

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
§ 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.		
	I. Erste Sitzung nach der Neuwahl § 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung) (§ 9 Abs. 4 AO) (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von der oder dem bisherigen Vorsitzenden spätestens zum 74. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen. (2) Die oder der bisherige Vorsitzende eröffnet die Sitzung, stellt die Anwesenheit, die Ordnungsmäßigkeit der Ladung und die Beschlussfähigkeit fest und übergibt zur Wahl einer oder eines neuen Vorsitzenden den Vorsitz an das älteste Mitglied der Gemeindevertretung. (3) Der Amtsausschuss wählt aus ihrer Mitte unter Leitung des ältesten Mitglieds die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher und unter Leitung der oder des Vorsitzenden die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	wird von dem ältesten Mitglied, die stellvertretenden Vorsitzenden von der Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher in öffentlicher Sitzung des Amtsausschusses vereidigt und in ihr Amt eingeführt. Sie leisten den Beamteneid.	
	II. Amtsvorsteher/in § 2 Amtsvorsteher/in (§§ 11, 12 AO) (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Sie oder er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihr oder ihm obliegt die Verhandlungsleitung. (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher wird, wenn sie oder er verhindert ist, durch ihre oder seine 1. Stellvertreterin oder 1. Stellvertreter, ist auch diese oder dieser verhindert, durch seine 2. Stellvertreterin oder 2. Stellvertreter vertreten.	
	III. Einberufung und Teilnahme § 3 Tagesordnung (§§ 24a AO, 34 Abs. 4 GO)	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	(1) Die oder der Vorsitzende beruft den Amtsausschuss schriftlich zu Sitzungen ein. (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt die Tagesordnung nach Beratung mit der Leitenden Verwaltungsbeamtin oder dem Leitenden Verwaltungsbeamten unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Ggfs. ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss auch unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sollen Satzungen, Ordnungen und Tarife beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „nicht öffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen. (3) Die Ladungsfrist beträgt 1 Woche. (4) Der Presse ist von allen Einladungen ohne Anlagen eine Kopie zu übersenden. Im Übrigen ist die Einladung unverzüglich im Amtlichen Bekanntmachungsblatt des Amtes Eiderkanal im Internet bekannt zu geben. Zusätzlich soll die Einladung in den Aushangkästen der Amtsverwaltung ausgehängt werden. Dabei gelten die Fristen für amtliche Bekanntmachungen nach der Hauptsatzung nicht.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	(5) Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse. (6) Der Amtsausschuss kann vor der Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. (7) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.	
	§ 4 Teilnahme Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher unter Angabe des Hinderungsgrundes rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.	
§ 3 Sitzordnung Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet über die Sitzordnung.	§ 5 Sitzordnung Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet über die Sitzordnung.	
	IV. Öffentlichkeit der Sitzungen	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	§ 6 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit (§ 10 Abs. 4 AO) (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich. (2) Die Öffentlichkeit kann in den Sitzungen des Amtsausschusses unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall ausgeschlossen werden. Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf Mehrheit von 2/3 der Stimmenzahl der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied des Amtsausschusses. Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht 1. die Protokollführerin oder der Protokollführer 2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes 3. die Leitende Verwaltungsbeamtin oder der Leitende Verwaltungsbeamte 4. die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher oder die Leitende Verwaltungsbeamtin oder den Leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist. (3) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.	
§ 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	V. Plebiszitäre Elemente Einwohnerfragestunde, Anhörung, Unterrichtung, Anregungen und Beschwerden § 7 Einwohnerfragestunde (§§ 24a AO, 16 c GO) (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 alle Einwohnerinnen und Einwohner. Die Amtsvorsteherin oder 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) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jede Fragestellerin und 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	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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.	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 die Fragestellerin oder der Fragesteller nach §§ 24 a AO, 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn sie oder er Mitglied des Amtsausschusses wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses des Amtsausschusses in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, 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 die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher zu richten und werden von ihr oder 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. Der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	(5) Der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Sie oder 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 Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.	
