

# **GESCHÄFTSORDNUNG**

## **für den Gemeinderat Ensdorf und seine Ausschüsse**

Der Gemeinderat Ensdorf hat in seiner Sitzung am 30.04.2020, aufgrund des § 39 des Kommunalselfbstverwaltungsgesetzes (KSVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27.06.1997 (Amtsblatt S. 682), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 24. März 2020 (Amtsbl. I S. 208) folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **I. Abschnitt Organisation**

#### **§ 1**

##### **Fraktionen**

1. Die Ratsmitglieder können Fraktionen mit Benennung eines Fraktionsvorsitzenden bilden; eine Fraktion besteht aus mindestens zwei Ratsmitgliedern. Ein Ratsmitglied kann nur einer Fraktion angehören.
2. Die Bildung der Fraktionen und ihre Bezeichnung, die Namen des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter sowie Veränderungen sind dem Bürgermeister durch den Fraktionsvorsitzenden schriftlich mitzuteilen.
3. Der Fraktionsvorsitzende teilt dem Bürgermeister mit, welche Mitglieder sich der Fraktion angeschlossen haben.

#### **§ 2**

##### **Bildung von Ausschüssen**

1. Der Rat bildet folgende Ausschüsse:
  - a) Ausschuss für Finanz-, Personal- und Verwaltungsangelegenheiten
  - b) Ausschuss für Bauwesen, Friedhofs- und Grundstücksangelegenheiten, Natur- und Umweltschutz sowie Verkehrsfragen
  - c) Ausschuss für Sport, Kultur, Bildung, Jugend, Familie, Gesundheit und Sozialwesen
  - d) Ausschuss für Werksangelegenheiten und öffentliche Einrichtungen
  - e) Ausschuss für Rechnungsprüfungsangelegenheiten
2. Bei Bedarf bildet der Rat weitere Ausschüsse.

### § 3

#### **Ausschuss für Finanz-, Personal- und Verwaltungsangelegenheiten**

Der Ausschuss ist grundsätzlich zuständig für:

1. die Vorbereitung der (Rats)Beschlüsse in allen Finanz-, Personal- und Verwaltungsangelegenheiten,
2. a) die Einstellung von Auszubildenden (Gemeindebeschäftigte) sowie die Entscheidung über die Übernahme bzw. Nichtübernahme nach erfolgreicher Abschlussprüfung,  
b) die Einstellung, Einstufung und Entlassung von Gemeindebeschäftigten der Entgeltgruppen 1 bis 10 und S 2 bis S 16 TVöD.  
c) die Ernennung (Einstellung, Beförderung, Umwandlung), Entlassung und Versetzung der Beamten im Vorbereitungsdienst (Anwärter) sowie der Beamten der Besoldungsgruppen A 1 bis A 11 einschließlich,  
d) die Einstellung von Aushilfskräften bis Entgeltgruppe 3 bei einer Beschäftigungszeit von mehr als drei Monaten, bei weniger als drei Monate obliegt die Entscheidung dem Bürgermeister. Ebenso obliegt die Entscheidung über die Beschäftigung von Praktikanten und Zivildienstleistenden dem Bürgermeister.  
e) die Vorberatung des Stellenplanes,  
f) die Entscheidung über **planmäßige** Ausgaben von 7.500,-- € bis 50.000,-- €, soweit sie nicht zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören oder ausdrücklich einem anderen Ausschuss übertragen sind; unter 7.500,-- € entscheidet der Bürgermeister, über 50.000,- € der Rat.  
g) den Verzicht auf Ansprüche der Gemeinde und die Erledigung im Vergleichswege innerhalb einer Wertgrenze von 500,-- € bis 2.500,-- €; unterhalb dieser Wertgrenzen entscheidet der Bürgermeister, darüber hinaus der Rat.
3. die Beratung des Rates in Fragen, die den Erlass oder die Änderung der Geschäftsordnung oder die Zuständigkeit eines Ausschusses betreffen.
4. die Entscheidung über die Führung von Rechtsstreitigkeiten, die nicht von erheblicher Bedeutung sind und bei einem voraussichtlichen Streitwert zwischen 7.500,-- € und 50.000,- € liegen. Beim Abschluss von Vergleichen gelten die Wertgrenzen von Absatz 2 g), sofern nicht eine Versicherung der Gemeinde eintrittspflichtig ist.

