

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse
--

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in Verbindung mit § 24a der Amtsordnung (AO), jeweils in der derzeit geltenden Fassung, hat der Amtsausschuss in seiner Sitzung am 11. Januar 2007 für sich und seine Ausschüsse folgende Geschäftsordnung erlassen:

**§ 1
Inhalt der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung regelt im Wesentlichen Angelegenheiten, die nicht Inhalt der Gemeindeordnung und der Amtsordnung für Schleswig-Holstein sowie der Hauptsatzung des Amtes Eiderkanal sind.

**§ 2
Offenlegung**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und die Bürgerinnen und Bürger, die nach § 46 Abs. 3 GO zu Mitgliedern von Ausschüssen gewählt worden sind, teilen der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb von zwei Wochen nach ihrem Eintritt in den Amtsausschuss oder den Ausschuss schriftlich mit, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann.
- (2) Die Angaben werden alphabetisch geordnet und von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher in der durch Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen veröffentlicht. Dies gilt auch für Veränderungen. Die Belange des Datenschutzes sind zu beachten.

**§ 3
Sitzordnung**

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet über die Sitzordnung.

**§ 4
Vorlagen**

- (1) Jedes Amtsausschussmitglied erhält spätestens 5 Tage vor der Sitzung des Amtsausschusses die Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten. Zu den Vorlagen gehören in der Regel eine Darstellung des Sachverhalts, die Beschlussvorschläge der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers und der Ausschüsse, die Entwürfe von Satzungen, Ordnungen und Verträgen sowie Begründungen, Untersuchungen und Stellungnahmen, die für die Beratung unentbehrlich sind.
- (2) Absatz 1 ist nicht anzuwenden bei den Tagesordnungspunkten, die auf Antrag einzelner Amtsausschussmitglieder auf die Tagesordnung gesetzt und noch nicht in einem Ausschuss beraten worden sind.

- (3) Die örtlichen Pressevertreter erhalten zu jeder öffentlichen Sitzung eine Einladung mit der Tagesordnung. Unterlagen dazu können ihnen durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher ausgehändigt werden. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann diese Aufgabe an die Verwaltung delegieren.
- (4) Die Mitglieder des Amtsausschusses werden spätestens eine Woche vor der geplanten Sitzung des Amtsausschusses durch die Verwaltung über die vorgesehene Tagesordnung unterrichtet.

§ 5 Sitzungsablauf

Die Verhandlung soll wie folgt abgewickelt werden:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Verlesung von Dringlichkeitsanträgen und Beschlussfassung über die Aufnahme in die Tagesordnung
3. Feststellung der Tagesordnung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher
4. Einwohnerfragestunde
5. Genehmigung des Protokolls der vorhergehenden Sitzung des Amtsausschusses
6. Abwicklung der Punkte der Tagesordnung in der festgestellten Reihenfolge, in der Regel wie folgt:
 - a) Beratungspunkte
 - b) Mitteilungen der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers
 - c) Anfragen der Amtsausschussmitglieder
7. Schließung der Sitzung

§ 6 Anträge

- (1) Anträge können nur in Angelegenheiten gestellt werden, für die der Amtsausschuss zuständig ist.
- (2) Es können nur Anträge auf die Tagesordnung gesetzt werden, die mindestens zwei Wochen vor der Sitzung der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zugeleitet worden sind. Anträge, die später als zehn Werktage vor der Sitzung eingegangen sind, werden auf die Tagesordnung der folgenden Sitzung gesetzt.
- (3) Amtsausschussmitglieder sind berechtigt, dringende Anträge der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich bis unmittelbar vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses zu überreichen. Für die Aufnahme in die Tagesordnung ist eine Zweidrittelmehrheit der gesetzlichen Mitglieder des Amtsausschusses erforderlich.
- (4) Bis zur Abstimmung kann die Antragstellerin oder der Antragsteller Anträge zurücknehmen.

