

## **Geschäftsordnung des Magistrats der Stadt Neu-Isenburg**

Der Magistrat der Stadt Neu-Isenburg hat sich durch Beschluss in seiner Sitzung am 09.12.2025 folgende Geschäftsordnung gegeben:

### **§ 1 Aufgaben des Magistrats (§ 66 HGO)**

Vom Magistrat werden nur solche Angelegenheiten behandelt, die aufgrund ihres Gegenstandes oder ihrer Bedeutung einen Magistratsbeschluss erfordern.

### **§ 2 Vorsitz (§§ 47, 65 HGO)**

- (1) Den Vorsitz im Magistrat führt der/die Bürgermeister/in; im Falle der Verhinderung der/die Erste Stadtrat/Erste Stadträtin.
- (2) Für die weitere Vertretung ist folgende Reihenfolge maßgebend:
  - a) Zunächst die Dezernentinnen oder Dezernenten in der Reihenfolge der ihnen übertragenen Dezernate,
  - b) danach die übrigen Mitglieder nach Dienstalter; bei gleichem Dienstalter ist das Lebensalter entscheidend.

### **§ 3 Sitzungen (§§ 58, 69 HGO)**

- (1) Der Magistrat soll regelmäßig am Dienstag einer jeden Woche grundsätzlich um 15:00 Uhr im Magistratssitzungssaal des Rathauses tagen. Die Einberufung erfolgt durch den/die Bürgermeister/in.
- (2) Der/Die Bürgermeister/in kann den Magistrat auch zu jedem anderen Zeitpunkt und zu anderen Tagungsorten einberufen, wenn es die Geschäfte erfordern.
- (3) Der/Die Bürgermeister/in hat den Magistrat unverzüglich einzuberufen, wenn es ein Viertel der Mitglieder des Magistrats unter Angabe der zur Verhandlung zu stellenden Gegenstände verlangt und die Verhandlungsgegenstände zur Zuständigkeit des Magistrats gehören; die Mitglieder des Magistrats haben eigenhändig zu unterzeichnen.
- (4) Einberufen wird mit schriftlicher Ladung an alle Magistratsmitglieder. Die Schriftform kann durch die elektronische Form (E-Mail) ersetzt werden. In der Ladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung für die Sitzung des Magistrats anzugeben.
- (5) Zwischen dem Zugang der Ladung und dem Sitzungstag müssen mindestens drei volle Kalendertage liegen. In eiligen Fällen kann der/die Bürgermeister/in die Frist abkürzen, jedoch muss die Ladung spätestens am Tage vor der Sitzung zugehen. Der/Die Bürgermeister/in muss auf die Abkürzung im Ladungsschreiben ausdrücklich hinweisen.

## **§ 4**

### **Teilnahme an Sitzungen**

- (1) Die Magistratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen des Magistrats, der Kommissionen sowie zu sonstigen Veranstaltungen, zu denen sie entsandt werden, verpflichtet.
- (2) Die Sitzungen des Magistrats finden in Präsenzstatt. Die Magistratsmitglieder können auch ohne Anwesenheit am Sitzungsort per Bild-Ton-Übertragung an den Sitzungen teilnehmen, wenn eine digitale Sitzungsteilnahme in der Einladung vorgesehen ist. Ob eine Sitzung per Bild-Ton-Übertragung erfolgt, wird von dem/der Bürgermeister/in festgesetzt. Die digitale Sitzungsteilnahme soll spätestens einen Tag zuvor der Geschäftsstelle des Magistrats mitgeteilt werden.
- (3) Magistratsmitglieder können in begründeten Ausnahmefällen, nach vorheriger Mitteilung an die Geschäftsstelle des Magistrats und Zustimmung durch den/die Bürgermeister/ in auch per Bild- und Tonübertragung an der Sitzung teilnehmen, wenn die digitale Sitzungsteilnahme in der Einladung nicht vorgesehen war.
- (4) Zugeschaltete Mitglieder des Magistrats gelten in den Fällen des Abs. 2 Satz 2 und Abs. 3 als anwesend im Sinne von § 68 Abs. 1 Satz 1. Die zugeschalteten Magistratsmitglieder haben sicherzustellen, dass keine weiteren Personen die Sitzung verfolgen können. § 52a Abs. 3 und 4 der HGO gelten entsprechend.

