

# **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Mittelholstein**



Der Amtsausschuss des Amtes Mittelholstein hat aufgrund des § 24a der Amtsordnung (AO) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 112) in der zurzeit gültigen Fassung i.V.m. § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 58) in der zurzeit geltenden Fassung am 18.04.2013 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **PRÄAMBEL**

Der Amtsausschuss kann aus weiblichen und männlichen Mitgliedern bestehen. In dieser Geschäftsordnung wird – ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit – bei der Bezeichnung von Personen nur die männliche Form verwendet. Diese Bezeichnungen stehen rechtlich und in uneingeschränkter Gleichwertigkeit und -berechtigung für die weibliche und die männliche Form.

## **I. ABSCHNITT Allgemeines**

### **§ 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung)**

- (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem bisherigen Amtsvorsteher einberufen. Die Einladung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der Amtsausschuss spätestens binnen einer Frist von 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahlen zusammentreten kann (§ 9 Abs. 4 AO).
- (2) Der bisherige Amtsvorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des Amtsvorstehers handhabt das älteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus (§ 24a AO i.V.m. § 37 GO).
- (3) Der Amtsausschuss wählt unter der Leitung des ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den Amtsvorsteher und unter dessen Leitung die Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den neuen Amtsvorsteher in sein Amt einzuführen.
- (4) Der neu gewählte Amtsvorsteher hat seine Stellvertreter und alle übrigen Mitglieder des Amtsausschusses auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.

### **§ 2 Amtsvorsteher**

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. Er hat die Würde und Rechte des Amtsausschusses zu wahren sowie seine Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm obliegt die Verhandlungsleitung (§ 24a AO i.V.m. § 37 GO).
- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

### **§ 3**

#### **Mitteilungspflicht (§ 24a AO i.V.m. § 32 Abs. 4 GO)**

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses teilen bis zur konstituierenden Sitzung dem amtierenden Vorsitzenden mit, welchen Beruf und welche anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten sie ausüben, soweit dies für die Ausübung des Mandates von Bedeutung sein kann. Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Mitglied des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen

(2) Die Angaben nach Abs. 1 werden durch den Amtsvorsteher nach ihrem Eingang in der in der Verbandssatzung vorgesehenen Form bekannt gemacht.

### **§ 4**

#### **Ausschließungsgründe**

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem Amtsvorsteher das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 24a AO i.V.m. § 22 GO vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet der Amtsausschuss hierüber abschließend. Das Mitglied des Amtsausschusses, das diese Mitteilung vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen.

## II. ABSCHNITT

### Vorbereitung der Sitzung

### **§ 5**

#### **Einberufung**

(1) Der Amtsvorsteher beruft den Amtsausschuss zu Sitzungen ein, so oft es die Geschäftslage erfordert. Er soll mindestens einmal im Jahr einberufen werden. Er ist unverzüglich einzuberufen, wenn ein Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses es unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt. Ist innerhalb von drei Wochen nach Eingang des Antrages beim Amtsvorsteher ohnehin die Durchführung einer Sitzung geplant, so braucht eine besondere Sitzung nicht einberufen zu werden, es sei denn, die Antragsteller bestehen darauf.

(2) Die Einberufung erfolgt grundsätzlich durch schriftliche Ladung. Die Ladung enthält Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung. Ort, Zeitpunkt und Tagesordnung der Sitzung bestimmt der Amtsvorsteher nach Beratung mit dem Amtsdirektor.

(3) Der Einladung sind die von der Verwaltung für die einzelnen Tagesordnungspunkte vorbereiteten Beratungsunterlagen beizufügen; dies gilt insbesondere für Entwürfe von Satzungen, Verträgen und Richtlinien, die beschlossen werden sollen.

(4) Es gilt die gesetzliche Mindestladungsfrist (§ 24a AO i.V.m. § 34 Abs. 3 Satz 1 GO). Wird im Einzelfall die Ladungsfrist verkürzt, so ist hierauf in der Ladung hinzuweisen. Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Die Ladung erfolgt durch allgemeinen Postversand, in Ausnahmefällen durch Boten oder durch unmittelbare mündliche Bekanntmachung für die Mitglieder des Amtsausschusses.

(5) Die Verletzung von Form und Frist der Ladung gilt als geheilt, wenn das Mitglied des Amtsausschusses ohne Beanstandung an der Sitzung teilnimmt oder schriftlich auf die Geltendmachung der Form- und Fristverletzung bis zur Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung verzichtet. Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder des Amtsausschusses eine Einladung verspätet erhalten haben.

(6) Die Ordnungsmäßigkeit der Ladung ist vor Eintritt in die Tagesordnung vom Amtsvorsteher festzustellen.

(7) Mitglieder des Amtsausschusses, die aus triftigem Grund an der Sitzungsteilnahme verhindert sind, teilen dies unverzüglich dem Amtsvorsteher mit.

