

# INHALTSVERZEICHNIS

## Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Schlei-Ostsee

Die in der Geschäftsordnung gewählte männliche Sprachform gilt auch für die weibliche Sprachform.

### **I. Abschnitt**

#### **Konstituierung des Amtsausschusses, Vorsitz**

- § 1 Erstes Zusammentreten des Amtsausschusses (Konstituierung)
- § 2 Wahl des Amtsvorstehers und der Stellvertreter
- § 3 Aufgaben des Amtsvorstehers
- § 4 Tätigkeiten von Mitgliedern des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse

### **II. Abschnitt**

#### **Vorbereitung der Sitzungen des Amtsausschusses**

- § 5 Einberufung von Sitzungen des Amtsausschusses
- § 6 Tagesordnung
- § 7 Öffentliche Bekanntmachung der Sitzungen
- § 8 Unzulässiges Umlaufverfahren
- § 9 Öffentlichkeit der Sitzungen Ausschluss der Öffentlichkeit

### **III. Abschnitt**

#### **Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen der Amtsausschussmitglieder sowie Unterrichtung**

- § 10 Einwohnerfragestunde
- § 11 Anhörung
- § 12 Anregungen und Beschwerden
- § 13 Fragerecht der Amtsausschussmitglieder
- § 14 Information des Amtsausschusses über Beratungen/ Entscheidungen der Ausschüsse

§ 15 Unterrichtungspflicht des Amtsvorstehers

#### **IV. Abschnitt**

##### **Ablauf der Sitzung des Amtsausschusses**

§ 16 Anträge und Vorlagen

§ 17 Begründung der Anträge und Berichterstattung zu den Vorlagen

§ 18 Anträge und Beschlussvorschläge mit finanziellen Auswirkungen

§ 19 Verweisung an einen Ausschuss

§ 20 Vertagung oder Schluss der Beratung

§ 21 Unterbrechung der Sitzung

§ 22 Ende der Sitzung

§ 23 Wortmeldung und Worterteilung

§ 24 Wortmeldung des Leitenden Verwaltungsbeamten

§ 25 Wortmeldung zur Geschäftsordnung

§ 26 Persönliche Bemerkungen

§ 27 Zwischenfragen und Zwischenrufe

§ 28 Sach- und Ordnungsruf

§ 29 Wortentziehung

§ 30 Ausschluss eines Amtsausschussmitgliedes von der Teilnahme an der Sitzung wegen Fehlverhaltens

§ 31 Verweisung eines Zuhörers aus dem Sitzungsraum in Ausübung des Hausrechts

#### **V. Abschnitt**

##### **Die Beschlüsse des Amtsausschusses**

§ 32 Abstimmungsregeln

§ 33 Die Beschlussfassung

§ 34 Sonderregelung für Wahlen

## **VI. Abschnitt**

### **Sitzungsniederschriften**

- § 35 Protokollführung
- § 36 Sitzungsniederschrift

## **VII. Abschnitt**

### **Ausschüsse des Amtsausschusses**

- § 37 Aufgaben der Ausschüsse
- § 38 Sitzungen der Ausschüsse
- § 39 Anhörung in den Ausschüssen
- § 40 Ablauf der Ausschusssitzungen
- § 41 Aufgaben des Ausschussvorsitzenden und seines Stellvertreters
- § 42 Niederschriften der Ausschüsse

## **VIII. Abschnitt**

### **Datenschutz**

- § 43 Grundsatz
- § 44 Datenverarbeitung

## **IX. Abschnitt**

### **Abweichungen, Auslegung und Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

- § 45 Abweichung von der Geschäftsordnung
- § 46 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall
- § 47 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

# **Geschäftsordnung**

## **für den Amtsausschuss des Amtes Schlei-Ostsee**

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der zurzeit geltenden Fassung und der §§ 34 Absatz 2 und 46 Absatz 11 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der zurzeit geltenden Fassung hat der Amtsausschuss des Amtes Schlei-Ostsee am 26.02.2008 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **I. Abschnitt**

#### **Konstituierung des Amtsausschusses, Vorsitz**

##### **§ 1**

#### **Erstes Zusammentreten des Amtsausschusses (Konstituierung)**

- (1) Der Amtsausschuss wird spätestens 74 Tage nach der Kommunalwahl von dem Amtsvorsteher einberufen.
- (2) Der Amtsvorsteher eröffnet die Sitzung und stellt
  - a) die gewählten Mitglieder des Amtsausschusses durch Namensaufruf,
  - b) die Beschlussfähigkeit des Amtsausschusses und
  - c) das älteste Mitglied des Amtsausschussesfest.
- (3) Nach den unter Absatz 2 getroffenen Feststellungen übergibt der Amtsvorsteher den Vorsitz an das älteste Mitglied des Amtsausschusses zur Wahl des neuen Amtsvorstehers

##### **§ 2**

#### **Wahl des Amtsvorstehers und der Stellvertreter**

- (1) Der Amtsausschuss wählt aus seiner Mitte unter Leitung des ältesten Mitgliedes den Amtsvorsteher und unter seiner Leitung die zwei Stellvertretenden.
- (2) Der Amtsvorsteher wird vom ältesten Mitglied, die Stellvertretenden und alle weiteren Amtsausschussmitglieder werden von dem Amtsvorsteher vereidigt und in ihre Ämter eingeführt.