Eine Teilnahme mittels Bild-Ton-Übertragung ist bei Wahlen nach § 55 HGO und in der ersten Sitzung des Magistrats und bei Wahlen nach § 67 Abs. 2 S. 1 HGO i.V.m. § 55 HGO ausgeschlossen.

Die Magistratsmitglieder müssen sich in der Sitzung optisch und akustisch wahrnehmen können. Technisch bedingte Störungen, die nicht im Verantwortungsbereich der Stadt Neu-Isenburg liegen, sind unbeachtlich und haben keinen Einfluss auf die Wirksamkeit der in der Sitzung gefassten Beschlüsse.

- (5) Magistratsmitglieder, die nicht an den Sitzungen teilnehmen können, teilen dies der oder dem Vorsitzenden und der Geschäftsstelle des Magistrats unter Angabe des Hinderungsgrundes rechtzeitig vor der Sitzung mit. Das gleiche gilt bei vorzeitigem Verlassen der Sitzung.
- (6) Der/Die Bürgermeister/in kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und weitere Sachverständige für Sachvorträge und zur Beantwortung von Fragen zu einzelnen Tagesordnungspunkten der Sitzungen hinzuziehen, zu denen sie einen fachlichen Bezug haben. Die Hinzuziehung kann auch durch Bild-Ton-Übertragung erfolgen.
- (7) Als Schriftführer/-in nimmt die Leiterin oder der Leiter des Fachbereiches 10 an den Sitzungen teil, im Falle ihrer oder seiner Verhinderung die Stellvertretung bzw. eine der Stellvertretungen. Ist auch die Stellvertretung verhindert, ist ein/e vom/von der Vorsitzenden zu bestimmende(r) Bedienstete(r) mit der Schriftführung zu betrauen. Der Schriftführer/die Schriftführerin kann zu den einzelnen Tagesordnungspunkten ausgeschlossen werden. In diesem Fall führt das dienstjüngste Magistratsmitglied das Protokoll.

## **§ 5** **Tagesordnung (§§ 69, 70 HGO)**

- (1) Der/Die Bürgermeister/in stellt die Tagesordnung auf.
- (2) Dringende Anträge können mit Zustimmung von 2/3 der gesetzlichen Zahl der Mitglieder grundsätzlich zu Beginn der Sitzung auf die Tagesordnung gesetzt werden.
- (3) Tagesordnungspunkte, die wegen Zeitablauf nicht behandelt werden können, sind auf die nächste Tagesordnung zu setzen.
- (4) Magistratsvorlagen, zu denen weiterer Beratungsbedarf besteht, werden zurückgestellt und auf die Tagesordnung der nächstmöglichen Magistratssitzung gesetzt. Magistratsvorlagen, die abgesetzt oder zurückgezogen werden, sind gegebenenfalls erneut einzubringen. Werden diese neu gefasst, sind sie mit einer neuen Vorlagennummer zu versehen.
- (5) Zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann auf Antrag zu Beginn der Sitzung, sofern dem alle Magistratsmitglieder zustimmen, festgelegt werden, dass diese ohne Diskussion behandelt werden. Die Abstimmung zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt erfolgt sodann bei Aufruf des Tagesordnungspunktes.

