Geschäftsordnung
für den Rat, den Verwaltungsausschuss
und die Fachausschüsse der Gemeinde Wiefelstede

I. Abschnitt - Rat

§ 1
Einberufung des Rates

(1) [1]Die Ratsmitglieder werden grundsätzlich von der/dem Bürgermeister/in elektronisch über das Ratsinformationssystem unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen. [2]Die Ratsmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem. [3]Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift, Telefon- sowie Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse usw. umgehend der/dem Bürgermeister/in mitzuteilen. [4]Die Ladung, Tagesordnung und Beratungsvorlagen für die Sitzungen werden den Ratsmitgliedern über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt.

(2) [1]Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. [2]Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der o. g. E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem hinterlegt. [3]In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung zum Abruf über das Ratsinformationssystem. [4]In Eilfällen kann die Ladungsfrist bis auf einen Tag abgekürzt werden. [5]Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. [6]Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist § 4 zu beachten. [7]Jeder Tagesordnungspunkt soll grundsätzlich durch eine Beratungsvorlage vorbereitet sein.

§ 2
Öffentlichkeit der Sitzungen

(1) [1]Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht das öffentliche Wohl oder berechtigte Interessen Einzelner den Ausschluss der Öffentlichkeit erfordern. [2]Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; wenn eine Beratung nicht erforderlich ist, kann über den Ausschluss der Öffentlichkeit in öffentlicher Sitzung entschieden werden.

(2) [1]An öffentlichen Sitzungen des Rates können Zuhörer/innen nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. [2]Wenn möglich, werden Pressevertreter/innen besondere Plätze zugewiesen.

(3) [1]Zuhörer/innen sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. [2]Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. [3]Zuhörer/innen können von dem/der Ratsvorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

§ 3
Vorsitz und Vertretung

(1) [1]Die/Der Ratsvorsitzende hat die Sitzungen unparteiisch zu leiten. [2]Sie/Er ruft die Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung. [3]Will sie/er selbst zur Sache sprechen, so soll sie/er den Vorsitz für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung dieses Gegenstandes an ihren/seinen Vertreter/in abgeben.

(2) Sind die/der Ratsvorsitzende und ihr/e oder sein/e Vertreter/in/nen verhindert, so wählt der Rat unter dem Vorsitz des ältesten anwesenden hierzu bereiten Ratsmitgliedes für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, eine/n Vorsitzende/n aus seiner Mitte.

§ 4
Sitzungsverlauf

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

a) Eröffnung der Sitzung,
b) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
c) Feststellung der Tagesordnung,
d) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
e) Bericht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters über wichtige Angelegenheiten,
f) Einwohnerfragestunde,
g) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen der Ausschüsse und des Verwaltungsausschusses,
h) Anfragen und Anregungen,
i) Einwohnerfragestunde,
j) Nichtöffentliche Sitzung,
k) Schließung der Sitzung.

§ 5
Sachanträge

(1) [1]Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen in Textform spätestens zwei Wochen vor der jeweiligen Sitzung bei der/dem Bürgermeister/in eingegangen sein. [2]Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 dieser Geschäftsordnung behandelt. [3]Im Einvernehmen mit der/dem Antragsteller/in kann der Beratungsgegenstand zur Vorbereitung unmittelbar für die Tagesordnung eines Fachausschusses oder des Verwaltungsausschusses vorgesehen werden.

(2) [1]Der Verwaltungsausschuss entscheidet darüber, welchem Ausschuss die Anträge zur Vorbereitung überwiesen werden sollen. [2]Auf Verlangen eines Ratsmitglieds entscheidet der Rat über die Überweisung an den Ausschuss. Das Antragsrecht im Rat nach § 56 NKomVG bliebt hiervon unberührt.

(3) Die/der Ratsvorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung in Textform vorgelegt werden.