## § 6

### Anträge zur Tagesordnung

(1) Anträge, die in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen, sind schriftlich, möglichst mit einer Begründung versehen, an den Amtsvorsteher zu richten. Anträge müssen von den Antragstellern unterzeichnet sein. Wer nach § 24a AO i.V.m. § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.

(2) Anträge werden zunächst im zuständigen Ausschuss behandelt, sofern der Antragsteller nicht eine unmittelbare Behandlung im Amtsausschuss ausdrücklich bei der Antragstellung verlangt. Der Amtsvorsteher leitet Anträge, die nicht unmittelbar im Amtsausschuss zu behandeln sind, dem Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses zu. Der Verwaltung ist dabei Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(3) Um in die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses aufgenommen werden zu können, müssen Anträge mindestens 15 Werktage vor dem Sitzungstag dem Amtsvorsteher zugegangen sein. Ist diese Frist nicht eingehalten worden, so unterrichtet der Amtsvorsteher unverzüglich den Antragsteller davon.

(4) Ein nach Abs. 3 verspätet eingegangener Antrag kann nur in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn es sich um eine dringende Angelegenheit handelt und zwei Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses (§ 5 der Verbandssatzung) dem zustimmen.

(5) Sind Anträge, die bereits als Tagesordnungspunkte für eine Sitzung des Amtsausschusses festgesetzt waren, in dieser Sitzung nicht mehr behandelt worden, weil sie wegen des Sitzungsendes nicht mehr zur Beratung aufgerufen werden konnten, so gelten sie auch für die nächste Sitzung als gestellt und sind bei der Aufstellung der Tagesordnung vorrangig zu berücksichtigen.

(6) Unzulässig und unbeachtlich sind Anträge, mit denen die erneute Beratung und Beschlussfassung durch den Amtsausschuss angestrebt wird, die innerhalb einer Frist von sechs Monaten vor erneuter Antragstellung zu einer Beschlussfassung in des Amtsausschusses geführt haben. Dies gilt nicht, wenn zwischenzeitlich eine wesentliche Änderung der Rechtslage oder des der ersten Beschlussfassung zugrunde liegenden Sachverhalts eingetreten ist.

## § 7

### Tagesordnung

(1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Änderungsanträge zur Tagesordnung (Abs. 4)
3. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
4. Bekanntgabe von Beschlüssen aus nichtöffentlicher Sitzung (§ 9 Abs. 6)
5. Mitteilungen des Amtsvorstehers
6. Einwohnerfragestunde (§ 10)
7. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
8. Anfragen aus des Amtsausschusses (§ 14)
9. Schließen der Sitzung

(2) Die Tagesordnungspunkte müssen so formuliert sein, dass sie den Beratungsgegenstand hinreichend erkennen lassen. Eine stichwortartige Bezeichnung kann ausreichend sein.

(3) Die Tagesordnung hat grundsätzlich einen Tagesordnungspunkt „Anfragen aus des Amtsausschusses“ vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen **keine Beschlüsse** gefasst werden.

(4) In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände, bei denen ein Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit zu erwarten ist, an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch der Zweck des Ausschlusses der Öffentlichkeit nicht gefährdet wird.

(5) Die mit der Einladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn kein Widerspruch erfolgt, mit Aufruf des ersten Punktes als festgestellt. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann nicht beraten und beschlossen werden. Der Amtsausschuss kann jedoch unter den Voraussetzungen des § 24a AO i.V.m. § 34 Abs. 4 GO die Tagesordnung erweitern (Dringlichkeitsanträge). Beschlüsse über die Absetzung von Tagesordnungspunkten oder die Änderung ihrer Reihenfolge werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses gefasst.

(6) Der Presse ist von allen Einladungen, ohne Anlagen, eine Kopie zu übersenden. Bestehen beim Amt Zweifel, welche Presseorgane zu laden sind, trifft der Amtsvorsteher die erforderliche Entscheidung.

### III. ABSCHNITT Durchführung der Sitzung

#### § 8 Teilnahme an Sitzungen

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses sind verpflichtet, an den Sitzungen des Amtsausschusses teilzunehmen. Das Recht des Mitglieds, jederzeit auf den Sitz im Amtsausschuss bzw. in einem Ausschuss zu verzichten, bleibt hiervon unberührt.

(2) Wer verhindert ist, erst verspätet erscheinen kann oder die Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies vorher dem Amtsvorsteher mitzuteilen. Wer ohne triftigen Grund vorsätzlich oder fahrlässig eine Sitzung des Amtsausschusses oder eines Ausschusses fernbleibt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann auf Antrag des Amtsausschusses vom Amtsdirektor mit einer Geldbuße geahndet werden (§ 25 AO).

(3) Dritte, deren Anwesenheit zweckmäßig ist, sowie Einwohner, die vom Gegenstand der Beratung unmittelbar betroffen sind, können auf Verlangen des Amtsausschusses sowie des Amtsvorstehers hinzugezogen werden.