## **§ 6** **Anträge, Vorlagen, sonstige Tagesordnungspunkte (§ 70 HGO)**

- (1) Die Vorlagen werden dem Magistrat von den Dezernentinnen oder Dezernenten in Form von Drucksachen vorgelegt. Sie haben mit einem Beschlussvorschlag (Tenor) zu beginnen, gegebenenfalls eine Alternativlösung aufzuzeigen und sind kurz, aber ausreichend zu begründen. Bei Satzungen, Gebühren usw. sind immer vergleichende Übersichten (alter Stand/neuer Stand) beizufügen.
- (2) Anträge der ehrenamtlichen Magistratsmitglieder (auch mit Dezernaten) sind dem Fachbereich 10 zur Weiterleitung an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister vorzulegen.
- (3) Werden zwei oder mehrere Dezernate von einer Vorlage berührt, ist die Magistratsvorlage zwischen den Beteiligten abzustimmen. Das Ergebnis ist in die Drucksache aufzunehmen. Kommt keine Einigung zustande, ist die abweichende Stellungnahme ebenfalls beizufügen.
- (4) In der Vorlage ist ausdrücklich darzustellen, ob und gegebenenfalls mit welchen weiteren Stellen und mit welchem Ergebnis die Vorlage abgestimmt wurde (z.B. Beteiligungsgremien, Aufsichtsbehörden, anderen Behörden, Verbänden).
- (5) Zu Vorlagen, für die im Haushaltsplan oder durch besonderen Beschluss der Stadtverordnetenversammlung noch keine Mittel bereitgestellt sind ist spätestens eine Woche vor Aufnahme in die Tagesordnung eine Stellungnahme des für das Finanzwesen zuständigen Dezernenten einzuholen. Die Stellungnahme ist der Vorlage als Anlage beizufügen. Im Übrigen ist bei allen finanzrelevanten Vorlagen zu bestätigen, dass die Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.
- (6) Vorlagen sind dem/der Bürgermeister/in im Original und vollständig fristgerecht einzureichen.

- (7) Nicht rechtzeitig eingegangene Vorlagen werden auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung gesetzt, sie können unter Angabe des Grundes als Nachtrag in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn dies notwendig erscheint. Der/die Vorsitzende entscheidet über die nachträgliche Aufnahme in die Tagesordnung.
- (8) In dringenden, unaufschiebbaren Fällen kann ein Antrag mündlich vorgetragen und begründet werden. Im Übrigen gilt § 5 Absatz 2.
- (9) Anträge können von den Dezernenten oder Dezernentinnen, der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit, zurückgezogen werden.
- (10) Die nähere formale Ausgestaltung der hier genannten Vorlagen sowie deren Abgabefristen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Voraussetzungen werden von dem/der Bürgermeister/in durch Verfügung geregelt

## **§ 7 Änderungsanträge**

Während der Sitzung sind mündliche Anträge, die einen Gegenstand der Tagesordnung ergänzen, einschränken oder ändern, zulässig. Diese sind in die Niederschrift aufzunehmen.

Für Anträge über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, gilt § 5 Abs. 2 entsprechend.

## **§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung**

- 1) Jedes Magistratsmitglied kann Anträge zur Geschäftsordnung stellen.
- 2) Anträge zur Geschäftsordnung beziehen sich auf das Verfahren zur Beratung und Beschlussfassung insbesondere zur
  - a) Änderung der Tagesordnung,
  - b) Absetzung von Tagesordnungspunkten von der Tagesordnung,
  - c) Schluss der Beratung,
  - d) Unterbrechung, Aufhebung oder Vertagung der Sitzung.

## **§ 9 Berichte**

- 1) Über Angelegenheiten von besonderem Interesse wird dem Magistrat mündlich berichtet.
- 2) Berichte erfolgen grundsätzlich ohne Erörterung. Über sie wird nicht abgestimmt.

## **§ 10**

### **Anfragen**

- 1) Die Magistratsmitglieder können mündliche Anfragen an die Dezernenten oder Dezernentinnen richten. Die Beantwortung kann direkt (mündlich) oder nachträglich schriftlich erfolgen.
- 2) § 9 Absatz 2 gilt entsprechend.

