des HPA zeitlich weiter begrenzt werden. Fragen, die in diesem Zeitraum nicht beantwortet werden können, sind im Benehmen mit der Fragestellerin schriftlich oder in der folgenden SRS zu beantworten. Dies gilt auch, wenn die Beantwortung aus anderen Gründen nicht möglich ist.

### **§ 10 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der SR ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß geladen wurde und die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- (2) Wird die Beschlussfähigkeit während der Sitzung angezweifelt, so hat die Vorsitzende diese zu prüfen. Stellt sie die Beschlussunfähigkeit fest, muss sie die Sitzung unterbrechen. Ist auch nach Ablauf von 30 Minuten die erforderliche Anzahl von MdSR nicht anwesend, schließt die Vorsitzende die Sitzung.



- (3) Wird der SR wegen fehlender Beschlussfähigkeit zum zweiten Mal zur Verhandlung über denselben Beratungsgegenstand einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. Bei der zweiten Einladung muss auf diese Bestimmung hingewiesen werden. Eine Erweiterung der TO ist dabei unzulässig. Unberührt bleiben jedoch die Bestimmungen des § 35 Abs. 5 ThürKO.

### **§ 11 Sitzungsleitung und Redeordnung**

- (1) In seiner konstituierenden Sitzung wählt der SR gemäß § 23 Abs. 1 ThürKO und § 7 der Hauptsatzung in geheimer Wahl und in getrennten Wahlgängen eine Vorsitzende und zwei Stellvertreterinnen. Ist die Vorsitzende verhindert, leiten ihre Stellvertreterinnen in ihrer gewählten Reihenfolge die Sitzung.
- (2) Die Vorsitzende leitet gemäß § 41 ThürKO die Sitzung, sorgt für die Einhaltung der GO und übt das Hausrecht aus.
- (3) Die OB kann jederzeit das Wort ergreifen. Will die Vorsitzende zur Sache sprechen, so hat sie in diesem Fall einer ihrer Stellvertreterinnen für die Dauer ihrer Rede die Sitzungsleitung zu übergeben.
- (4) Jedes MdSR darf zur Sache erst dann sprechen, wenn es sich zuvor zu Wort gemeldet und die Vorsitzende ihm dies erteilt hat. Die Rednerin darf nur zu den zur Beratung anstehenden Angelegenheiten Stellung nehmen. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. Melden sich mehrere MdSR gleichzeitig, so entscheidet die Vorsitzende über die Reihenfolge.
- (5) Zu einem Punkt der Tagesordnung soll die erste Rednerin einer Fraktion insgesamt nicht länger als fünf Minuten, jede weitere Rednerin aus derselben Fraktion insgesamt nicht länger als drei Minuten sprechen. Zu jedem Tagesordnungspunkt (künftig TOP) darf ein MdSR höchstens zweimal sprechen. Die Begründung und die Schlussbemerkung der Antragstellerin zu Anträgen zählen dabei nicht mit. Jede Fraktion hat das Recht, zu jedem TOP mindestens einmal zu reden.
- (6) Die Vorsitzende kann die Rednerin ermahnen, zur Sache zu sprechen, wenn dies nicht der Fall sein sollte.
- (7) Die OB kann zu Gegenständen der TO den Beigeordneten oder den Mitarbeiterinnen der Stadtverwaltung ihr Rederecht übertragen. Die Beigeordneten haben in den Sitzungen des SR und der Ausschüsse beratende Stimme. Sofern ihnen die OB ihr Stimmrecht übertragen hat, ist dies vor Sitzungsbeginn der Vorsitzenden bzw. Ausschussvorsitzenden anzuzeigen und zu Protokoll zu geben. Sachverständigen ist nach Anzeige durch den Antragsteller gemäß § 6 Abs. 4 dieser GO das Wort zu erteilen. Der SR kann sonstigen Personen durch Beschluss das Rederecht erteilen.
- (8) Für eine richtigstellende persönliche Bemerkung wird das Wort erst nach Ende der Beratung und gegebenenfalls vor der Abstimmung erteilt. Die Rednerin darf nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Aussprache in Bezug auf ihre Person vorgenommen wurden, zurückweisen oder eigene Ausführungen richtig

stellen.