(4) Außer den teilnahmeberechtigten bzw. -verpflichteten Vertretern des Amtes (§ 15b Abs. 6 AO) und dem gesondert bestellten Protokollführer können auf Beschluss des Amtsausschusses Sachverständige hinzugezogen werden.

#### § 9 Öffentlichkeit, Ausschluss der Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich. Zeit und Ort der Sitzung sowie deren Tagesordnung sind so rechtzeitig in der durch die Hauptsatzung bestimmten Form der örtlichen Bekanntmachung zu veröffentlichen, dass die Einwohner Gelegenheit haben, an den Sitzungen als Zuhörer teilzunehmen.

(2) Ton- und Bildaufnahmen sowie Veröffentlichungen hieraus sind nur zulässig, wenn dies einstimmig von dem Amtsausschuss gebilligt wird oder keiner derjenigen, die das Wort ergreifen dürfen, widerspricht.

(3) Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen Einzelner dies erfordern. Ein derartiger Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses. Über den Antrag wird in nichtöf-

fentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

(4) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder sein/ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.

(5) Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt der Amtsausschuss im Einzelfall.

(6) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind, wenn die Sitzung öffentlich fortgesetzt wird, unmittelbar nach Wiedereintritt in die öffentliche Sitzung, sonst in der nächsten öffentlichen Sitzung bekanntzugeben. Die Bekanntgabe hat so zu erfolgen, dass Sinn und Zweck der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung nicht in Frage gestellt werden.

## **§ 10 Einwohnerfragestunde**

(1) In jeder Sitzung des Amtsausschusses findet vor der Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Der Amtsvorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um weitere 30 Minuten verlängert werden.

(2) Jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinem Interesse beziehen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung der Fragesteller nach § 24a AO i.V.m. § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn er Mitglied des Amtsausschusses wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen oder müssen, sind Fragen unzulässig. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung.

(3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.

(4) Die Fragen sind grundsätzlich an den Amtsvorsteher zu richten und werden von ihm beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder des Amtsausschusses gerichtet, so sind diese auch berechtigt zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von den Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse ergänzt werden. Dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antworten zu.

(5) Dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er kann einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.

(6) Auf Antrag eines Mitglieds des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

## **§ 11 Anregungen und Beschwerden**

Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden, der sich dann auf der nächsten Sitzung hiermit zu befassen wird.

sen hat. Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## **§ 12 Unterrichtung des Amtsausschusses**

(1) Der Amtsausschuss ist vom Amtsvorsteher rechtzeitig und möglichst umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des Amtes, über die Arbeit der Ausschüsse und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten. Der Unterrichtungspflicht wird auch dadurch Genüge getan, dass die Angelegenheit in dem zuständigen Ausschuss erörtert und in der Sitzungsniederschrift erwähnt wird. Dies gilt nicht, wenn die Aufsichtsbehörde ausdrücklich die Unterrichtung des Amtsausschusses verlangt. Neben dem Amtsvorsteher trifft die Unterrichtungspflicht den Amtsdirektor, sofern er anwesend ist (§ 15b Abs. 6 AO).

(2) Die Unterrichtung über die wichtigen Angelegenheiten soll zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses unter dem Tagesordnungspunkt "Mitteilungen des Amtsvorstehers" erfolgen.

(3) Als wichtige Angelegenheiten gelten insbesondere:

- a) beachtliche Abweichungen und Verzögerungen in der Ausführung von Beschlüssen des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse
- b) wesentliche Abweichungen vom Haushalts- und Finanzplan des Amtes
- c) wesentliche Änderungen der Personalwirtschaft
- d) Klagen gegen das Amt in allen Rechtsgebieten
- e) Weisungen von Fachaufsichtsbehörden von erheblicher Bedeutung für das Amt
- f) Prüfungs- und Ordnungsberichte

(4) Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von dem Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Ausschusses beraten worden ist.

(5) Soweit durch die Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die nach § 9 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, sind sie im nichtöffentlichen Teil der Sitzung bekanntzugeben.

## **§ 13 Anfragen aus dem Amtsausschuss**

(1) Jedes Mitglied des Amtsausschusses ist berechtigt, unter dem so in der Tagesordnung zu bezeichnenden Punkt Anfragen an den Amtsvorsteher, an die Ausschussvorsitzenden sowie an anwesende Vertreter des Amtes zu richten.

(2) Die Anfragen müssen kurz gefasst sein, dürfen keine Feststellungen und Wertungen enthalten und sollen spätestens zwei Tage vor der Sitzung beim Amtsvorsteher vorliegen. Anfragen, die dieser Form nicht genügen, können sofort, müssen aber spätestens in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden. Mit Einverständnis des Fragestellers kann auch eine schriftliche Antwort erteilt werden.

(3) Anfragen, die einen Tagesordnungspunkt der Sitzung betreffen, sind unzulässig. Anfragen zu Angelegenheiten, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.