## **§ 11**

### **Beratung und Abstimmung (§§ 67, 68 HGO)**

- (1) Die Sitzungen des Magistrats sind in der Regel nicht öffentlich.
- (2) Der Magistrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Der/Die Bürgermeister/in stellt die Beschlussfähigkeit bei Beginn der Sitzung fest; die Beschlussfähigkeit gilt so lange als vorhanden, bis das Gegenteil auf Antrag festgestellt wird. Bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit sind auch die Mitglieder des Magistrats zu berücksichtigen, die an der Sitzung mittels Bild-Ton-Übertragung teilnehmen. Der Antragsteller oder die Antragstellerin zählt zu den anwesenden Mitgliedern. Im Übrigen gilt § 68 HGO.
- (3) Der/Die Bürgermeister/in sorgt dafür, dass die Tagesordnungspunkte sachlich, gründlich, aber doch straff beraten werden. Es gelten die parlamentarischen Regeln.
- (4) Der/Die Bürgermeister/in erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei gleichzeitigen Wortmeldungen erteilt er/sie das Wort nach Ermessen.
- (5) Es darf nur zur Sache gesprochen werden.
- (6) Die Abstimmungen erfolgen in der Regel durch Handaufheben. Bei der Bild- Tonübertragung ist die Abstimmung eines jeden Magistratsmitglieds abzufragen. Das Votum muss eindeutig erkennbar sein.
- (7) Der/Die Bürgermeister/in gibt das Ergebnis der Abstimmung sofort bekannt.

## **§ 12**

### **Umlaufverfahren (§ 67 HGO)**

- (1) Ausnahmsweise können in Eilfällen Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn kein Magistratsmitglied diesem Verfahren widerspricht. Es muss sich um Beschlüsse in einfachen Angelegenheiten handeln. Nach Ablauf einer Frist von vier Tagen nach Versendung des Umlaufverfahrens wird davon ausgegangen, dass dem Umlaufverfahren nicht widersprochen wird. Widerspruch zum Umlaufverfahren, Zustimmung sowie Ablehnung oder Enthaltung zum Beschluss erfolgen in der Regel schriftlich, sie können alternativ auch in elektronischer Form erfolgen.
- (2) Die Beschlüsse sind in die Sitzungsniederschrift der nächstfolgenden Magistratssitzung aufzunehmen und als Umlaufbeschluss zu kennzeichnen.
- (3) Kommt der Beschluss im Umlaufverfahren nicht zustande, wird die Vorlage auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Magistrates genommen, soweit die Entscheidung nicht im Rahmen der Eilkompetenz (§ 70 Abs. 3 HGO) durch den/die Bürgermeister/in zu treffen ist.

## **§ 13**

### **Schriftführung, Niederschrift (§§ 61, 69 (2) HGO)**

- (1) Über jede Sitzung des Magistrats ist eine Niederschrift zu fertigen. In ihr sind Ort, Tag und Gegenstand der Verhandlung, die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die gefassten Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse wiederzugeben. Zur Anwesenheit des Magistratsmitgliedes wird nur vermerkt: anwesend oder entschuldigt.

- (2) Ein Magistratsmitglied kann verlangen, dass sein Abstimmungsverhalten in der Niederschrift vermerkt wird
- (3) Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen.
- (4) Über die Genehmigung der Niederschrift wird möglichst in der nächsten Sitzung abgestimmt.

## **§ 14**

### **Ausfertigung der Beschlüsse**

- (1) Der Fachbereich 10 ist für die Beglaubigung und Ausfertigung der Beschlüsse und Auszüge verantwortlich. Die Beschlüsse werden den Dezernaten und Fachbereichen über das Verwaltungsinformationssystem zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Magistratsmitglieder erhalten die Niederschrift über die Magistratssitzung über das Ratsinformationssystem
- (3) Eine Ausfertigung der Ergebnisniederschrift erhalten die Stadtverordnetenvorsteherin / der Stadtverordnetenvorsteher sowie die Fraktionsvorsitzenden schriftlich.  
Diese enthält auch die Berichte aus den Dezernaten sowie die Anfragen, soweit diese nicht als persönlich oder vertraulich eingestuft werden.