	§ 8 Unterrichtung des Amtsausschusses (§§ 24 a AO, 27 Abs. 2 GO) (1) Der Amtsausschuss ist von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des Amtes, über die Arbeit der Ausschüsse und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten. (2) Die Unterrichtung nach Absatz 1 ist im Laufe der Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers“ vorzunehmen. (3) Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von der oder dem Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nicht öffentlichen Teil der Sitzung	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	des Ausschusses beraten worden ist. (4) Soweit durch die Unterrichtung Angelegenheiten berührt werden, die durch Einzelbeschluss in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nicht öffentlichen Teil einer Sitzung des Amtsausschusses vorzunehmen.	
	§ 9 Anhörung (§§ 24a AO, 16c Abs. 2 GO) (1) Sachkundige sowie Einwohner, die von Beratungsgegenständen des Amtsausschusses betroffen sind, können im öffentlichen und nichtöffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn der Amtsausschuss dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohner sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen. (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher. Alle Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die Einwohner sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, so haben die Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen. (3) Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	beschließen, die Anhörung zu beenden.	
§ 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.		Hierbei handelt es sich, obwohl so nicht bezeichnet, um eine zu jedem Tagesordnungspunkt durchgeführte Einwohnerfragestunde im Sinne von § 16 c GO. Diese muss aber nach der Kommentierung zu § 16 c GO von den Beratungen mit dem Ziel der Willensbildung der Gemeindevertretung getrennt werden, da ansonsten das repräsentative Prinzip der Willensbildung verletzt würde.
	§ 10	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	Unterrichtung der Einwohner (§§ 24 a AO, 16 a GO) (1) Die Unterrichtung der Einwohnerinnen und Einwohner nach § 24 a AO in Verbindung mit § 16 a GO kann auch im Rahmen einer Einwohnerversammlung erfolgen. (2) Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher. Soweit ein Ausschuss die abschließende Entscheidung getroffen hat, kann die Unterrichtung auch durch die Vorsitzenden der zuständigen Ausschüsse erfolgen.	
	§ 11 Anregungen und Beschwerden (§§ 24 a AO, 16e GO) (1) Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. (2) Die Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.	
	§ 12 Konsultative Einwohnerbefragung (§§ 24 a AO, 16 c Abs. 3 GO) (1) Der Amtsausschuss kann beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 24 a AO in Verbindung mit § 16 c Abs. 3 GO durchgeführt wird.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	Der Beschluss bedarf der Mehrheit der gesetzlichen Mitgliederzahl des Amtsausschusses. Die Einwohnerbefragung kann auf Ortsteile oder andere Teile des Amtsgebietes beschränkt werden. Gegenstand der Einwohnerbefragung können nur Selbstverwaltungsangelegenheiten sein. An der Einwohnerbefragung können sich nur Personen beteiligen, die an einem von dem Amtsausschuss festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner verfügten. Die Beteiligung an der Einwohnerbefragung ist freiwillig. (2) Die Einwohnerbefragung wird in der Form einer örtlichen Bekanntmachung veröffentlicht. Die Bekanntmachung enthält den Gegenstand der Befragung und den Zeitraum, in dem diese durchgeführt wird. Die Bekanntmachung soll außerdem einen Hinweis auf § 16 c Abs. 3 Satz 4 GO enthalten. (3) Jede betroffene Einwohnerin und jeder betroffene Einwohner wird schriftlich über die Einwohnerbefragung unterrichtet. Mit der Unterrichtung erhalten die Einwohnerinnen und Einwohner einen Fragebogen, der durch Ankreuzen beantwortet werden kann. Die Fragen werden durch Beschluss des Amtsausschusses formuliert und müssen mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Die Benachrichtigung enthält den Tag, an dem der Fragebogen spätestens der Amtsverwaltung zurückgegeben werden muss, um berücksichtigt zu werden. (4) Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	durch örtliche Bekanntmachung veröffentlicht.	