- (9) Für eine persönliche Erklärung außerhalb der TO kann die Vorsitzende das Wort erteilen. Solche Erklärungen werden vor der Pause oder am Ende des öffentlichen bzw. nicht öffentlichen Teils der Sitzung abgegeben. Die Rededauer darf fünf Minuten nicht überschreiten. Für eine Willenserklärungsbekundung zu Gegenständen, die nicht in den Kompetenzbereich der kommunalen Selbstverwaltung fallen, kann die Vorsitzende unmittelbar vor Eintritt in die Pause das Wort erteilen. Über die Zulassung entscheidet in Zweifelsfällen der Ältestenrat. Der Gegenstand der Willenserklärungsbekundung ist der Vorsitzenden vor Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Die Rededauer darf fünf Minuten nicht überschreiten. Willenserklärungsbekundungen können nicht zu Beschlüssen des SR führen.

### **§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur GO können jederzeit von der OB, in deren Vertretung von einer Beigeordneten oder einem MdSR gestellt werden und gehen allen anderen Anträgen vor. Sie bedürfen keiner Begründung.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch den Ruf „Zur Geschäftsordnung“ und das Heben beider Arme gestellt.
- (3) Ausführungen zu Anträgen zur Geschäftsordnung sind kurz zu fassen, nur auf die geschäftsordnungsmäßige Behandlung des Verhandlungsgegenstandes selbst zu beziehen und dürfen keinen inhaltlichen Beitrag zur Debatte darstellen. Zur Unterstützung oder Ablehnung eines solchen Antrages darf das Wort jeweils nur einem Mitglied jeder Fraktion erteilt werden. Im Anschluss hieran erfolgt die Abstimmung.
- (4) Als Antrag zur Geschäftsordnung kann nur gelten:
- Antrag auf Verweisung einer Beschlussvorlage in einen Ausschuss;
  - Antrag auf Unterbrechung oder Schließung der Sitzung;
  - Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes;
  - Antrag auf Schluss der Redeliste;
  - Antrag auf Schluss der Aussprache;
  - Antrag auf Begrenzung der Redezeit und der Rednerinnenzahl;
  - Antrag auf namentliche oder geheime Abstimmung;
  - Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit;
  - Antrag auf Einzelabstimmung über Teile eines umfangreichen Hauptantrages;
  - Antrag auf Korrektur des Geschäftsganges.

### **§ 13 Ältestenrat**

- (1) Der Ältestenrat besteht aus den Fraktionsvorsitzenden, der Oberbürgermeisterin und der Vorsitzenden.

- (2) Der Ältestenrat unterstützt die Vorsitzende bei der Durchführung der SRS.
- (3) Der Ältestenrat ist sofort einzuberufen, wenn es im SR unterschiedliche Auffassungen zum Geschäftsgang, zur Zulässigkeit von Anträgen oder zu Geschäftsordnungsanträgen gibt. Verlangt eine Fraktion während einer SRS die Einberufung des Ältestenrates, muss dies sofort erfolgen.
- (4) Der Ältestenrat trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit.
- (5) Ist eine SRS nicht bereits 21:30 Uhr beendet, so entscheidet zu diesem Zeitpunkt der Ältestenrat, wie die Sitzung zeitlich weiter verlaufen soll.