(4) Der Fragesteller ist berechtigt, seine Anfrage in der Sitzung des Amtsausschusses mündlich kurz zu begründen und bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Der Amtsvorsteher soll weitere Zusatzfragen durch andere Mitglieder des Amtsausschusses zulassen, soweit dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung dieses Teils der Sitzung nicht gefährdet wird. Zusatzfragen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Hauptfrage stehen, sind unzulässig. Die Behandlung des Punktes "Anfragen aus des Amtsausschusses" ist in der Regel auf 30 Minuten begrenzt.

(5) Eine Aussprache findet nicht statt.

#### IV. ABSCHNITT Beratung und Beschlussfassung

### § 14 Anträge und Vorlagen

- (1) Jeder Beschluss des Amtsausschusses setzt einen Antrag oder einen Beschlussvorschlag voraus.
- (2) Vorlagen mit Beschlussvorschlägen werden in der Regel vom Amt erstellt, das im Einvernehmen mit dem Amtsvorsteher die Beschlüsse des Amtes vorbereitet.
- (3) Anträge auf Beschlussfassung können von den Ausschüssen und von jedem einzelnen Mitglied des Amtsausschusses gestellt werden als
- a) Sachanträge, die sich auf Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
  - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung,
  - c) Anträge zur Geschäftsordnung, mit denen das Verfahren beeinflusst werden soll.
- Anträge der Mitglieder des Amtsausschusses, die Gegenstand einer Beratung im Amtsausschuss oder einem Ausschuss werden sollen, sind bei dem Amtsvorsteher einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten. Die Anträge müssen so rechtzeitig eingereicht werden, dass sie möglichst noch vor der Sitzung des Amtsausschusses, in der sie behandelt werden sollen, vom Amt geprüft und ggf. mit einer Stellungnahme versehen werden können.
- (4) Es darf nur über Anträge und Beschlussvorschläge abgestimmt werden, die vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind und einen hinreichend klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
- (5) Anträge können bis zum Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes gestellt werden.
- (6) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.
- (7) Anträge und Beschlussvorschläge können von denjenigen, die sie eingebracht haben, bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen werden. Eine Abstimmung findet dann darüber nicht mehr statt.

### § 15 Geschäftsordnungsanträge

- (1) Geschäftsordnungsanträge sind Anträge, mit denen der Gang der Beratung im Amtsausschuss beeinflusst werden soll. Der Antrag wird unmittelbar vom Protokollführer für die Niederschrift festgehalten. Er kann auf Wunsch des Antragstellers kurz begründet werden. Danach kann ein Mitglied des Amtsausschusses gegen den Antrag sprechen. Unmittelbar darauf folgt die Abstimmung über diesen Geschäftsordnungsantrag.
- (2) Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere folgende Anträge:
- a) Antrag auf Schluss der Rednerliste
  - b) Antrag auf Schluss der Debatte
  - c) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
  - d) Antrag auf Vertagung
  - e) Antrag auf Sitzungsunterbrechung
  - f) Antrag auf Feststellung der Beschlussunfähigkeit

(3) Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann zu einem Tagesordnungspunkt nur einen Geschäftsordnungsantrag stellen. Die Antragsteller weisen auf ihre Absicht, einen Geschäftsordnungsantrag stellen zu wollen, durch den Zuruf "Zur Geschäftsordnung" hin. Dies wird auch durch das Heben beider Hände deutlich gemacht.

## **§ 16**

### **Abwicklung der Tagesordnungspunkte, Sitzungsunterbrechung**

(1) Vom Zeitpunkt der Eröffnung der Beratung eines Tagesordnungspunktes bis zur Abstimmung kann jederzeit der Antrag auf Übergang zur Tagesordnung gestellt werden. Über diesen Antrag ist vor anderen Anträgen abzustimmen. Wird dem Antrag widersprochen, so ist vor der Abstimmung ein Redner für und ein Redner gegen den Antrag zu hören. Die Redezeit ist jeweils auf fünf Minuten begrenzt. Mit der Annahme des Antrages auf Übergang zur Tagesordnung ist dieser Gegenstand erledigt; eine Sachabstimmung findet nicht mehr statt. Wird der Antrag abgelehnt, darf er im Lauf derselben Beratung nicht wiederholt werden. Über Vorlagen (§ 14 Abs. 2) darf nicht zur Tagesordnung übergegangen werden.

(2) Anträge oder Vorlagen, die weiterer Vorbereitung bedürfen, kann der Amtsausschuss jederzeit an einen oder mehrere Ausschüsse zur Beratung verweisen oder zurückverweisen. Bei Überweisung an mehrere Ausschüsse muss der federführende Ausschuss bestimmt werden. Über den Antrag auf Verweisung an Ausschüsse ist vor Sachanträgen abzustimmen.