§ 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,	VI. Beratung und Beschlussfassung § 13 Anträge (1) Anträge können nur in Angelegenheiten gestellt werden, für die der Amtsausschuss zuständig ist. (2) Anträge der Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei der Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu setzen. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung unter Einhaltung der Ladungsfrist noch nicht erfolgt ist. Wer nach den § 24 a AO in Verbindung mit §§ 32, 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht. (3) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten. (4) Auf Antrag eines Drittels seiner Mitglieder kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Der Amtsausschuss darf sich frühestens in der nächsten Sitzung mit diesem Antrag befassen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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	folgenden sechs Monate nicht wiederholt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung bzw. das Wiederaufgreifen von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher vorgeschlagen wird. (5) Als zulässig festgestellte Einwohneranträge nach § 24 a AO in Verbindung mit § 16 f GO sind in der nächstmöglichen Sitzung des Amtsausschusses auf die Tagesordnung zu setzen. Die Vertretungspersonen nach § 16 f Abs. 2 GO sind unter Hinweis auf ihr Anhörungsrecht zu dieser Sitzung zu laden. (6) 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.	nunmehr § 18 Abs. 4

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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.	(7) Über Gegenstände, die vertagt worden sind, muss in der nächsten Sitzung beraten und abgestimmt werden.	nunmehr § 19 Abs. 2
§ 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	§ 14 Sitzungsablauf Die Verhandlung soll wie folgt abgewickelt werden: 1. Eröffnung der Sitzung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit 2. Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, Beschlussfassung über die Tagesordnung und evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit gem. § 10 Abs. 4 AO 3. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung	Anpassung an die in der Amtsverwaltung bestehende Praxis

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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	4. Mitteilungen der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers 5. Einwohnerfragestunde 6. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte in der festgestellten Reihenfolge, in der Regel wie folgt: a) Beratungspunkte b) Bericht der Amtsverwaltung c) Mitteilungen und Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses 7. Ggf. Durchführung des nicht öffentlichen Teils der Sitzung, in der Regel wie folgt: a) Beratungspunkte b) Bericht der Amtsverwaltung c) Mitteilungen und Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses 8. Ggf. Bekanntgabe von in nicht öffentlicher Sitzung gefasster Beschlüsse 9. Schließen der Sitzung	
§ 4 Vorlagen (1) Jedes Amtsausschussmitglied erhält spätestens 5 Tage vor der Sitzung des Amtsausschusses die Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten. Zu den Vorlagen gehören	§ 15 Vorlagen (1) Verwaltungsvorlagen, die zur Beratung notwendig sind, sind der Einladung, soweit möglich, beizufügen. Zu den Vorlagen gehören in der Regel eine kurze Darstellung des Sachverhalts, der	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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	finanziellen Auswirkungen, Beschlussvorschläge mit Begründung, Deckungsvorschläge bei zusätzlichen Ausgaben, Entwürfe von Satzungen, Ordnungen und Verträgen sowie Untersuchungen und Stellungnahmen, die für die Beratung notwendig sind. Beschlüsse können nur zu Vorlagen gefasst werden, wenn sie mit der Einladung oder nachträglich versandt oder als Tischvorlagen zugelassen worden sind. (2) Verwaltungsvorlagen für voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung zu behandelnde Tagesordnungspunkte sind mit dem Vermerk: „Vertraulich – es liegen Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit im Sinne von § 10 Abs. 4 Satz 2 AO vor“ zu kennzeichnen und mit einer rechtlichen Bewertung zu den Ausschlussstatbeständen zu versehen. (3) Absatz 1 ist nicht anzuwenden bei den Tagesordnungspunkten, die auf Antrag einzelner Mitglieder des Amtsausschusses auf die Tagesordnung gesetzt und noch nicht in einem Ausschuss beraten worden sind.	Entspricht der Praxis im Amt nunmehr § 3 Abs. 4 Zu streichen wg. Festlegung der Ladungsfrist in §

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
werden spätestens eine Woche vor der geplanten Sitzung des Amtsausschusses durch die Verwaltung über die vorgesehene Tagesordnung unterrichtet.		3 Abs. 3
	§ 16 Anträge zur Geschäftsordnung (1) Das Wort zur Geschäftsordnung ist nach Wortmeldung und Zuruf „Zur Geschäftsordnung“ unverzüglich zu erteilen, dadurch soll aber keine Rednerin oder kein Redner unterbrochen werden. (2) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen und keine Entscheidung in der Sache anstreben. (3) Anträge zur Geschäftsordnung sollen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen. Insbesondere sind folgende Geschäftsordnungsanträge möglich: a) Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit (§ 38 Abs. 1 GO) b) Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit (§ 35 Abs. 2 GO) c) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Beratungspunkte in der Tagesordnung (§ 3 Abs. 7) d) Antrag auf Absetzung von der Tagesordnung (§ 3 Abs. 7)	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	e) Antrag auf Verweisung zur (erneuten) Beratung in einem Ausschuss f) Antrag auf Vertagung der Beschlussfassung (§ 18 Abs. 3) g) Antrag auf Schluss der Beratung (§ 18 Abs. 3) h) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung (§ 18 Abs. 1) i) Antrag auf namentliche Abstimmung (§ 20 Abs. 4).	