- (5) Anträge, über die nach GO und AO nur abgestimmt werden darf, wenn sie auf der veröffentlichten Tagesordnung gestanden haben, dürfen nicht durch einen Dringlichkeitsantrag auf die Tagesordnung gebracht werden.
- (6) Ein Tagesordnungspunkt kann vor Eintritt in die Tagesordnung mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- (7) Über Anträge ist sofort abzustimmen. Ein Schlussantrag geht bei der Abstimmung einem Verweisungs-, dieser einem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (8) Jede Antragstellerin und jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung noch einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussantrag stellen.
- (9) Nach 22.00 Uhr werden grundsätzlich 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.
- (10) Anträge, die nicht schriftlich begründet sind, müssen von der Antragstellerin oder dem Antragsteller im Amtsausschuss mündlich begründet werden.
- (11) Der Antrag, einen früheren Beschluss des Amtsausschusses aufzuheben oder abzuändern, bedarf der Unterstützung von mindestens einem Drittel der gesetzlichen Mitglieder des Amtsausschusses.
- (12) Über Gegenstände, die vertagt worden sind, muss in der nächsten Sitzung beraten und abgestimmt werden.
- (13) Im Allgemeinen sind Angelegenheiten, die auf der Tagesordnung des Amtsausschusses stehen, zuvor in den ständigen Ausschüssen zu beraten. Das gilt nicht für Anträge, die von Amtsausschussmitgliedern gestellt worden sind.
- (14) Die Öffentlichkeit kann in den Sitzungen des Amtsausschusses unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall ausgeschlossen werden.

§ 7

Einwohnerfragestunde

- (1) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner des Amtes Eiderkanal, die oder der das 14. Lebensjahr vollendet hat, kann in der Einwohnerfragestunde mündlich Fragen und Anregungen zu Amtsangelegenheiten an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher richten.
- (2) Die Fragen und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. Sie dürfen sich nur auf Gegenstände von öffentlichem Interesse beziehen. Für das Vorbringen einer Frage oder Anregung stehen in der Regel maximal drei Minuten zur Verfügung. Die Fragestellerin oder der Fragesteller ist berechtigt, bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung stehen.
- (3) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum soll insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.

- (4) Die Anregungen werden zu Protokoll genommen. Eine Aussprache findet nicht statt.
- (5) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet über die weitere Behandlung der Angelegenheit.
- (6) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat das Recht, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort zur entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 nicht erfüllt sind.
- (7) Im Zweifel entscheidet über die Zulässigkeit der Frage der Amtsausschuss durch Beschluss.
- (8) Fragen, die nicht beantwortet werden können, sind schriftlich oder spätestens im nächsten Amtsausschuss zu beantworten.

§ 8

Stellungnahme der Zuhörerinnen und Zuhörer zu Beratungsgegenständen

- (1) Ist ein Tagesordnungspunkt aufgerufen, so berät zunächst der Amtsausschuss. Liegen keine Wortmeldungen mehr vor, unterbricht die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Beratung und gibt den Einwohnerinnen und Einwohnern ab Vollendung des 14. Lebensjahres die Gelegenheit, Fragen zu stellen und Stellung zu beziehen.
Danach tritt der Amtsausschuss in die abschließende Beratung ein.
- (2) Fragen und Stellungnahmen dürfen sich nur auf die Sache beziehen und keine persönlichen Angriffe enthalten. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (3) Fragen und Stellungnahmen sind nicht zulässig zu Tagesordnungspunkten, die sich mit Wahlen oder anderen personellen Entscheidungen befassen.
- (4) Die Fragen können von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher sowie den Amtsausschussmitgliedern sofort beantwortet werden. Auf die Stellungnahmen kann erst während der Fortsetzung der Beratung eingegangen werden.

§ 9

Unterbrechung

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie oder er sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

§ 10

Worterteilung

- (1) Reden darf nur, wer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher das Wort erhalten hat.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann von der Reihenfolge der Wortmeldungen abweichen, wenn es der Beratung dienlich ist.

- (3) Zu einer Angelegenheit, über die beschlossen worden ist, darf das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (4) Bei einer Aussprache über Beschlussvorschläge der Ausschüsse soll zunächst der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden das Wort erteilt werden.
- (5) Durch Beschluss kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden. Die Begrenzung darf nicht auf weniger als fünf Minuten festgelegt werden.
- (6) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Eine Sprecherin oder ein Sprecher darf dadurch nicht unterbrochen werden. Die Sprechzeit beträgt höchstens fünf Minuten. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur wegen der Fragestellung erteilt werden.
- (7) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe zurückweisen. Die Redezeit beträgt höchstens fünf Minuten.