(3) Mitglieder des Amtsausschusses, bei denen die Möglichkeit besteht, dass sie nach § 24a AO in Verbindung mit § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen sind, haben dies spätestens nach Aufruf und vor Beginn der Beratung des betreffenden Tagesordnungspunktes dem Amtsvorsteher mitzuteilen.

(4) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf eines Drittels der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

(5) Ist die Rednerliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, so erklärt der Amtsvorsteher die Aussprache für geschlossen. Die Beratung kann jedoch auch von dem Amtsausschuss vertagt oder geschlossen werden. Der Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung muss von einem Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses unterstützt werden. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Vertagungsantrag vor. Bevor über einen Vertagungs- oder Schlussantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben und ist ein Redner gegen den Antrag zu hören. Wird der Schlussantrag angenommen, ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.

(5) Vertagte Beratungsgegenstände sind vom Amtsvorsteher auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu setzen.

(6) Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 17**

### **Worterteilung**

(1) Mitglieder des Amtsausschusses, Vertreter des Amtes und geladene Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabenbereiches handelt.

(2) Der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.

(3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens fünf Minuten. Persönliche Bemerkungen für Dritte sind genauso unzulässig wie eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung.

(5) Nicht erteilt wird das Wort,

- a) solange ein anderer Redner das Wort hat und eine Zwischenfrage nicht gestattet,
- b) wenn sich der Amtsausschuss in der Abstimmung befindet,
- c) wenn sich der Tagesordnungspunkt, zu dem die Wortmeldung erfolgte, durch Vertagung, Schluss der Beratung oder Verweisung insoweit erledigt hat,
- d) wenn die Beschlussunfähigkeit des Amtsausschusses nach § 24a AO i.V.m. § 38 Abs. 1 Satz 3 oder Satz 4 GO festgestellt wurde.

(6) Der Amtsausschuss kann für eine Sitzung allgemein vor Eintritt in die Tagesordnung oder für einen einzelnen Tagesordnungspunkt vor dessen Aufruf zur Beratung eine Redezeitbegrenzung festlegen. Dem Antragsteller ist dabei eine Redezeit von höchstens fünf Minuten und weiteren Rednern von drei Minuten zu gewähren.

## **§ 18 Abstimmungen**

(1) Nach Schluss der Beratung (Abwicklung der Rednerliste) stellt der Amtsvorsteher das Ende der Beratung fest und tritt in die Abstimmung ein. Er trägt die gestellten Anträge vor. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Sind mehrere Anträge zu einer Angelegenheit gestellt, so ist die Reihenfolge, in der über die Anträge abgestimmt wird, vom Amtsvorsteher bekanntzugeben. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt.

(2) Über die gestellten Anträge wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:

- a) zunächst über die Anträge der vorbereitenden Ausschüsse oder die Beschlussvorschläge des Amtsvorstehers bzw. der Verwaltung
- b) sodann über Änderungsanträge und
- c) danach über Ergänzungsanträge.

(3) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge vor, so wird zunächst über den abgestimmt, der vom Ursprungsantrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der Antrag den Vorrang, der die meisten Mehrausgaben bzw. Minderausgaben bewirken würde. In Zweifelsfällen entscheidet der Amtsvorsteher über die Reihenfolge der Abstimmungen.

(4) Es kann auf einen mit Stimmenmehrheit angenommenen Geschäftsordnungsantrag hin beschlossen werden, dass über einzelne Teile der Beschlussvorlage oder Anträge gesondert abzustimmen ist. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist danach insgesamt zu beschließen.

(5) Der Amtsvorsteher stellt die Zahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen,
- b) den Antrag ablehnen oder
- c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis bekannt. Ein Antrag ist angenommen, wenn er die Mehrheit der Stimmen erhalten hat. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Neinstimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Das Abstimmungsergebnis kann bis zum Aufruf des nächsten Tagesordnungspunktes durch jedes Mitglied des Amtsausschusses mit der Begründung angezweifelt werden, dass falsch gezählt worden ist oder dass nicht alle Abstimmenden berücksichtigt wurden. Die Abstimmung ist sodann zu wiederholen. An ihr dürfen nur diejenigen teilnehmen, die bei der vorangegangenen beteiligt waren.

(6) Ein Drittel der Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses kann durch einen vor Abstimmungsbeginn gestellten Geschäftsordnungsantrag verlangen, dass namentlich abgestimmt wird. Die Stimmabgabe erfolgt sodann in der Reihenfolge des Alphabets. Die Namen der Abstimmenden und ihre Stimmabgabe sind in der Niederschrift festzuhalten.

(7) Die Fragestellung in der zur Entscheidung anstehenden Sache muss in der Regel so erfolgen, dass sie mit "ja" oder "nein" beantwortet werden kann. Zu der Fassung der Frage kann jedes Mitglied des Amtsausschusses das Wort zur Geschäftsordnung verlangen, seine Ausführungen müssen sich auf die Fragestellung beschränken.