## § 4

### **Ausschuss für Bauwesen, Friedhofs- und Grundstücksangelegenheiten, Natur- und Umweltschutz sowie Verkehrsfragen**

Der Ausschuss ist grundsätzlich zuständig für:

1. die Vorberatung der (Rats)Beschlüsse in allen Fragen des Bauwesens, der Friedhofs- und Grundstücksangelegenheiten, des Natur- und Umweltschutzes sowie des Verkehrs,
2. a) im Baugenehmigungsverfahren, zur Erteilung des Einvernehmens für Bauvorhaben, soweit sie nicht dem Baugesetzbuch (BauGB), der LBO oder gültigen Satzungen entsprechen bzw. wenn sie im örtlichen Interesse stehen,
  - b) in Fragen der Bauleitplanung,  
(Bei größeren Bauvorhaben, z.B. Fabriken, größeren Geschäftshäusern, geschlossenen Siedlungen und übergeordneten Planungen behält sich der Gemeinderat die Entscheidung selbst vor.)
  - c) in Angelegenheiten des Grundstücksverkehrs (z.B. Vorkaufsrecht) soweit öffentliche Interessen berührt werden, ansonsten ist der Bürgermeister zuständig,
  - d) die Verpachtung von Grundstücken,
  - e) die Vergabe von Maßnahmen und Arbeiten innerhalb einer Wertgrenze von 7.500,-- € bis 50.000,-- €, darüber entscheidet der Gemeinderat, darunter der Bürgermeister,
  - f) die Beschlussfassung über Grundstücksgeschäfte bis zu einer Wertgrenze von 20.000,-- €; ausgenommen der Einzelerwerb von Straßen- und Gehwegflächen zum vom Gemeinderat festgesetzten ortsüblichen Quadratmeterpreis bis 100 qm Größe, über den der Bürgermeister entscheidet.
  - g) die Vorberatung über die Anlagen und Unterhaltung von Anlagen der Freizeit, Naherholung und der Landschaftspflege,
  - h) die Vorberatung der örtlichen Verkehrsplanung und -führung,
  - i) die Vorberatung der Fragen des Nahverkehrs.

## § 5

### **Ausschuss für Sport, Kultur, Bildung, Jugend, Familie, Gesundheit und Sozialwesen**

Der Ausschuss ist grundsätzlich zuständig für:

1. die Vorberatung der (Rats)Beschlüsse in allen Angelegenheiten des Sports, der Kultur, Bildung, Jugend, Familie, Gesundheit und des Sozialwesens, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen
2.
  - a) die Gewährung von Zuschüssen und Zuwendungen an Einrichtungen des Bildungswesens, kultureller Vereine, Vereine der Jugendpflege und Sportvereine,
  - b) die Vorberatung über den Bau und die Unterhaltung von Sportanlagen und Spielplätzen sowie die Beschaffung von Sportgeräten und Einrichtungsgegenständen, (im Rahmen des Haushaltsplanes)
  - c) die Vergabe von Aufträgen im Rahmen von 7.500,-- € bis 50.000,-- €, darüber entscheidet der Gemeinderat, darunter der Bürgermeister,
  - d) die Entscheidung über planmäßige Ausgaben für karitative Vereine und Verbände und soziale Einrichtungen (Kindergärten, Kindertagesstätten, Altenwohnheime, Schwesternstationen etc.) bis zum Betrage von 20.000 €
  - e) in Problemfällen bei der Aufstellung der Benutzungsplänen der Hallen
3. Angelegenheiten des Nachrichtenblattes (ausgenommen der amtliche Teil)
  - a) Vertragsangelegenheiten mit dem Verlag (Behandlung evtl. auftretender Unstimmigkeiten),
  - b) Aufmachung und Gestaltung
  - c) Achten auf ausgewogene und neutrale Berichterstattung

## § 6

### **Ausschuss für Werksangelegenheiten und öffentliche Einrichtungen**

Der Ausschuss für Werksangelegenheiten und öffentliche Einrichtungen ist grundsätzlich zuständig für:

