

# **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderkanal und seiner Ausschüsse**

## **I. Erste Sitzung nach der Neuwahl**

§ 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

## **II. Bürgermeister/in und Fraktionen**

§ 2 Amtsvorsteher/in

## **III. Einberufung und Teilnahme**

§ 3 Tagesordnung

§ 4 Teilnahme

§ 5 Sitzordnung

## **IV. Öffentlichkeit der Sitzungen**

§ 6 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

## **V. Plebiszitäre Elemente**

§ 7 Einwohnerfragestunde

§ 8 Unterrichtung der Gemeindevertretung

§ 9 Anhörung

§ 10 Unterrichtung der Einwohner

§ 11 Anregungen und Beschwerden

§ 12 Konsultative Einwohnerbefragung

## **VI. Beratung und Beschlussfassung**

§ 13 Anträge

§ 14 Sitzungsablauf

§ 15 Vorlagen

§ 16 Anträge zur Geschäftsordnung

§ 17 Worterteilung

§ 18 Unterbrechung und Vertagung

§ 19 Einzelberatung

§ 20 Ablauf der Abstimmung

§ 21 Wahlen

## **VII. Ordnung in den Sitzungen**

§ 22 Ordnungsruf und Sitzungsausschluss

## **VIII. Sitzungsniederschrift**

§ 23 Protokollführer/in

§ 24 Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll)

## **IX. Ausschüsse**

§ 25 Ausschüsse

## **X. Mitteilungspflichten**

§ 26 Offenlegung des Berufes

§ 27 Ausschließungsgründe

## **XI. Schlussvorschriften**

§ 28 Abweichungen von der Geschäftsordnung

§ 29 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

§ 30 Grundsatz zum Datenschutz

§ 31 Datenverarbeitung

§ 32 Änderung und Aufhebung

§ 33 Arbeitsunterlagen

§ 34 Inkrafttreten

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. S. 57) in Verbindung mit § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. S. 112), beide in der derzeit geltenden Fassung, hat der Amtsausschuss des Amtes Eiderkanal für sich und seine Ausschüsse am 04. Juli 2023 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **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 am längsten ununterbrochen dem Amtsausschuss angehörende Mitglied.
- (3) Der Amtsausschuss wählt aus seiner Mitte unter Leitung des am längsten ununterbrochen dem Amtsausschuss angehörenden Mitgliedes die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher und unter Leitung der oder des Vorsitzenden die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.
- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher wird von dem am längsten ununterbrochen dem Amtsausschuss angehörende 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)**

- (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.
- (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.

#### **§ 5**

#### **Sitzordnung**

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet über die Sitzordnung.

#### **IV. Öffentlichkeit der Sitzungen**

##### **§ 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 Stimmzahl 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 verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.

#### **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 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.
- (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 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 nicht öffentlichen 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 beschließen, die Anhörung zu beenden.

**§ 10**  
**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. 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 verfügen. 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 durch örtliche Bekanntmachung veröffentlicht.

**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 dem 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 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.
- (7) Über Gegenstände, die vertagt worden sind, muss in der nächsten Sitzung beraten und abgestimmt werden.

## **§ 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
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.

## **§ 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 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 nicht öffentlicher 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.

## **§ 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 sich 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)
- 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).

### **§ 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.
- (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 die Rednerin oder den Redner erfolgt sind, abwehren.
- (4) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens fünf Minuten.

### **§ 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,

- 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 Schlussantrag 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 Schlussantrag 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 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.

**§ 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.
- (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 Alternativanträge 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.

**§ 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)**

**§ 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.
- (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.

## **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.
- (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.

### **§ 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;
  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 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.

## **IX. Ausschüsse**

### **§ 25 Ausschüsse (§ 10 a AO)**

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.
- 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.

## **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 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 Amtsvorsteher das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 24 a AO in Verbindung mit § 22 GO vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe 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 Ausschließungsgründe 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.

**§ 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.

**§ 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 bestimmbar 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.

## **§ 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 einer oder 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 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.

## **§ 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.

**§ 34**  
**Inkrafttreten**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 04.07.2023 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01.10.2018 außer Kraft.

Osterrönfeld, den 04.07.2023

*gez. Volquardts*

(Hans Georg Volquardts)  
Amtsvorsteher