- (3) Der Amtsvorsteher und seine Stellvertretenden bleiben bis zum Zusammentritt des neu gewählten Amtsausschusses tätig.

### **§ 3**

#### **Aufgaben des Amtsvorstehers**

- (1) Bei öffentlichen Anlässen wird das Amt durch den Amtsvorsteher vertreten.
- (2) Der Amtsvorsteher beruft den Amtsausschuss ein. Er setzt die Tagesordnung fest, bestimmt Ort und Zeit des Zusammentritts und führt den Vorsitz.
- (3) Der Amtsvorsteher hat die Sitzung gerecht und unparteiisch zu leiten, die Ordnung und die Würde des Amtsausschusses zu wahren sowie die Arbeit des Amtsausschusses zu fördern.
- (4) Er übt das Hausrecht aus.

### **§ 4**

#### **Tätigkeiten von Mitgliedern des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse**

Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse haben dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für diesbezügliche Änderungen.

## **II. Abschnitt**

#### **Vorbereitung der Sitzungen des Amtsausschusses**

### **§ 5**

#### **Einberufung von Sitzungen des Amtsausschusses**

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind von dem Amtsvorsteher einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert; im Regelfall einmal im Vierteljahr.
- (2) Der Amtsausschuss wird durch schriftliche Einladung unter Beifügung der Tagesordnung einberufen.

- (3) Bei der Berechnung der Einladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Einladung und der Sitzungstag nicht mit. Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines Amtsausschussmitgliedes gilt als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint.

Die Einladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder des Amtsausschusses eine Einladung verspätet erhalten haben.

- (4) Die Ordnungsmäßigkeit der Einladung ist vor Eintritt in die Tagesordnung von dem Amtsvorsteher festzustellen.

## **§ 6**

### **Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von dem Amtsvorsteher unter Berücksichtigung der anstehenden Beratungsgegenstände aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss die Verhandlungsgegenstände - vorbehaltlich Absatz 3- in summarischer und schlagwortartiger Form bezeichnen; allgemeine Umschreibungen - insbesondere ein Punkt "Verschiedenes" - sind unzulässig.
- (3) In der Tagesordnung sind die Gegenstände, bei denen gemäß § 9 Absatz 2 Geschäftsordnung die Öffentlichkeit allgemein ausgeschlossen ist, gesondert aufzuführen und an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt, d.h. insbesondere ein Bezug zu einzelnen Personen nicht hergestellt werden kann.

Soweit nach Auffassung des Amtsvorstehers auch für weitere Beratungsgegenstände ein Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit zu erwarten ist, sind diese Punkte nach den für die öffentliche Sitzung vorgesehenen Beratungsgegenständen einzuordnen.

- (4) Soweit Satzungen, Verordnungen oder Tarife beraten bzw. beschlossen werden sollen, müssen die Entwürfe mit der Tagesordnung zugestellt werden.
- (5) Tagesordnungspunkte, die wegen des Endes der Sitzung gemäß § 22 Geschäftsordnung nicht mehr behandelt werden konnten, werden auf der Tagesordnung für die nächste Sitzung des Amtsausschusses vorrangig berücksichtigt.
- (6) Der Amtsausschuss kann sofort nach Beginn der Sitzung die Reihenfolge der Tagesordnung ändern, Tagesordnungspunkte absetzen oder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Der Beschluss über die Erweiterung der Tagesordnung bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder (Dringlichkeitsantrag).

- (7) Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann nicht beraten und beschlossen werden.

## **§ 7**

### **Öffentliche Bekanntmachung der Sitzungen**

- (1) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzungen des Amtsausschusses sind unverzüglich öffentlich bekannt zu machen. Die Bekanntmachung ist gleichzeitig mit der Einladung zu veranlassen.
- (2) Die öffentliche Bekanntmachung erfolgt in der durch die Hauptsatzung bestimmten Form.
- (3) Die örtliche Presse ist von der Einberufung einer Sitzung des Amtsausschusses zu unterrichten.

## **§ 8**

### **Unzulässiges Umlaufverfahren**

Umlaufbeschlüsse, d.h. Beschlussvorlagen, die mit einem schriftlichen Abstimmungsvermerk unter allen Mitgliedern des Amtsausschusses in Umlauf gegeben werden, sind unzulässig und nichtig. Der Amtsausschuss kann Beschlüsse nur in einer form- und fristgerecht einberufenen Sitzung fassen.