(4) [1]Anträge auf Aufhebung oder Änderung von Beschlüssen früherer Sitzungen dürfen in die Tagesordnung nur aufgenommen oder in der Sitzung gestellt werden, wenn der Verwaltungsausschuss einen entsprechenden Beschluss empfohlen hat oder die Beschlussfassung des Rates mehr als sechs Monate zurückliegt. [2]Dies gilt nicht, wenn sich die Sach- und Rechtslage wesentlich verändert hat.

§ 6
Dringlichkeitsanträge

(1) [1]Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. [2]Der Rat beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit des Antrages. [3]Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.

(2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit vorliegt und vom Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder anerkannt wird.

(3) Soll über den Antrag in der Sache noch in der laufenden Sitzung des Rates beschlossen werden, ist die Sitzung zur Vorbereitung durch den Verwaltungsausschuss nach § 21 Abs. 3 zu unterbrechen.

§ 7
Änderungsanträge

[1]Zu jedem Punkt der Tagesordnung können bis zur Schlussabstimmung in Textform oder mündlich Änderungsanträge gestellt werden. [2]Wird ein Änderungsantrag angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Beratungsgrundlage.

§ 8
Anträge zur Geschäftsordnung

(1) [1]Jedes Ratsmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. [2]Hierzu gehören insbesondere Anträge auf

a. Nichtbefassung,
b. Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Ratsmitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
c. Vertagung,
d. Verweisung an einen Ausschuss,
e. Unterbrechen der Sitzung,
f. Übergang zur Tagesordnung und
g. nichtöffentliche Beratung einer Angelegenheit.

(2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt die/der Ratsvorsitzende zuerst der/dem Antragsteller/in das Wort zur Begründung und gibt dann je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen und Gruppen sowie den nicht einer Fraktion oder Gruppe angehörenden Ratsmitgliedern Gelegenheit zur Stellungnahme und lässt anschließend über den Antrag abstimmen.

§ 9
Zurückziehen von Anträgen und Beratungsvorlagen

[1]Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden. [2]Entsprechendes gilt bei Beratungsvorlagen für die/den Bürgermeister/in.

§ 10
Beratung und Redeordnung

(1) [1]Ein Ratsmitglied darf nur sprechen, wenn ihm von der/dem Ratsvorsitzenden das Wort erteilt wird. [2]Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der/des Sprechenden zulässig.

(2) [1]Die/Der Ratsvorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem sie/er den Namen des Ratsmitgliedes aufruft. [2]Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.

(3) Die/Der Ratsvorsitzende kann zur Wahrung der ihr/ihm nach § 63 NKomVG und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung obliegenden Befugnisse jederzeit das Wort ergreifen.

(4) [1]Die/Der Bürgermeister/in ist auf ihr/sein Verlangen zum Gegenstand der Verhandlung zu hören. [2]Die/Der Ratsvorsitzende kann ihr/ihm zur tatsächlichen oder rechtlichen Klarstellung des Sachverhaltes auch außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort erteilen.

(5) [1]Die Redezeit beträgt grundsätzlich bis zu 5 Minuten, für die Begründung eines schriftlichen Antrages bis zu 3 Minuten. [2]Die/Der Ratsvorsitzende kann die Redezeit verlängern. [3]Bei Widerspruch beschließt der Rat über die Verlängerung der Redezeit.

(6) [1]Jedes Ratsmitglied darf grundsätzlich zu einem Beratungsgegenstand nur einmal sprechen. [2]Ausgenommen hiervon sind

a. das Schlusswort der/des Antragstellerin/Antragstellers unmittelbar vor der Abstimmung,
b. die Richtigstellung offenbarer Missverständnisse,
c. Anfragen zur Klärung von Zweifelsfragen,
d. Anträge und Einwendungen zur Geschäftsordnung sowie
e. Wortmeldungen der/des Bürgermeisterin/Bürgermeisters gemäß Abs. 4.