1. die Vorbereitung der (Rats)Beschlüsse in allen Fragen der Regiebetriebe, der Wasserversorgung, der öffentlichen Einrichtungen, der Wirtschaftsförderung und des Abwasserwerkes,
2. a) die Vergabe von Lieferungen und Leistungen mit einem Geschäftswert von 7.500,- € bis 50.000,- €, darüber entscheidet der Gemeinderat, darunter der Bürgermeister,  
b) die Führung von Rechtsstreitigkeiten, soweit es sich um die Geltendmachung von Forderungen aus Lieferungen und Leistungen der Regiebetriebe handelt und bei einem voraussichtlichen Streitwert zwischen 7.500,- € und 50.000,- € liegen. Beim Abschluss von Vergleichen gelten die Wertgrenzen von § 3 Absatz 2 h)

Soweit es sich um Angelegenheiten des "Abwasserwerkes der Gemeinde Ensdorf" handelt, gilt hierfür die Betriebssatzung.

## § 7

### **Ausschuss für Rechnungsprüfungsangelegenheiten**

Der Ausschuss prüft in nichtöffentlicher Sitzung die Jahresrechnung.

## § 8

### **Ferien- und Notausschuss**

Die Ferienzeit des Gemeinderates beginnt am Montag der Woche, in der die Sommerferien der Schulen beginnen und endet am Samstag der Woche, in der die Sommerferien enden. Der Gemeinderat soll während dieser Zeit nicht einberufen werden.

In der Ferienzeit wird als beratendes und beschließendes Organ in den unaufschiebbaren Angelegenheiten, soweit nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen, an Stelle des Gemeinderates und seiner Ausschüsse der Ferienausschuss tätig. Dessen Beschlüsse sind nach Ende der Ferienzeit unverzüglich dem Gemeinderat bzw. den zuständigen Ausschüssen bekanntzugeben.

Der Gemeinderat überträgt die Erfüllung dieser Aufgaben auf den Ausschuss für Finanz-, Personal- und Verwaltungsangelegenheiten.

Diese Regelung gilt sinngemäß in allen Krisen- und Notzeiten (z.B. bei Vorliegen von Kontaktbeschränkungen oder -sperrungen im Falle einer Pandemie oder ähnlichen Ereignissen).

## **II. Abschnitt Vorbereitung der Sitzung**

### **§ 9**

#### **Sitzungsplan**

Von der Verwaltung soll (monatlich) ein voraussichtlicher Sitzungsplan, der die Ausschuss- und Gemeinderatssitzungen beinhaltet, erstellt und den Gemeinderatsmitgliedern rechtzeitig zugesandt werden.

### **§ 10**

#### **Veröffentlichung der Tagesordnung und Zustellung der Sitzungsunterlagen**

1. Die Tagesordnung der Ausschuss- und Gemeinderatssitzungen soll in der Woche vorher öffentlich bekannt gemacht werden.
2. Der Gemeinderat und seine Ausschüsse sind schriftlich oder elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung eine Woche vorher einzuberufen.

### **§ 11**

#### **Schriftliche Anträge**

1. Jede Fraktion und jedes Ratsmitglied kann schriftlich Anträge bis spätestens 3 Tage vor dem nächsten Sitzungstermin einreichen.
2. Anträge, deren Bewilligung mit Ausgaben verbunden und die im Haushaltsplan nicht eingesetzt sind oder eine Erhöhung des Haushaltsansatzes bedeuten, müssen gleichzeitig einen zulässigen Deckungsvorschlag enthalten.

### **§ 12**

#### **Anfragen**

1. Fraktionen sowie einzelne Ratsmitglieder haben das Recht, Anfragen an die Verwaltung zu richten.
2. Die Anfragen werden vor dem Rat oder dem für die Entscheidung der Angelegenheiten zuständigen Ausschuss mündlich, elektronisch oder schriftlich beantwortet. Die Anfrage soll in der nächsten Sitzung, spätestens jedoch in der übernächsten Sitzung, beantwortet werden, sofern sie mindestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin der Verwaltung vorliegt. Auf ausdrückliches Verlangen kann die Beantwortung schriftlich erfolgen, ohne dass es einer Behandlung in einer Sitzung bedarf. In diesem Falle sind Anfrage und Antwort den Fraktionsvorsitzenden und dem Anfragenden unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 13**

### **Vorlagen der Verwaltung**

1. Vorlagen der Verwaltung müssen schriftlich oder elektronisch erläutert sein und sollen einen Beschlussvorschlag enthalten.
2. Zu Gemeinderats- und Ausschusssitzungen ist jedem Ratsmitglied unter Beachtung des Datenschutzes eine Verwaltungsvorlage zuzusenden.