§ 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.	§ 17 Worterteilung (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Der Leitenden Verwaltungsbeamtin oder dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.	Übernahme der Fassung aus der Muster-Geschäftsordnung des SHGT

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
(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.	(2) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Es darf dadurch keine Rednerin oder kein Redner unterbrochen werden. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung ihrer oder seiner Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen. (3) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen korrigieren und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Rednerin oder den Redner erfolgt sind, abwehren. (4) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens fünf Minuten.	
§ 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.	§ 18 Unterbrechung und Vertagung (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss sie oder er unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern. (2) Der Amtsausschuss kann - die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	- die Beratung oder Entscheidung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder - die Beratung über Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung abschließen. (3) Anträge auf Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Mitglieder des Amtsausschusses unterstützt werden. Über diese Anträge kann erst abgestimmt werden, wenn den anderen Mitgliedern des Amtsausschusses Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann zu den Anträgen Stellung nehmen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Alsdann ist über entsprechende Anträge sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratende Angelegenheit ist sodann zu beschließen. (4) Jede Antragstellerin oder jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussertrag stellen.	
	§ 19 Einzelberatung (1) Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher erteilt diese oder dieser der oder dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit in dem Fachausschuss beraten worden ist, ansonsten hält die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher den Sachvortrag. Bei Anträgen wird der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort erteilt. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Satzungen usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten und beschlossen werden. (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit größeren finanziellen Auswirkungen. (3) Von der Beratung im Ausschuss kann abgesehen werden, wenn sie nach den Umständen des Einzelfalles nicht geboten ist, insbesondere wenn - eine sofortige Entscheidung im öffentlichen Interesse oder im Interesse des Betroffenen geboten erscheint, - durch die Beteiligung des Ausschusses und die Verschiebung auf die nächste Sitzung eine gesetzliche oder gebotene Frist in Frage gestellt werden würde, oder - im Ausschuss gleiche oder ähnliche Fälle bereits mehrfach beraten worden sind und der Sachverhalt keine Schlüsse darauf zulässt, dass in dem zur Beratung anstehenden Fall anders zu entscheiden sein wird.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
§ 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.	§ 20 Ablauf der Abstimmung (§§ 24a AO, 39 GO) (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 alle Mitglieder des Amtsausschusses zur Sache sprechen konnten. (3) Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die - dem Antrag zustimmen, - den Antrag ablehnen oder - sich der Stimme enthalten. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden. (4) Namentlich ist abzustimmen, wenn die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Dabei wird in alphabetischer Reihenfolge abgestimmt. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stimmt zuletzt ab.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
(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.	(5) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sie durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung). (6) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet die oder der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, braucht über Alternativenanträge zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden. (7) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
§ 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.	§ 21 Wahlen (§§ 24a AO, 40 GO) (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens 3 Personen. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein. (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen. (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten. dass die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt bei Wahlen nach § 24a AO in Verbindung mit § 39 Abs. 1 GO als Enthaltung. (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.	