### **§ 14 Vorlagen und Anträge**

- (1) Vorlagen sind schriftliche Sachverhaltsdarstellungen der Verwaltung. Sie unterscheiden sich nach Berichtsvorlagen und Beschlussvorlagen. Sie können von der OB zur Beratung und Beschlussfassung an den SR geleitet werden.
- (2) Anträge sind Beschlussvorlagen der MdSR, der Fraktionen, der Ausschüsse, der Ortsteilbürgermeisterinnen oder der Ortsteilräte. Anträge sind zulässig, wenn der SR für den Gegenstand der Beschlussfassung zuständig ist.
- (3) Anträge und Vorlagen müssen 14 Kalendertage vor der SRS bis 12:00 Uhr im Büro des SR eingegangen sein. Anträge bedürfen der Schriftform. Sie müssen einen bestimmten Entscheidungsvorschlag und eine Begründung enthalten. Der Antragsteller kann Vorschläge unterbreiten, in welchen Ausschüssen der Antrag zu beraten ist. Anträge ohne erkennbaren Einreicher sind ungültig.
- (4) Dringliche Anträge und Vorlagen werden gemäß § 35 Abs. 5 Satz 2 ThürKO behandelt. Sie dürfen nur zugelassen werden, wenn Schaden für die Stadt abgewendet werden kann und wenn eine Entscheidung hierüber nicht ohne Nachteil für die Stadt aufgeschoben werden kann.
- (5) Anträge und Vorlagen, die Mehrausgaben oder Mindereinnahmen gegenüber den Ansätzen des Haushaltsplanes zur Folge haben, sollen mit einem Deckungsvorschlag verbunden sein. Über diese Anträge kann erst beschlossen werden, wenn eine finanzielle Deckung gesichert ist.
- (6) Anträge und Vorlagen, die vom SR abgelehnt worden sind, können frühestens drei Monate nach der Ablehnung wieder in den SR eingebracht werden. Sie sind allerdings früher zulässig, wenn begründet dargelegt wird, dass sich die Sach- und/oder Rechtslagen wesentlich geändert haben.
- (7) Anträge, für deren Vorbereitung Ausschüsse zuständig sind, können vom HPA unmittelbar in diese verwiesen werden. Sofern die Antragstellerin der Verweisung vor der Beschlussfassung zur TO widerspricht, entscheidet hierüber der Stadtrat. Verwiesene Vorlagen und Anträge sind nach abschließender Behandlung in den Ausschüssen in die TO der nächsten SRS aufzunehmen. Von einer Aufnahme kann

abgesehen werden, wenn der zuständige Ausschuss dies mehrheitlich empfiehlt.

- (8) Anträge zu Verhandlungsgegenständen, die auf der TO sind, können auch während der SRS gestellt werden (Änderungsanträge, vgl. § 16 Abs. 3). Auf Verlangen der Vorsitzenden ist ihr der Antragstext schriftlich vorzulegen.
- (9) Änderungsanträge zu Vorlagen und Anträgen, die schriftlich vorliegen, sind entsprechend zur DS zu kennzeichnen.

### **§ 15 Anfragen**

- (1) Jedes MdSR hat das Recht, Anfragen über Angelegenheiten der Stadt Weimar zu stellen.
- (2) Kleine Anfragen sind schriftliche Anfragen an die OB oder die Beigeordneten. Sie dürfen nicht mehr als fünf Unterfragen enthalten und müssen mindestens 14 Kalendertage vor einer SRS bis 12:00 Uhr im Büro des SR eingegangen sein. Dringliche Anfragen müssen spätestens drei Tage vor der Sitzung eingegangen sein. Sie sind nur zulässig, wenn durch ihre Beantwortung Schaden von der Stadt abgewendet werden kann.
- (3) Die Behandlung von kleinen Anfragen in einer SRS darf 60 Minuten nicht überschreiten. Kleine Anfragen, die in der Fragestunde aus Zeitmangel oder sonstigen Gründen nicht beantwortet worden sind, können entweder auf der nächsten SRS oder mit Zustimmung des Anfragenden schriftlich beantwortet werden.
- (4) Die Anfragende hat das Recht, ihre Anfrage in der Sitzung zu verlesen, kurz zu begründen und zwei Zusatzfragen zu stellen. Höchstens jeweils zwei weitere Zusatzfragen aus den anderen Fraktionen bzw. von fraktionslosen MdSR sind zulässig. Die Antworten auf alle Anfragen gehen in schriftlicher Form bis eine Woche nach der SRS der Anfragenden, den Fraktionen sowie allen MdSR zu. Auf Wunsch der Antragstellerin kann die Antwort ausschließlich schriftlich erfolgen.
- (5) Große Anfragen können von mindestens drei MdSR oder den Fraktionen an die OB gestellt werden. Sie sind schriftlich einzureichen und sollen ausreichend begründet sein. Eine Anfrage muss innerhalb einer Frist von sechs Wochen beantwortet werden. Die Antwort ist allen MdSR zuzuleiten. Kommt eine große Anfrage auf die Tagesordnung des Stadtrates, erhalten die Fragestellenden als erste das Wort zur weiteren Begründung. Die Redezeit soll nicht länger als 5 Minuten betragen. Danach erhält der Adressat der Großen Anfrage das Wort zur Beantwortung. Die Fragestellenden können sodann eine Debatte (60 Minuten) über die Große Anfrage beantragen. Zwischen der Zustellung der Antwort und der Aussprache im SR müssen mindestens 14 Kalendertage liegen.