## **III. Abschnitt Ablauf der Sitzung**

### **§ 14**

#### **Sitzungsdauer**

Sitzungen beginnen in der Regel um 18.30 Uhr und enden spätestens um 21.00 Uhr.

### **§ 15**

#### **Einwohnerfragestunde**

1. Vor der öffentlichen Sitzung des Gemeinderates wird den Zuhörerinnen und Zuhörern Gelegenheit gegeben, Anfragen an die Verwaltung und den Gemeinderat zu richten. Näheres regelt eine Satzung.
2. Der Bürgermeister eröffnet und schließt die Einwohnerfragestunde. Sodann beginnt die Sitzung des Gemeinderates.

## § 16

### **Öffentlichkeit und Reihenfolge der Beratungsgegenstände**

1. Die Reihenfolge der Beratungsgegenstände bestimmt sich nach der Tagesordnung. Änderungen der Reihenfolge sowie die Verbindung gleichartiger oder verwandter Tagesordnungspunkte können jederzeit beschlossen werden.
2. Personalangelegenheiten und Liegenschaftsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
3. Beschließt der Rat oder ein Ausschuss während der nichtöffentlichen Sitzung, einen Beratungsgegenstand in öffentlicher Sitzung zu behandeln, so kann dieser Tagesordnungspunkt frühestens in der nächsten öffentlichen Sitzung beraten werden.

## § 17

### **Worterteilung**

1. Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Melden sich mehrere Redner gleichzeitig zu Wort, so entscheidet der Vorsitzende über die Reihenfolge.
2. Mit Zustimmung des Redners können Zwischenfragen gestellt werden.
3. Durch Beschluss kann zu einzelnen Punkten der Tagesordnung die Zahl der Redner beschränkt werden; dabei darf keine Fraktion und kein fraktionsloses Mitglied ausgeschlossen werden.
4. Der Vorsitzende kann nach jedem Redner selbst das Wort ergreifen oder es einem Angehörigen der Verwaltung erteilen. Er hat das Recht, den Redner zu unterbrechen, wenn er ungebührliche Äußerungen macht.
5. Während der Abstimmung wird das Wort nicht mehr erteilt.

## § 18

### **Redezeit**

Die Redezeit für Mitglieder des Gemeinderates beträgt grundsätzlich drei Minuten, für Fraktionssprecher fünf Minuten.



## § 19

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Anträge zur Geschäftsordnung sind solche Anträge, die sich auf Verfahrensfragen zur Durchführung der Sitzung beziehen.
2. Jedes Ratsmitglied kann durch Zuruf "zur Geschäftsordnung" jederzeit, jedoch nicht während einer Abstimmung, Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Ihm ist außerhalb der Rednerfolge das Wort zu erteilen.
3. Anträge zur Geschäftsordnung sind sofort zu erörtern und in der Reihenfolge ihrer weitergehenden Wirkung zu entscheiden.
4. Als Anträge zur Geschäftsordnung gelten insbesondere:
  - a) Anträge auf Änderung der Reihenfolge oder Verbindung von Tagesordnungspunkten,
  - b) Anträge auf Absetzung eines Tagesordnungspunktes - evtl. zur Behandlung in neuer Sitzung - ,
  - c) Anträge auf Schluss oder Verschiebung der Beratung,
  - d) Anträge auf Verschiebung der Beschlussfassung,
  - e) Anträge auf Unterbrechung der Sitzung,
  - f) Anträge auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - g) Anträge auf Festsetzung der Redezeit.
5. Anträge auf Schluss oder Verschiebung der Beratung sind nur zulässig, wenn alle Fraktionen und fraktionslose Mitglieder Gelegenheit hatten, zur Sache zu sprechen. Nach dem Antrag gibt der Vorsitzende zunächst die unerledigten Wortmeldungen bekannt: diese sind dann noch zu erledigen.