§ 11 Abstimmung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher schließt die Beratung, wenn sich niemand mehr zu Wort meldet. Sie oder er lässt dann abstimmen.
- (2) Über einen Antrag, die Beratung zu schließen, darf erst abgestimmt werden, wenn allen Amtsausschussmitgliedern Gelegenheit gegeben wurde, zur Sache zu sprechen.
- (3) Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Zahl der Stimmen fest, die dem Beschlussvorschlag zustimmen, ihn ablehnen oder sich enthalten.
- (4) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, muss die Abstimmung wiederholt werden.
- (5) Über Änderungsanträge ist einzeln abzustimmen. Liegen mehrere Änderungsanträge vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der am weitesten von dem eingebrachten Beschlussvorschlag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher.
- (6) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 12 Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehören mindestens 3 Personen an.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.

- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, 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.
- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 13 Ordnung in der Sitzung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann eine Sprecherin oder einen Sprecher „zur Sache“ rufen, wenn sie oder er abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen, ruft die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher unter Nennung des Namens „zur Ordnung“.
- (3) Ist ein Amtsausschussmitglied während der Beratung eines Punktes der Tagesordnung dreimal „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufen worden, so hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ihr oder ihm das Wort zu entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ ist auf die Folgen hinzuweisen.
- (4) Einem Amtsausschussmitglied, dem das Wort entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu derselben Sache nicht wieder erteilt werden.
- (5) Verhalten sich die Amtsausschussmitglieder so, dass die Geschäfte nicht weitergeführt werden können, kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Sitzung auf die Dauer von bis zu 15 Minuten unterbrechen. Ist der ordnungsmäßige Verlauf der Sitzung danach weiterhin nicht gewährleistet, so ist die Sitzung zu vertagen.
- (6) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Zuhörerinnen und Zuhörer des Sitzungsraums verweisen, wenn sie die Ordnung verletzen. Das gilt insbesondere, wenn Zuhörerinnen oder Zuhörer trotz Verwarnung Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben oder während der Sitzung Amtsausschussmitglieder aufsuchen.
- (7) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen. Pressevertreterinnen und Pressevertreter dürfen im Sitzungsraum bleiben, es sei denn, sie haben selbst die Ordnung gestört.
- (8) Während der Sitzung und Versammlung der Amtsgremien ist das Rauchen untersagt. Das gilt auch für die nicht in der GO und AO aufgeführten Gremien. Auf Antrag ist alle 90 Minuten eine Raucherpause von 10 Minuten durchzuführen.

§ 14 Protokoll

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher bestimmt eine Protokollführerin oder einen Protokollführer. Der Einsatz eines Tonaufnahmegerätes ist nur mit einstimmiger Zustimmung zulässig.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher nach dessen Maßgabe.
- (3) Das Protokoll wird als „Ergebnisprotokoll“ geführt. Verlangen Amtsausschussmitglieder, einzelne Punkte besonders im Protokoll aufzunehmen, ist dem Verlangen stattzugeben.

- (4) Das Protokoll muss enthalten:
1. den Ort und den Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes;
 2. die Feststellung, ob ordnungsgemäß geladen worden ist;
 3. die Namen der oder des Vorsitzenden und der übrigen anwesenden Amtsausschussmitglieder;
 4. die Namen der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Amtsausschussmitglieder;
 5. die Namen der Protokollführerin oder des Protokollführers und der weiteren Bediensteten des Amtes, die an der Sitzung teilnehmen;
 6. die Namen sonstiger Teilnehmerinnen und Teilnehmer;
 7. die zeitweilige Abwesenheit von Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmern;
 8. die Tagesordnung;
 9. den Wortlaut oder den Inhalt von Änderungsanträgen;
 10. die Beschlüsse und das Ergebnis von Wahlen mit Angabe der Stimmenverhältnisse;
 11. alle für den Inhalt und Verlauf der Sitzung wichtigen Punkte.
- (5) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (6) Bedurfte der Beschluss einer qualifizierten Mehrheit, so ist dies besonders hervorzuheben.
- (7) Das Protokoll wird von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet und ist allen Amtsausschussmitgliedern innerhalb von 30 Tagen, spätestens vor der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten.
- (8) Anträge, das Protokoll zu ändern, sind an die Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zu richten.
- (9) Die Einsichtnahme in die Protokolle über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten. Während der Sitzung des Amtsausschusses wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung im Sitzungsraum öffentlich ausgelegt.