(8) "Stillschweigende Beschlüsse" etwa in der Form, dass kein Mitglied des Amtsausschusses gegen den Beschlussvorschlag bzw. Antrag Widerspruch erhebt, sind unzulässig.

## **§ 19 Wahlen**

(1) Wahlen sind nur solche Beschlüsse, die durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes durch Verordnung ausdrücklich als 'Wahlen' bezeichnet werden.

(2) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird auf Verlangen eines Drittels der Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet, der aus Mitgliedern des Amtsausschusses besteht. Der Wahlausschuss wählt seinen Vorsitzenden selbst. Die Mitglieder des Ausschusses fungieren zugleich als Stimmenzähler.

(3) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel. Für die Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden, die so vorzubereiten sind, dass sie nur noch mit einem Kreuz mit demselben Schreibgerät zu kennzeichnen sind. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Werden keine Umschläge verwendet, für deren äußeres Erscheinungsbild im Übrigen das gleiche wie für die Stimmzettel gilt, so sind die Stimmzettel einmal zu falten.

(4) Der Amtsvorsteher gibt das Wahlergebnis bekannt.

## **V. ABSCHNITT Ordnung in den Sitzungen**

### **§ 20 Allgemeine Ordnung**

(1) Die Sitzordnung im Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher festgelegt. In der Sitzrunde des Amtsausschusses dürfen neben den Mitgliedern nur noch gesetzlich zugelassene Sitzungsteilnehmer Platz nehmen. Dazu gehören insbesondere Vertreter des Amtes und der Protokollführer. Zwischen der Sitzordnung des Amtsausschusses und dem der Öffentlichkeit vorbehaltenen Teil des Sitzungsraumes (einschl. Vertretern der Presse, geladenen Gästen u. ä.) soll ein deutlich erkennbarer Unterschied bestehen.

(2) Das Rauchen im Sitzungsraum ist untersagt. Der Amtsvorsteher kann die Sitzung in angemessenen Abständen für Rauchpausen unterbrechen; das Rauchen ist jedoch nur außerhalb des Sitzungsraumes zulässig.

(3) Mitglieder des Amtsausschusses, über deren Befangenheit entschieden wird oder die befangen sind, haben den Sitzungsraum zu verlassen.

(4) Die Aufnahme von Wortbeiträgen der Sitzungsteilnehmer mit Tonaufzeichnungsgeräten ist, ausgenommen zur Unterstützung des Protokollführers, nicht gestattet. Ausnahmen kann der Amtsvorsteher mit Zustimmung der betroffenen Redner zugelassen. Bildaufnahmen sind von der Zustimmung des Amtsvorstehers abhängig. Diese Einschränkung gilt nicht für Vertreter der Presse.

(5) Den Zuhörern ist die Störung der Sitzung durch Zurufe oder sonstige Willens- und Meinungsbezeugungen untersagt.

## **§ 21**

### **Ordnungsmaßnahmen gegen Mitglieder des Amtsausschusses**

(1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, auffordern, zur Sache zu sprechen. Wird der Aufforderung nicht Folge geleistet, kann er dem Redner das Wort entziehen.

(2) Solange ein Redner das Wort hat, darf er von anderen Sitzungsteilnehmern nicht unterbrochen werden. Nur der Amtsvorsteher kann in Wahrnehmung sitzungsleitender Befugnisse Zwischenfragen stellen. Zwischenrufe von Mitgliedern des Amtsausschusses sind unzulässig, wenn sie den Redner ungebührlich behindern, wegen ihres Inhalts die Ordnung verletzen oder den Sitzungsablauf beeinträchtigen.

(3) Bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Recht und die Geschäftsordnung kann der Amtsvorsteher Mitglieder des Amtsausschusses unter Nennung des Namens zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf und sein Anlass dürfen von den nachfolgenden Rednern nicht behandelt werden.

(4) Nach Abs. 3 zur Ordnung gerufene Mitglieder des Amtsausschusses können binnen einer Woche beim Amtsvorsteher einen schriftlich begründeten Einspruch einlegen. Wird dem Einspruch stattgegeben, so ist der Amtsausschuss in seiner nächsten Sitzung darüber zu informieren.

(5) Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in der Sitzung dreimal nach Abs. 3 zur Ordnung gerufen worden, kann ihn der Amtsvorsteher von der Sitzung ausschließen und in den für die Öffentlichkeit vorbehaltenen Teil des Raumes verweisen.

(6) Ein Mitglied des Amtsausschusses, das von der Sitzung ausgeschlossen war, kann in der folgenden Sitzung bereits nach einmaligem Ordnungsruf ausgeschlossen werden.

(7) Gegen den Sitzungsausschluss kann binnen einer Woche beim Amtsvorsteher schriftlich begründeter Einspruch eingelegt werden, der jedoch keine aufschiebende Wirkung hat. Wird dem Einspruch stattgegeben, unterrichtet er darüber den Amtsausschuss in der folgenden Sitzung.