## § 20

### **Anträge zur Sache**

1. Jedem Beschluss muss ein Antrag vorausgehen, der erläutert werden muss.
2. Anträge können vom Bürgermeister, von einzelnen Ratsmitgliedern und Fraktionen gestellt werden. Der Antragsteller kann seinen Antrag bis zur Beschlussfassung ändern oder zurücknehmen.
3. Anträge, deren Bewilligung mit Ausgaben verbunden sind, die im Haushaltsplan nicht eingesetzt sind oder eine Erhöhung des Haushaltsansatzes bedeuten, müssen nach Möglichkeit gleichzeitig einen Deckungsvorschlag enthalten, der nach geltendem Recht zulässig ist.

## § 21

### Reihenfolge der Abstimmung

1. über Sachanträge wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
  - a) Über Anträge, die Vorfragen betreffen, insbesondere Verweisung an einen Ausschuss, Einholung von Auskünften, Gutachten und dergleichen,
  - b) Über Anträge auf Entscheidung in der Sache.
2. Im Übrigen wird über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt.

## § 22

### Abstimmungsverfahren

1. Vor jeder Abstimmung ist der Wortlaut des zu fassenden Beschlusses eindeutig festzulegen.
2. Soweit ein Tagesordnungspunkt mehrere Beschlüsse erfordert, ist eine einheitliche Beschlussfassung zulässig, wenn gegen dieses Verfahren kein Widerspruch erhoben wird.
3. Der Abstimmung geht die Feststellung über den Schluss der Beratung voraus.
4. Die Abstimmung beginnt mit der Aufforderung zur Stimmabgabe.
5. Die offene Abstimmung wird durch Handzeichen der einzelnen Ratsmitglieder zu den getrennten Fragen des Vorsitzenden, wer für und wer gegen den Antrag ist, und wer sich der Stimme enthält, vorgenommen. Nichtäußerung gilt als ungültig abgestimmt.
6. Bei namentlicher Abstimmung wird jedes Ratsmitglied zum Zuruf von "ja" oder "nein" oder "Enthaltung" aufgerufen. Nichtäußerung gilt als ungültig abgestimmt.
7. Die geheime Abstimmung wird durch Stimmzettel vorgenommen. In der Niederschrift sind getrennt die Zahlen der Abstimmungsberechtigten, der abgegebenen Stimmen, der gültigen und ungültigen Stimmen, der Stimmenthaltung und der "ja- und nein-Stimmen" festzuhalten.
8. Zur Gewährleistung der geheimen Stimmabgabe ist dafür zu sorgen, dass dies an nicht einsehbarer Stelle erfolgen kann. Die Mitglieder sind verpflichtet, diese nicht einsehbare Stelle zu benutzen. Wird die Geheimhaltung verletzt, ist die Stimme ungültig.
9. Die Abstimmung schließt mit der Bekanntgabe des Abstimmungsverhältnisses.
10. Für Wahlen verbleibt es bei den Bestimmungen des KSVG.

## **IV. Abschnitt Sitzungsniederschrift**

### **§ 23**

#### **Schriftführer**

1. Die Führung der Sitzungsniederschrift erfolgt durch Bedienstete der Gemeinde.
2. Die Schriftführer werden vom Bürgermeister bestimmt. Die Berufung bedarf keiner besonderen Form.