§ 15 Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß auch für die Ausschüsse des Amtes. Dies gilt auch für die Einwohnerfragestunde gemäß § 8 mit der Maßgabe, dass sich die Fragen und Anregungen auf den Inhalt der Tagesordnung beziehen müssen.
- (2) Ergänzend wird festgelegt:

1. Die Ladungsfrist soll mindestens eine Woche betragen und kann nur in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden; die Sitzungsunterlagen sind bis spätestens 5 Tage vor der Ausschusssitzung zu übersenden.
2. Die Ausschussmitglieder und alle Amtsausschussmitglieder sind zu jeder Sitzung einzuladen.
3. Den Ausschussvorsitzenden wird empfohlen, Sachkundige und betroffene Einwohnerinnen und Einwohner zur Ausschusssitzung einzuladen und anzuhören. Soweit Kosten entstehen, ist dies mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher abzustimmen.
4. Der Ausschuss kann sachkundige Bedienstete des Amtes zu den Beratungen hinzuziehen.
5. Das Protokoll ist von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen und allen Ausschussmitgliedern und Amtsausschussmitgliedern innerhalb von 30 Tagen zuzuleiten.
6. Ausschussmitglieder können verlangen, dass ihre Anträge auf die Tagesordnung gesetzt werden.
7. Ist ein Tagesordnungspunkt aufgerufen, so berät zunächst der Ausschuss. Liegen keine Wortmeldungen mehr vor, unterbricht die Ausschussvorsitzende oder der Ausschussvorsitzende die Beratung und gibt den Einwohnerinnen und Einwohnern ab Vollendung des 14. Lebensjahres Gelegenheit, Fragen zu stellen und Stellung zu beziehen. Danach tritt der Ausschuss in die abschließende Beratung ein. Fragen und Stellungnahmen der Einwohnerinnen und Einwohner dürfen sich nur auf die Sache beziehen und keine persönlichen Angriffe enthalten. Die oder der Ausschussvorsitzende kann die Anzahl der Fragen begrenzen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten. Fragen und Stellungnahmen sind nicht zulässig zu Tagesordnungspunkten, die sich mit Wahlen und anderen personellen Entscheidungen befassen.
Die Fragen können von der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher und den Ausschussmitgliedern sofort beantwortet werden. Auf die Stellungnahmen kann erst während der Fortsetzung der Beratung eingegangen werden.

§ 16

Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet, wie die Geschäftsordnung auszulegen ist. In den Ausschusssitzungen entscheidet die Vorsitzende oder der Vorsitzende.
- (2) Widerspricht ein Drittel der anwesenden Amtsausschussmitglieder bzw. in einer Ausschusssitzung ein Drittel der anwesenden Ausschussmitglieder der Auslegung, so entscheidet der Amtsausschuss, in der Ausschusssitzung der Ausschuss.
- (3) Der Amtsausschuss und die Ausschüsse können im Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen, wenn kein Mitglied widerspricht.

§ 17
Änderung und Aufhebung

Die Geschäftsordnung kann nur geändert oder aufgehoben werden, wenn ein Antrag dazu auf der veröffentlichten Tagesordnung des Amtsausschusses steht.

§ 18
Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt in Kraft, wenn sie vom Amtsausschuss beschlossen wurde.

Osterrönhof, den 11. Januar 2007

Amt Eiderkanal
Die Amtsvorsteherin

gez. Gudrun Höhling
Amtsvorsteherin

Änderungen

Satzung	Datum	In Kraft seit
1. Änderungssatzung	26.07.2013	03.08.2013