[3]Die/Der Ratsvorsitzende kann im Einzelfall zulassen, dass ein Ratsmitglied mehr als einmal zu einer Sache sprechen darf. [4]Bei Widerspruch entscheidet der Rat.

(7) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:

a. Anträge zur Geschäftsordnung,
b. Änderungsanträge,
c. Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,
d. Anhörung anwesender Sachverständiger oder anwesender Einwohner/innen

§ 11
Anhörungen

[1]Beschließt der Rat, anwesende Sachverständige oder anwesende Einwohner/innen zum Gegenstand der Beratung zu hören, so gilt § 10 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung entsprechend. [2]Der Beschluss bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder. [3]Eine Diskussion mit Einwohnerinnen/Einwohnern findet nicht statt.

§ 12
Persönliche Erklärungen

[1]Einem Ratsmitglied, das sich zu einer persönlichen Erklärung zu Wort gemeldet hat, ist das Wort auch nach Schluss der Beratung vor der Abstimmung zu erteilen. [2]Das Ratsmitglied darf in der persönlichen Erklärung nur Angriffe zurückweisen, die in der Aussprache gegen das Ratsmitglied gerichtet wurden oder eigene Ausführungen berichtigen. [3]Es darf hierzu nicht länger als drei Minuten sprechen.

§ 13
Ordnungsverstöße

(1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von der/dem Ratsvorsitzenden sofort zu rügen.

(2) [1]Verstößt ein Ratsmitglied gegen die Bestimmungen der Geschäftsordnung, so kann die/der Ratsvorsitzende das Ratsmitglied unter Nennung des Namens „zur Ordnung“ oder, falls es vom Beratungsgegenstand abschweift, „zur Sache“ rufen. [2]Folgt das Ratsmitglied dieser Ermahnung nicht, so kann die/der Ratsvorsitzende ihm nach nochmaliger Verwarnung das Wort entziehen. [3]Ist einem Ratsmitglied das Wort entzogen, so darf es zu diesem Punkt der Tagesordnung nicht mehr sprechen. [4]§ 10 Abs. 4 dieser Geschäftsordnung bleibt unberührt.

(3) Wird die Ordnung in einer Sitzung gestört und gelingt es der/dem Ratsvorsitzenden nicht, sie wieder herzustellen, so kann sie/er die Sitzung unterbrechen oder die Sitzung nach Beratung mit den Vorsitzenden der Fraktionen und Gruppen vorzeitig schließen.

§ 14
Abstimmung

(1) [1]Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. [2]Die/Der Ratsvorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. [3]Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.

(2) [1]Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelsfällen durch Aufstehen. [2]Der/Dem Ratsvorsitzenden bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmverhältnis zu ermitteln. [3]Die Auszählung muss erfolgen, wenn der Rat dies vor der Abstimmung beschließt.

(3) [1]Der/Die Ratsvorsitzende stellt die Fragen so, dass der Rat seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fasst. [2]Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit.

(4) [1]Grundsätzlich wird offen abgestimmt. [2]Auf Antrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Ratsmitglieder ist namentlich abzustimmen. [3]Dies gilt nicht für die Abstimmung über Geschäftsordnungsanträge.

(5) [1]Über einen Antrag auf geheime Abstimmung wird mit Mehrheit beschlossen; die geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung. [2]Das Ergebnis einer geheimen

Abstimmung wird durch zwei von der/dem Ratsvorsitzenden zu bestimmende Ratsmitglieder festgestellt und der/dem Ratsvorsitzenden mitgeteilt. [3]Der/Die Ratsvorsitzende gibt das Ergebnis sodann bekannt.

§ 15
Wahlen

Für die Stimmauszählung bei Wahlen gilt § 14 Abs. 5 Satz entsprechend.