	VII. Ordnung in den Sitzungen (§§ 24 a AO, 42 GO)	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
§ 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.	§ 22 Ordnungsruf und Sitzungsausschluss (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann ein Mitglied des Amtsausschusses, die oder der die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher sie oder ihn von der Sitzung ausschließen. Hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ein Mitglied des Amtsausschusses von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er das betroffene Mitglied des Amtsausschusses in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen. (2) Das Mitglied des Amtsausschusses hat bei Ausschluss den Sitzungssaal zu verlassen. (3) Ein Einspruch des betroffenen Mitglieds des Amtsausschusses ist als Tagesordnungspunkt in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu behandeln. Der Amtsausschuss beschließt dann ohne Beratung, ob der Ordnungsruf gerechtfertigt war.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
(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.	(4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Zuhörerinnen oder Zuhörer, die trotz Verwarnung Beifall oder Mißbilligung äußern, Ordnung oder Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.	
§ 14 Protokoll (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher bestimmt eine Protokollführerin oder einen Protokollführer. Der Einsatz eines Tonaufnahmegerätes ist nur mit einstimmiger Zustimmung zulässig.	VIII. Sitzungsniederschrift § 23 Protokollführer/in (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher bestimmt eine Protokollführerin oder einen Protokollführer sowie eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch Mitarbeiter der Amtsverwaltung wahrgenommen wird. Der Einsatz eines Tonaufnahmegerätes ist nur mit einstimmiger Zustimmung zulässig.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
(2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher nach dessen Maßgabe.	(2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie oder er unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.	
(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;	§ 24 Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll) (§§ 24a AO, 41 GO) (1) Das Protokoll wird als „Ergebnisprotokoll“ geführt. 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 Mitglieder des Amtsausschusses; 4. die Namen der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses; 5. die Namen der nach § 24 A AO in Verbindung mit 22 GO ausgeschlossenen Mitglieder des Amtsausschusses;	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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	6. die Namen der Protokollführerin oder des Protokollführers und der weiteren Bediensteten des Amtes, die an der Sitzung teilnehmen; 7. die Namen sonstiger Teilnehmerinnen und Teilnehmer; 8. die zeitweilige Abwesenheit von Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmern; 9. die Tagesordnung; 10. den Wortlaut oder den Inhalt von Anträgen; 11. die Beschlüsse und das Ergebnis von Wahlen mit Angabe der Stimmenverhältnisse; 12. den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen; 13. Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit; 14. alle für den Inhalt und Verlauf der Sitzung wichtigen Punkte. (2) Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss, ob Äußerungen nach Abs. 1 Ziffer 12 in die Niederschrift aufzunehmen sind. (3) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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.	Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren. (4) Bedurfte der Beschluss einer qualifizierten Mehrheit, so ist dies besonders hervorzuheben. Bei namentlicher Abstimmung ist zu vermerken, wie jedes Mitglied des Amtsausschusses abgestimmt hat. (5) Das Protokoll wird von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet und ist allen Mitgliedern des Amtsausschusses innerhalb von 30 Tagen, spätestens vor der nächsten Sitzung des Amtsausschusses, zuzuleiten. (6) Wenn innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Erhalt des Protokolls keine Änderungs- oder Ergänzungsanträge bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher oder der Amtsverwaltung eingegangen sind, gilt die Niederschrift als genehmigt.	