## **§ 15**

### **Vertretung in der Stadtverordnetenversammlung (§§ 59, 70, 97 HGO)**

- (1) Die Vorlagen an die Stadtverordnetenversammlung erfolgen durch den/die Bürgermeister/in.
- (2) In den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung vertritt der/die Bürgermeister/in Beschlüsse des Magistrats; er oder sie kann andere Magistratsmitglieder, in erster Linie die zuständigen Dezernenten/-innen, damit beauftragen. Hierbei ist in jedem Fall die Auffassung des Magistrats im Sinne der gefassten Beschlüsse und bekannten Magistratsmeinung wiederzugeben. Fragen an den Magistrat sowohl in der Stadtverordnetenversammlung als auch in den Ausschüssen, die vorher nicht bekannt sind, müssen mit der gebotenen Zurückhaltung beantwortet werden, damit der Beschlussfassung des Magistrats nicht vorgegriffen wird.
- (3) Der/Die Bürgermeister/in kann eine von der Auffassung des Magistrats abweichende Meinung vertreten.
- (4) Der/Die Stadtkämmerer/in ist berechtigt, seine/ihre abweichende Stellungnahme zum Entwurf der Haushaltssatzung der Stadtverordnetenversammlung vorzulegen (§§ 97 Abs. 1 Satz 3 und 101 Abs. 3 Satz 4 HGO). In diesem Fall ist darauf hinzuweisen, dass es sich um eine abweichende Auffassung handelt. Die Auffassung des Magistrats ist ebenfalls wiederzugeben, sofern sie sich nicht aus der Vorlage ergibt.
- (5) Antworten auf Anfragen der Stadtverordnetenversammlung, der Ausschüsse, der Ortsbeiräte oder des Ausländerbeirates werden immer von der oder dem zuständigen Dezernenten/-in vorbereitet und beantwortet. Sie sind dem/der Bürgermeister/in zur Kenntnis zu geben.

- (6) Das gemäß seinem Dezernat zuständige Magistratsmitglied, das den Magistrat in den Ausschüssen vertritt, kann, im Einvernehmen mit dem/der Bürgermeister/in, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Sachverständige für Sachvorträge und zur Beantwortung von Fragen zu einzelnen Tagesordnungspunkten der Sitzungen hinzuziehen.

## **§ 16** **Mitwirkung anderer Gremien**

- (1) Der Magistrat hört den Ortsbeirat zu allen wichtigen Angelegenheiten, die den Ortsbezirk betreffen. Er kann den Ortsbeirat in allen Angelegenheiten des Ortsbeirates zu einer Stellungnahme auffordern, wenn die Entscheidung in seine Zuständigkeit fällt.

Der Ortsbeirat hat ein Vorschlagsrecht in allen Angelegenheiten, die den Ortsbezirk angehen.

- (2) Der Magistrat hört den Ausländerbeirat, sofern eine Ausländerkommission gebildet ist, diese, zu allen wichtigen Angelegenheiten, die ausländische Einwohnerinnen und Einwohner betreffen. Er kann beschließen, den Ausländerbeirat in einer Sitzung des Magistrats zu den Tagesordnungspunkten, die die Interessen der ausländischen Einwohnerinnen und Einwohner berührt, mündlich zu hören.

Der Ausländerbeirat hat ein Vorschlagsrecht in allen Angelegenheiten, die ausländische Einwohnerinnen und Einwohner betreffen.

- (3) Der Magistrat hört das Jugendforum bei Planungen und Vorhaben, die die Interessen von Kindern und Jugendlichen berühren. Er kann beschließen, das Jugendforum in einer Sitzung des Magistrats zu den Tagesordnungspunkten, die die Interessen der Kinder und Jugendlichen berührt, mündlich zu hören.

Das Jugendforum hat ein Vorschlagsrecht bei Planungen und Vorhaben, die die Interessen von Kindern und Jugendlichen berühren.