§ 16
Anfragen

[1]Jede/r Abgeordnete/r kann Anfragen, die gemeindebezogene Angelegenheiten betreffen, stellen. [2]Wenn diese nach § 4 h) in der Ratssitzung beantwortet werden sollen, müssen sie fünf Tage vor der Ratssitzung bei der/dem Bürgermeister/in in Textform eingereicht sein. [3]Die Anfragen werden von der/dem Bürgermeister/in mündlich oder in Textform beantwortet. [4]Eine Aussprache über die Beantwortung der Anfragen findet nicht statt. [5]Eine Zusatzfrage der/des Fragestellerin/Fragestellers ist zulässig. [6]Die/Der Ratsvorsitzende kann weitere Zusatzfragen zur Sache zulassen. [7]Die Anfragen und Antworten werden in das Protokoll aufgenommen. [8]Ist die Antwort nicht in Textform vorbereitet, so wird ihr wesentlicher Inhalt aufgenommen. [9]Das gleiche gilt für Zusatzfragen.

§ 17
Einwohnerfragestunde

(1) Am Anfang und am Ende einer öffentlichen Ratssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt.

(2) [1]Jede/r Einwohner/in der Gemeinde Wiefelstede kann Fragen zu Beratungsgegenständen der Ratssitzung und zu anderen Angelegenheiten der Gemeinde stellen. [2]Die/Der Fragesteller/in kann bis zu zwei Zusatzfragen anschließen, die sich auf den Gegenstand ihrer/seiner ersten Frage beziehen müssen.

(3) [1]Die Fragen werden von der/dem Bürgermeister/in beantwortet. [2]Anfragen an einzelne Ratsmitglieder, Fraktionen oder Gruppen werden von diesen selber beantwortet. [3]Eine Diskussion findet nicht statt.

§ 18
Protokoll

(1) [1]Die/Der Bürgermeister/in ist für das Protokoll verantwortlich. [2]Sie/Er bestimmt die/den Protokollführer/in. [3]Zur Anfertigung des Protokolls kann die Beratung aufgezeichnet werden. [4]Die Aufzeichnung ist nach Genehmigung des Protokolls zu löschen.

(2) [1]Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. [2]Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. [3]Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände behandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen angenommen worden sind. [4]Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten. [5]Jedes Ratsmitglied kann verlangen, dass aus dem Protokoll hervorgeht, wie es abgestimmt hat; dies gilt nicht bei geheimer Stimmabgabe.

(3) [1]Das Protokoll ist von der/dem Ratsvorsitzenden, der/dem Bürgermeister/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen. [2]Eine Ausfertigung des Protokolls wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Ratssitzung über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. [3]Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. [4]Der Rat beschließt in der nächsten Sitzung über die Genehmigung des Protokolls. [5]Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der/des Protokollführerin/-führers, der/des Bürgermeisterin/Bürgermeisters beheben lassen, so entscheidet der Rat.

(4) Die Protokolle sind, soweit sie nicht öffentlich beratene Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

(5) Über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung des Rates vor Ablauf der Wahlperiode beschließt der Verwaltungsausschuss.

§ 19
Fraktionen und Gruppen

(1) [1]Abgeordnete dürfen nur einer Fraktion angehören. [2]Entsprechendes gilt für die Zugehörigkeit zu den Gruppen.

(2) Die Gruppe nimmt anstelle der an ihr beteiligten Fraktionen oder Gruppen deren kommunalverfassungsrechtlichen Rechte wahr.

(3) [1]Jede Fraktion und jede Gruppe hat eine/n Vorsitzende/n und mindestens eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n. [2]Die Bildung einer Fraktion oder Gruppe ist zur ersten Sitzung des Rates nach seiner Wahl der/dem Bürgermeister/in in Textform unter Angabe des Namens der Fraktion oder Gruppe, ihrer Mitglieder und ihrer/ihres Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden anzuzeigen. [3]Nach der ersten Ratssitzung ist die Änderung, die Auflösung sowie die Bildung von Fraktionen und Gruppen in gleicher Weise anzuzeigen.