### **§ 16 Beschlussfassung**

- (1) Wahlen werden gemäß § 39 Abs. 2 ThürKO in geheimer Abstimmung durchgeführt. Die Stimmzettel sind dabei rechtzeitig vorher so vorzubereiten, dass der Wille der Wählerin durch bloßes Ankreuzen eines Vorschlages eindeutig zum Ausdruck kommen kann. Sonstige Zusätze führen zur Ungültigkeit des Stimmzettels.
- (2) Beschlussfassungen über Vorlagen und Anträge werden in der Regel offen vorgenommen. Auf Antrag (vgl. § 12 Abs. 4) kann der SR mit einfacher Mehrheit geheime oder namentliche Abstimmung beschließen. Ein Antrag auf geheime Abstimmung hat Vorrang vor einem Antrag auf namentliche Abstimmung. Bei namentlicher Abstimmung verliert die Vorsitzende die Namen der MdSR, worauf diese jeweils mit Ja, Nein oder Enthaltung antworten. Die Schriftführerin hält die Entscheidung jedes MdSR schriftlich fest. Eine geheime Abstimmung erfolgt durch Abgabe von Stimmzetteln.
- (3) Über jeden Beratungsgegenstand, sofern er mit einem Beschlussantrag versehen ist, ist gesondert abzustimmen. Bei mehreren Anträgen über den gleichen Gegenstand wird über den weitest gehenden Antrag zuerst abgestimmt. Über einen Gegenantrag oder einen Antrag auf Abänderung (Änderungsantrag) wird vor dem ursprünglichen Antrag abgestimmt. Bestehen Zweifel darüber, welcher Antrag der weitergehende ist, so entscheidet darüber die Vorsitzende.
- (4) Der Antragstellerin ist auf Wunsch vor der Abstimmung nochmals das Wort zu erteilen. Vor der Abstimmung ist die endgültig formulierte Fassung des Beschlusses zu verlesen, soweit sie sich nicht aus der Vorlage ergibt; das gilt nicht für Geschäftsordnungsanträge. Die Vorsitzende stellt die Frage, über die abgestimmt werden soll, so, dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden kann.
- (5) Die Beschlüsse des SR werden gemäß § 39 Abs. 1 ThürKO mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen gefasst, soweit nicht durch Gesetz eine andere Mehrheit vorgesehen ist. Stimmenthaltungen werden dabei nicht berücksichtigt. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Bei Beschlüssen, die mit qualifizierter Mehrheit zu fassen sind, hat die Vorsitzende durch ausdrückliche Erklärung festzustellen, dass diese qualifizierte Mehrheit dem Antrag oder der Vorlage zugestimmt hat. Das Ergebnis der Abstimmung ist durch die Vorsitzende festzustellen und dem SR mitzuteilen. Auf Antrag eines MdSR ist das Ergebnis aufgeschlüsselt nach Ja- und Nein-Stimmen und Stimmenthaltungen festzustellen.
- (6) Die Änderung oder Aufhebung eines gefassten Beschlusses darf erst nach Ablauf von drei Monaten erfolgen, sofern sich nicht die Sach- und/oder Rechtslage wesentlich geändert hat.
- (7) Trifft die persönliche Beteiligung (Befangenheit) eines MdSR nach § 38 ThürKO zu, hat sie dies der Vorsitzenden anzuzeigen. Das weitere Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen des § 38 ThürKO.