### **§ 24**

#### **Inhalt der Niederschriften**

1. Die Sitzungsniederschriften müssen enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung, Zeiten der Sitzungsunterbrechung
  - b) Namen des Vorsitzenden, der anwesenden und fehlenden Mitglieder, der anwesenden Bediensteten und Sachverständigen, bei Ausschusssitzungen außerdem die Namen der anwesenden Ratsmitglieder, die nicht Mitglieder des Ausschusses oder Vertreter von Ausschussmitgliedern sind,
  - c) die Angabe, ob es sich um eine öffentliche oder nichtöffentliche Sitzung handelt,
  - d) die behandelten Gegenstände, die Anträge und Antragsteller, den Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
  - e) bei Ausschusssitzungen die angezeigten Vertretungen.
2. Bei namentlicher Abstimmung muss in der Niederschrift vermerkt werden, wie jedes einzelne Mitglied abgestimmt hat.
3. In der Sitzungsniederschrift soll der Verlauf der Sitzung in seinen wesentlichen Zügen festgehalten werden.
4. Sitzungsniederschriften des Gemeinderates müssen grundsätzlich zur nächsten Gemeinderatssitzung den Fraktionen oder den fraktionslosen Mitgliedern zugegangen sein. Finden Gemeinderatssitzungen innerhalb eines Zeitraumes von 14 Tagen statt, so muss grundsätzlich nur ein Auszug des Entwurfes der Niederschrift von den Tagesordnungspunkten, die in der Folgesitzung behandelt werden sollen, vorgelegt werden.
5. Sitzungsniederschriften der jeweiligen Ausschüsse müssen grundsätzlich zu den jeweiligen Ausschusssitzungen den Fraktionen oder den fraktionslosen Mitgliedern zugegangen sein. Ansonsten findet Regelung in Nr. 4 analoge Anwendung.
6. Sind die Niederschriften von Ausschusssitzungen, von denen ein Punkt auf der Tagesordnung der nächsten Gemeinderatssitzung steht, nicht fertiggestellt, so ist ein Auszug des Entwurfes der Niederschrift von diesem Tagesordnungspunkt der Einladung zur Gemeinderatssitzung beizufügen bzw. sofern dies aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist, muss ein solcher Entwurf bis zu den Fraktionssitzungen bzw. den fraktionslosen Mitgliedern mindestens einen Tag vor der Sitzung zugesandt werden.

## § 25

### Unterzeichnung der Niederschriften

1. Die Sitzungsniederschriften des Gemeinderates sind von dem Vorsitzenden, dem Schriftführer und den Fraktionsvorsitzenden sowie von evtl. keiner Fraktion angehörenden Mitgliedern zu unterzeichnen. Bei Verhinderung des Fraktionsvorsitzenden ist ein Vertreter durch die Fraktion zu benennen.
2. Die Sitzungsniederschriften der Ausschüsse sind vom Vorsitzenden, dem Schriftführer und von je einem in der Sitzung anwesenden Ausschussmitglied jeder Fraktion zu unterzeichnen. Das zeichnungsberechtigte Mitglied ist von der Fraktion zu benennen.
3. Die zeichnungsberechtigten Mitglieder sind verpflichtet, die Sitzungsniederschrift nach Ablauf von einer Woche nach Zugang der Verwaltung zurückzugeben oder ihre Zustimmung der Verwaltung mitzuteilen.
4. Sitzungsniederschriften, die innerhalb von 10 Tagen nach Zugang an das zeichnungsberechtigte Mitglied der Verwaltung nicht zurückgegeben werden, gelten als anerkannt.

## § 26

### Mitteilung der Niederschrift

1. Die Niederschriften der Sitzungen des Rates und der Ausschüsse werden unter Beachtung des Datenschutzes allen Ratsmitgliedern zugesandt.
2. Die Niederschrift gilt mit der Zusendung an die Ratsmitglieder als bekanntgegeben.
3. Nach Unterzeichnung durch die dafür zuständigen Ratsmitglieder wird die Niederschrift des öffentlichen Teils der Gemeinderats- und der Ausschusssitzungen im amtlichen Teil der nächsten Ausgabe des Nachrichtenblattes veröffentlicht.  
Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.

## **V. Abschnitt Schlussvorschriften**

### **§ 27**

#### **Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben gem. § 89 Abs. 1 Satz 2 des KSVG**

Als erheblich gelten überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgaben, wenn sie

- a) im Ergebnishaushalt im Einzelfall den Betrag von 2.500,-- €,
  - b) im Finanzhaushalt im Einzelfall den Betrag von 5.000,-- €
- übersteigen.

### **§ 28**

#### **Abweichungen**

Abweichungen von den Bestimmungen der Geschäftsordnung können im Einzelfall vom Rat beschlossen werden.

### **§ 29**

#### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 30. April 2020 in Kraft.