(4) Die Bildung von Fraktionen und Gruppen sowie Änderungen werden mit dem Eingang der Anzeige nach Absatz 3 wirksam.

(5) Unterhält die Fraktion oder Gruppe eine Geschäftsstelle, sind auch die Anschrift der Geschäftsstelle sowie die zur Verschwiegenheit verpflichteten Mitarbeiter/innen der Fraktion oder Gruppe sowie evtl. Änderungen mitzuteilen.

II. Abschnitt - Verwaltungsausschuss

§ 20
Geschäftsgang und Verfahren des Verwaltungsausschusses

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Verwaltungsausschusses gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme der §§ 11 und 17 entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

§ 21
Einberufung des Verwaltungsausschusses

(1) [1]Der Verwaltungsausschuss wird von der/dem Bürgermeister/in nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen. [2]Bei Verhinderung der/des Bürgermeisterin/Bürgermeisters zur Einberufung des Verwaltungsausschusses wird diese/r von einer/einem stellvertretenden Bürgermeister/in vertreten. [3]Im Fall von Satz 2 ist das Benehmen mit der/dem allgemeinen Stellvertreter/in herzustellen.

(2) [1]Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt eine Woche. [2]In Eilfällen kann diese Frist bis auf einen Tag verkürzt werden. [3]Die Ladung muss ausdrücklich auf eine derartige Abkürzung hinweisen. [4]Einladung und Tagesordnung sind allen übrigen Ratsmitgliedern nachrichtlich über das Ratsinformationssystem bereitzustellen.

(3) In dringlichen Fällen kann der Verwaltungsausschuss in einer Sitzungspause der Ratssitzung einberufen werden.

§ 22
Zusammenwirken des Verwaltungsausschusses mit den Fachausschüssen

Der Verwaltungsausschuss nimmt, soweit erforderlich, zu den Beratungsergebnissen der Fachausschüsse Stellung.

§ 23
Protokoll des Verwaltungsausschusses

[1]Eine Ausfertigung des Protokolls über die Sitzungen des Verwaltungsausschusses wird allen Ratsmitgliedern alsbald nach jeder Sitzung über das Ratsinformationssystem bereitgestellt. [2]Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und zu verwahren.

III. Abschnitt - Fachausschüsse

§ 24
Geschäftsgang und Verfahren der Fachausschüsse

(1) Für den Geschäftsgang und das Verfahren der Fachausschüsse gelten die Vorschriften des I. Abschnittes entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

(2) Die Sitzungen der Fachausschüsse sind öffentlich/nicht öffentlich. Ausschüsse können zu einer nichtöffentlichen Sitzung geladen werden, wenn die Tagesordnung nur Beratungsgegenstände enthält, die in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten sind.

(3) [1]Sind die/der Vorsitzende und ihr/e oder sein/e Vertreter/in/nen verhindert, wird der Vorsitz für die Dauer der Verhinderung, längstens für die Dauer der Sitzung, vom ältesten anwesenden hierzu bereiten Ratsmitgliedes geführt. [2]Auf Antrag eines Ausschussmitglieds ist entsprechend der Bestimmung aus § 3 Abs. 2 zu verfahren.

IV. Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 25
Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung

[1]Der Rat und der Verwaltungsausschuss können für die Dauer einer Sitzung oder für einzelne Tagesordnungspunkte die Aufhebung oder Änderung von Bestimmungen dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl ihrer stimmberechtigten Mitglieder beschließen. [2]Eine Erhöhung der Zahl der Beigeordneten gemäß § 74 Abs. 2 NKomVG ist zu berücksichtigen.

§ 26
Inkrafttreten

[1]Diese Geschäftsordnung tritt ab sofort in Kraft. [2]Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Rat, den Verwaltungsausschuss, die Ratsausschüsse und die Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften vom 1. November 2016 außer Kraft.

Wiefelstede, den 15.03.2022

Pieper
Bürgermeister