### **§ 17 Niederschrift und Dokumentation**

(1) Gemäß § 42 ThürKO wird über jede SRS und jede Ausschusssitzung eine Niederschrift gefertigt. Die Niederschrift muss die in § 42 Abs. 1 ThürKO bestimmten folgenden Angaben enthalten:

- Datum, Ort, Beginn und Ende der Sitzung, Dauer einer Unterbrechung;
- Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder des SR und der Vorsitzenden;
- Namen der wegen persönlicher Beteiligung ausgeschlossenen Mitglieder des SR (vgl. § 16 Abs. 7 GO und § 38 ThürKO);
- Form der Beratung (öffentlich, nicht öffentlich);
- alle Tagesordnungspunkte, alle Wahlergebnisse, alle Anträge und die ihnen folgenden Beschlüsse im beschlossenen Wortlaut sowie alle Anfragen;
- bei Abstimmungen: das Stimmenverhältnis; bei namentlicher Abstimmung das Abstimmungsvotum der einzelnen Mitglieder des SR; bei Wahlen: die Zahl der Stimmen für die einzelnen Bewerberinnen; bei Losentscheidungen die Beschreibung der Handlung;
- die ausdrücklich zur Niederschrift abgegebenen Erklärungen;
- die Ordnungsmaßnahmen;
- die Mitteilungen.

Die Niederschrift der SRS ist von der Vorsitzenden und von der Schriftführerin zu unterschreiben und in der nächsten Sitzung durch Beschluss des SR, getrennt nach öffentlichem und nicht öffentlichem Teil zu genehmigen. Die Niederschrift der Ausschusssitzung ist von der Vorsitzenden und der Schriftführerin zu unterschreiben und in der nächsten Sitzung durch Beschluss des Ausschusses zu genehmigen. Die Protokollführung wird von der Verwaltung veranlasst. Die Niederschriften der Ausschüsse sind spätestens am 7. Tag nach der Sitzung dem Stadtratsbüro zu übergeben.

(2) Jedes Mitglied des SR hat das Recht, eine Ergänzung oder Korrektur der Sitzungsniederschrift zu beantragen. Dem Antrag muss nach Feststellung der Richtigkeit (ggf. am Tonband) stattgegeben werden.

(3) Die unter § 5 Abs. 5 der GO genannten Empfänger der Sitzungsunterlagen erhalten je eine Sitzungsniederschrift der öffentlichen Sitzung des SR.

Die Niederschrift über den nicht öffentlichen Teil der Sitzung des SR ist dem HPA in Vorbereitung der nächsten Sitzung des SR als Beschlussempfehlung vorzulegen und zur Einsichtnahme für alle Mitglieder des SR im Büro des SR auszulegen.

(4) Sollte von einer Bürgerin eine Kopie der Niederschrift erwünscht sein, ist diese nach Erstattung der Kopierkosten durch die Bürgerin zu erstellen. Dabei ist Rücksicht auf das Wohl der Allgemeinheit oder das berechtigte Interesse Einzelner zu nehmen.

(5) Jede SRS wird durch das Büro des SR auf Tonband aufgenommen.

- (6) Die Vorsitzende, die Fraktionsvorsitzende, die OB und die Beigeordneten können Teilabschriften aus den Tonbandaufnahmen verlangen. Diese sind vom Büro des SR bis spätestens zwei Wochen nach der Anforderung zu erstellen.
- (7) Die Möglichkeit, Tonbandaufnahmen abzuhören, haben alle MdSR während der Dienststunden in Anwesenheit einer Mitarbeiterin des Büros des SR.
- (8) Die Tonbandaufnahmen für die Erstellung der Niederschrift werden nach der endgültigen Genehmigung der Niederschrift gelöscht.

### **§ 18 Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Der SR kann im Einzelfall mit der Mehrheit seiner Mitglieder (absolute Mehrheit) Abweichungen von dem hier festgelegten Geschäftsgang beschließen, sofern damit nicht gegen die Bestimmungen der ThürKO verstoßen wird.
- (2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser GO wird der Ältestenrat einberufen.

### **§ 19 Schlussbestimmungen**

Diese GO wird allen MdSR, der OB, den Beigeordneten, den Ortsteilbürgermeisterinnen und den sachkundigen Bürgerinnen ausgehändigt.

Diese GO tritt am Tage ihrer Beschlussfassung gemäß den Bestimmungen der Hauptsatzung in Kraft.