## **§ 22**

### **Ausübung des Hausrechts**

(1) Der Amtsvorsteher übt während der Sitzungen des Amtsausschusses im Sitzungsraum das Hausrecht aus.

(2) Der Amtsvorsteher kann Zuhörer, die trotz Verwarnung durch Zwischenrufe die Verhandlung stören, Beifall oder Missbilligung störend äußern, Ordnung oder Anstand verletzen sowie unzulässig die Beratung zu beeinflussen versuchen, aus dem Sitzungsraum verweisen.

(3) Wird die Beratung durch eine Vielzahl von Personen im Sinne des Abs. 2 gestört, ohne dass es dem Amtsvorsteher möglich ist, im einzelnen zwischen Störern und Nichtstörern zu unterscheiden, so kann er, wenn er auf diese Möglichkeit erfolglos hingewiesen hat, zur Räumung des Zuhörerraumes auffordern. Bis die Räumung abgeschlossen ist, wird die Sitzung unterbrochen. Pressevertreter bleiben von der Räumungsaufforderung unberührt.

(4) Ein nach Abs. 2 des Sitzungsraumes verwiesener Zuhörer kann für eine Dauer von bis zu einem Jahr vom Zutritt zu Sitzungen ausgeschlossen werden, wenn er ein weiteres Mal nach Abs. 2 des Sitzungsraumes verwiesen wurde.

## VI. ABSCHNITT Sitzungsniederschrift

### **§ 23 Protokollführung**

(1) Der Amtsvorsteher beruft für die Sitzungen des Amtsausschusses einen Protokollführer. Der auf diese Weise berufene Protokollführer übt für den Verband eine ehrenamtliche Tätigkeit aus (§ 24a AO i.V.m. §19 GO). Wird kein ehrenamtlicher Protokollführer berufen, nimmt das Amt durch Gestellung eines geeigneten Mitarbeiters diese Aufgabe wahr. Die Bestimmung des Mitarbeiters erfolgt durch den Amtsdirektor im Benehmen mit dem Amtsvorsteher.

(2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an und unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung. Ihm ist zur Unterstützung bei der Abfassung der Sitzungsniederschrift erlaubt, den Sitzungsverlauf auf einem Tonträger aufzuzeichnen. Die Tonträgeraufnahme ist jedoch nach einer Beschlussfassung über Einwendungen gegen die Niederschrift (§ 41 Abs. 2 GO) zu löschen. Sie kann jedoch bei besonderen Anlässen auf Beschluss des Amtsausschusses archiviert werden, wenn keiner derjenigen, deren Ausführungen auf dem Tonträger aufgezeichnet sind, widerspricht.

### **§ 24 Inhalt der Sitzungsniederschrift**

(1) Die Sitzungsniederschrift muss Angaben enthalten über:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) die Namen der anwesenden und entschuldigt fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
- c) die Namen der anwesenden gesetzlichen Vertreter der Verwaltung, ihrer Beauftragten oder sonstiger Teilnahmeberechtigten sowie des Protokollführers,
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung,
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- f) Beschlüsse über Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung,
- g) die Tagesordnung,
- h) Eingaben und Anfragen sowie Fragen, Vorschläge und Anregungen der Teilnehmer der Einwohnerfragestunde,
- i) den Wortlaut der Anträge, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen und Wahlen,
- j) sonstige wesentliche Vorkommnisse der Sitzung,
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
- l) Bekanntgabe der in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse.

(2) Die unter den Tagesordnungspunkten "Mitteilungen des Amtsvorstehers" und "Anfragen aus des Amtsausschusses" behandelten Sachverhalte sind in der Sitzungsniederschrift nur stichwortartig und aufzählungsmäßig festzuhalten.

(3) Eine Kopie der Sitzungsniederschrift soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens aber zusammen mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zugesandt werden.

(4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten.

### **§ 25 Einwendungen gegen die Niederschrift**

(1) Einwendungen gegen die Niederschrift sind innerhalb von vierzehn Tagen nach Zugang der Kopie der Niederschrift dem Amtsvorsteher schriftlich oder zu Protokoll zu erklären und zu begründen.

(2) Über die Berechtigung der Einwendungen entscheidet der Amtsausschuss in der folgenden Sitzung.

(3) Wird einer Einwendung stattgegeben, so ist dies in der Niederschrift dieser Sitzung aufzunehmen. In der Niederschrift über die Sitzung, die die Einwendung betraf, ist ein Hinweis darauf aufzunehmen, dass in der späteren Sitzung des Amtsausschusses einer Einwendung stattgegeben worden ist.

(4) Während der Sitzung des Amtsausschusses liegt die Niederschrift der vorangegangenen Sitzung zur Einsichtnahme aus.