- (4) Die in Absatz 1 bis 3 genannten Gremien reichen ihre Vorschläge schriftlich oder in elektronischer Form dem Magistrat ein. Dieser legt sie mit seiner Stellungnahme der Stadtverordnetenversammlung vor, wenn diese für die Entscheidung zuständig ist. Sofern der Magistrat zuständig ist, teilt der/die Bürgermeister/in die Entscheidung dem Gremium in schriftlicher oder elektronischer Form mit.

## **§ 17** **Vertretung des Magistrats in Kommissionen (§ 72 HGO)**

- (1) Der Magistrat kann für bestimmte Aufgaben und zur Klärung von Sonderfragen Kommissionen bilden.
- (2) Die Kommissionen leitet der/die Vorsitzende des Magistrats oder ein von ihm/ihr bestimmtes Magistratsmitglied.
- (3) Der Magistrat benennt die von ihm zu entsendenden Kommissionsmitglieder. Sofern diese und auch ihre benannten oder dezernatsmäßigen Vertretungen verhindert sind, kann der Magistrat in Einzelfällen andere Magistratsmitglieder bestimmen.

## **§ 18**

### **Vertretung des Magistrats gegenüber der Presse**

Der/Die Bürgermeister/in, in Vertretung der Erste Stadtrat/die Erste Stadträtin, daneben die oder der für Einzelfragen zuständige Dezernent/-in, erteilt Auskünfte an die Presse, wobei nur die Beschlüsse und die Meinung des Magistrats wiedergegeben werden dürfen. Pressekonferenzen werden von dem für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Fachbereich vorbereitet.

## **§ 19**

### **Geschäftsverteilung und Zuständigkeiten**

- (1) Der/Die Bürgermeister/in verteilt die Geschäfte unter den Magistratsmitgliedern nach Maßgabe des § 70 Abs. 1 HGO.
- (2) Die Dezernentinnen und Dezernenten erledigen in den ihnen zugewiesenen Arbeitsgebieten die laufenden Verwaltungsangelegenheiten selbständig. Dies gilt nicht soweit aufgrund gesetzlicher Vorschrift oder Weisung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters oder wegen der Bedeutung der Sache der Magistrat im Ganzen zur Entscheidung berufen ist.

## **§ 20**

### **Ermächtigung der Dezernenten oder der Dezernentinnen**

- (1) Der Magistrat kann die Dezernenten oder Dezernentinnen ermächtigen, innerhalb ihrer Geschäftsbereiche Angelegenheiten, die grundsätzlich unter die Entscheidungsbefugnis des Magistrats fallen, selbstständig zu erledigen.
- (2) Die Ermächtigungen sind in eine Anlage zu dieser Geschäftsordnung aufzunehmen. Sie ist jeweils auf dem neuesten Stand zu halten.
- (3) Von den Ermächtigungen darf nur Gebrauch gemacht werden, wenn nicht ein Beschluss des Magistrats entgegensteht.

## **§ 21**

### **Geschäftsstelle**

Geschäftsstelle des Magistrats ist das Gremienbüro im Fachbereich 10.

## **§ 22**

### **Arbeitsunterlagen**

- (1) Jedes Magistratsmitglied erhält ein Exemplar der
  - Hessischen Gemeindeordnung,
  - Sammlung „Neu-Isenburger Stadtrecht“ mit
  - Geschäftsordnung Stadtverordnetenversammlung
  - und Geschäftsordnung Magistrat.
- (2) Weitere Informationsmittel können bei der Geschäftsstelle angefordert werden. Sie werden im Einvernehmen mit der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden ausgehändigt.



- (3) Alle den Magistratsmitgliedern ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind nach Ablauf der Amtszeit der Geschäftsstelle wieder zurückzugeben.
- (4) Die Unterlagen nach Abs. 1 und 2 werden grundsätzlich elektronisch bereitgestellt. Nur auf ausdrücklichen Wunsch werden sie auch in Papierform zur Verfügung gestellt.

### **§ 23 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 16. Dezember 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 7. Juni 2016 außer Kraft.

Neu-Isenburg, den 10.12.2025

Gez.:

Dirk Gene Hagelstein  
Bürgermeister