§ 15 Ausschüsse	IX. Ausschüsse § 25 Ausschüsse (§ 10a AO)	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
(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	Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die von dem Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse: a) Die Ausschüsse werden von der oder dem Ausschussvorsitzenden einberufen. Sie oder er setzt nach Beratung mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher die Tagesordnung fest. b) Soweit auch stellvertretende Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung. c) Bei Verhinderung der oder des Vorsitzenden und der oder des stellvertretenden Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet. d) Anträge sollen über die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher bei der oder dem Ausschussvorsitzenden eingereicht und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden. e) Werden Anträge von dem Amtsausschuss oder der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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	f) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist gemäß § 10 a Abs. 5 AO in Verbindung mit § 46 Abs. 8 GO auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern. g) Einwohnerfragestunden werden in den Ausschüssen zu Beginn der Sitzung durchgeführt. Näheres regelt § 7 dieser Geschäftsordnung. h) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen sind auch den Mitgliedern des Amtsausschusses und der Gleichstellungsbeauftragten des Amtes zu übermitteln.	Vgl. die Erläuterung zu § 8 der bisherigen Geschäftsordnung (S. 10)

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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.		
§ 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.	X. Mitteilungspflichten § 26 Offenlegung des Berufes (§§ 24 a AO, 32 Abs. 4 GO) (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und die Bürgerinnen und Bürger, die nach § 10a Abs. 2 AO zu Mitgliedern von Ausschüssen gewählt worden sind, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. Vergütete oder unvergütete ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vereinsvorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher innerhalb	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
(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.	eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Legislaturperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl des Amtsausschusses hervorgerufen worden ist. (2) 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. (3) Für nachrückende Mitglieder des Amtsausschusses gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind. (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.	
	§ 27 Ausschließungsgründe (§§ 24 a AO, 32 Abs. 3, 22 Abs. 4 GO) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen der Amtsvorsteherin oder der	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	Amtsvorsteher das Vorliegen von Ausschlussgründen nach § 24 a AO in Verbindung mit § 22 GO vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschlussgründe zutreffen könnten, 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 Ausschlussgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen. Dies gilt auch für die stellvertretenden Ausschussmitglieder.	
	X. Schlussvorschriften § 28 Abweichungen Der Amtsausschuss kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Amts- oder Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.	
§ 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	§ 29 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.	

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
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.		
	§ 30 Grundsatz zum Datenschutz (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. 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. (2) 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.	Eingefügt aufgrund rechtlicher Empfehlungen des Unabhängigen Landeszentrums für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD)

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	§ 31 Datenverarbeitung (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin oder 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 bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten 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	Eingefügt aufgrund rechtlicher Empfehlungen des Unabhängigen Landeszentrums für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD)

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
	einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch dem Amtsausschuss zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.	
§ 17 Änderung und Aufhebung Die Geschäftsordnung kann nur geändert oder aufgehoben werden, wenn ein Antrag dazu auf der veröffentlichten Tagesordnung des Amtsausschusses steht.	§ 32 Änderung und Aufhebung Die Geschäftsordnung kann nur geändert oder aufgehoben werden, wenn ein Antrag dazu auf der veröffentlichten Tagesordnung des Amtsausschusses steht.	
	§ 33 Arbeitsunterlagen Jedem Mitglied des Amtsausschusses ist nach ihrer oder seiner Einführung von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung auszuhändigen.	
§ 18	§ 34	Inkrafttreten zum Beginn der Wahlzeit

Geschäftsordnung des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse	Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse (Entwurf Neufassung)	Erläuterungen
Inkrafttreten Diese Geschäftsordnung tritt in Kraft, wenn sie vom Amtsausschuss beschlossen wurde.	Inkrafttreten (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft. (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 11. Januar 2007 außer Kraft.	