## VII. ABSCHNITT Ausschüsse

### § 26 Verfahren in den Ausschüssen

(1) Diese Geschäftsordnung gilt grundsätzlich sinngemäß auch für das Verfahren in den ständigen Ausschüssen des Amtsausschusses und in den Ausschüssen, die von des Amtsausschusses für einzelne bestimmte Angelegenheiten gebildet werden (nichtständige Ausschüsse), soweit diese nicht eine besondere Verfahrensordnung erhalten.

(2) Abweichend von Abs. 1 gelten für die Ausschüsse folgende Regelungen:

- a) Die Ausschüsse werden vom Ausschussvorsitzenden nach Abstimmung der Tagesordnung mit dem Amtsvorsteher und dem Amt einberufen. Der Ausschussvorsitzende kann Form und Inhalt der Ladung mit dem Amt auch fernmündlich abstimmen; in diesen Fällen wird die Ladung statt mit der Unterschrift mit "gez. *Name des Ausschussvorsitzenden*" gekennzeichnet.
- b) Anträge sind über den Amtsvorsteher an den Ausschussvorsitzenden zu leiten.
- c) Werden Anträge von des Amtsausschusses oder vom Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse zur Beratung überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- d) Sind Ausschussmitglieder an der Sitzungsteilnahme verhindert, so benachrichtigen sie den Vorsitzenden.
- e) Die Mitglieder des Amtsausschusses, die dem Ausschuss nicht angehören, erhalten zeitgleich mit den Ausschussmitgliedern eine Kopie der Ladung mit Tagesordnung. Beratungsunterlagen können ihnen auf Wunsch überlassen werden. Sie erhalten ferner eine Kopie der Niederschrift über die Ausschusssitzungen.
- f) Entstehen durch die Hinzuziehung von Sachverständigen zu Ausschussberatungen oder durch sonstige Maßnahmen (z. B. Dienstreisen und Besichtigungen) Kosten, so ist rechtzeitig vorher die Zustimmung des Amtsvorstehers einzuholen.

(3) Ausschüsse sollen nach Möglichkeit Angelegenheiten, die ihre Aufgabenbereiche in gleicher Weise berühren, in gemeinsamen Sitzungen beraten. Zu einer solchen Sitzung werden die Ausschüsse durch eine von den beteiligten Ausschussvorsitzenden gemeinsam erstellte Tagesordnung eingeladen. Die Ausschussvorsitzenden verständigen sich über die Sitzungsleitung und eine einheitliche Protokollführung. Die Beschlussfähigkeit ist für jeden Ausschuss getrennt festzustellen. Die Beratung der Tagesordnung erfolgt gemeinsam. Die Ausschüsse beschließen getrennt über die Tagesordnungspunkte; ihre Beschlussfassung ist in einer gemeinsamen Niederschrift getrennt zu protokollieren.

## VIII. ABSCHNITT Datenschutz

### § 27 Grundsatz

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.

(2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

## **§ 28 Datenverarbeitung**

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme durch Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteiliebe, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang im Verhinderungsfall an die Stellvertretenden, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber den Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in des Amtsausschusses oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Amtsvorsteher auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherter Daten zu erteilen.

(4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn gegen die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, kein Einspruch erhoben wurde bzw. über diesen nach § 25 (3) entschieden wurde.

(5) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

(6) Die Unterlagen können auch der Verwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

(7) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen sicherzustellen. Soweit die vertraulichen Unterlagen zur Vernichtung an die Verwaltung übergeben wurden, ist schriftlich zu bestätigen, dass sämtliche Unterlagen vollständig abgegeben wurden.

## **IX. ABSCHNITT Schlussvorschriften**

### **§ 29 Auslegung der Geschäftsordnung**

Bestehen Zweifel an der Auslegung einer Geschäftsordnungsbestimmung, so entscheidet der Amtsvorsteher für die Dauer der Sitzung verbindlich über die Auslegung.

**§ 30**  
**Abweichungen von der Geschäftsordnung**

(1) Der Amtsvorsteher kann auf Antrag eines Mitglieds des Amtsausschusses im Einzelfall von der Geschäftsordnung abweichen, wenn dies zweckmäßig ist, der Verfahrenserleichterung dient und niemand widerspricht.

(2) Im Übrigen kann der Amtsausschuss eine Abweichung von der Geschäftsordnung für die Dauer einer Sitzung oder für die Beratung eines Tagesordnungspunktes beschließen. Dies gilt nicht für gesetzlich vorgeschriebene Verfahrensregelungen.

**§ 31**  
**Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft und gilt für die Dauer der Wahlzeit des Amtsausschusses und für die konstituierende Sitzung der folgenden Wahlzeit. Sie gilt weiter, wenn keine neue geänderte Geschäftsordnung beschlossen wird. Die bisherige Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss über diese Geschäftsordnung außer Kraft.

Jedes Mitglied des Amtsausschusses und ihrer Ausschüsse erhält ein Exemplar der Geschäftsordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Hohenwestedt, den 25.04.2013

gez.

Edith Kühl  
(Amtsvorsteherin)