## **§ 9**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich. Tonband- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung des Amtsausschusses unzulässig.
- (2) Die Öffentlichkeit ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses des Amtsausschusses bedarf:
  - a) Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten, soweit sie sich auf einzelne Dienstkräfte beziehen;
  - b) Steuer- und Abgabenangelegenheiten;
  - c) der Verzicht auf Ansprüche des Amtes und Niederschlagung solcher Ansprüche;
  - d) Grundstücksangelegenheiten;

- e) sonstige Rechtsgeschäfte mit Privaten oder Unternehmen, wenn deren persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse in die Beratung mit einbezogen werden.
- (3) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach Wiederherstellung der Öffentlichkeit in derselben Sitzung bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen.

### **III. Abschnitt**

#### **Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen der Amtsausschussmitglieder sowie Unterrichtung**

#### **§ 10**

##### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Die Einwohner des Amtes, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, sowie die mit Sitz im Amt Schlei-Ostsee unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen haben unter Nennung ihres Namens und Angabe ihrer Wohnung bzw. ihres örtlichen Firmensitzes das Recht, in den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses Fragen zu Beratungsgegenständen der Tagesordnung oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten. Für Amtsausschussmitglieder gilt dieses lediglich in persönlichen Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind.
- (2) Die Einwohnerfragestunde findet zu Beginn einer jeden öffentlichen Sitzung statt. Sie ist auf 30 Minuten begrenzt. Sie ist in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen keine Wertungen enthalten. Der Fragesteller ist berechnigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der vorangegangenen Antwort stehen.
- (4) Die Fragen werden von dem jeweiligen Amtsvorsteher beantwortet. Es sind auch Fragen an einzelne Mitglieder des Amtsausschusses zulässig. Eine Aussprache findet nicht statt.
- (5) Der Amtsvorsteher hat das Recht, einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen der Absätze 1 und 3 nicht erfüllt sind. Gleiches gilt auch, wenn durch die Beantwortung der Frage der Schutz personenbezogener Daten nach dem Landesdatenschutzgesetz verletzt werden würde.

## **§ 11**

### **Anhörung**

- (1) Einwohner, die von Beratungsgegenständen des Amtsausschusses betroffen sind, sowie Sachkundige können in öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn der Amtsausschuss dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohner sowie die Sachkundigen ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt dem Amtsvorsteher. Die Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die Einwohner sowie an die Sachkundigen richten. Wird anschließend in nichtöffentlicher Sitzung beraten und beschlossen, haben die Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum verlassen.
- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

## **§ 12**

### **Anregungen und Beschwerden**

- (1) Jeder Einwohner des Amtes Schlei-Ostsee sowie die mit Sitz im Amt Schlei-Ostsee unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen können schriftlich oder zur Niederschrift Anregungen und Beschwerden, die sich auf Selbstverwaltungsangelegenheiten beziehen, an den Amtsausschuss herantragen.
- (2) Diese sind kurz und sachlich abzufassen.
- (3) Eingaben, die sich auf die Wahrnehmung von Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung beziehen, bescheidet der Amtsvorsteher in eigener Zuständigkeit.
- (4) Die Antragssteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## **§ 13**

### **Fragerecht der Amtsausschussmitglieder**

- (1) Jedes Amtsausschussmitglied ist berechtigt, für die zu Beginn jeder Sitzung anzuberaumende Fragestunde Anfragen an den Amtsvorsteher zu richten.
- (2) Die Anfragen müssen kurz gefasst sein und dürfen keine Feststellungen oder Wertungen enthalten.

- (3) Anfragen, die einen Tagesordnungspunkt der anschließenden Sitzung betreffen, sind unzulässig. Anfragen zu Angelegenheiten, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
- (4) Anfragen sind mündlich zu beantworten. Eine Aussprache findet nicht statt. Auf Antrag ist die Antwort der Niederschrift beizufügen. Falls die Anfrage nicht sofort beantwortet werden kann, ist die Antwort der Niederschrift beizufügen.
- (5) In der Fragestunde können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse hierüber gefasst werden.

## **§ 14**

### **Information des Amtsausschusses über Beratungen/Entscheidungen der Ausschüsse**

- (1) Allen Amtsausschussmitgliedern sind zur Information über die Arbeit der Ausschüsse die entsprechenden Sitzungsniederschriften zuzustellen.
- (2) Eine generelle Berichterstattung über die Beratungen und Entscheidungen der Ausschüsse und eine Aussprache hierzu im Amtsausschuss erfolgt nicht.

## **§ 15**

### **Unterrichtungspflicht des Amtsvorstehers**

- (1) Der Amtsvorsteher ist verpflichtet, den Amtsausschuss über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten.

Eine Unterrichtung des Amtsausschusses ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss des Amtsausschusses behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung des Amtsausschusses ausdrücklich verlangt.

- (2) Die Unterrichtung erfolgt mündlich in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses.
- (3) Finanzwirksame Anträge von Vereinen, Verbänden, Organisationen und sonstigen Institutionen, die im Einzelfall einer Beschlussfassung des Amtsausschusses oder eines Ausschusses bedürfen, sind dem Amtsvorsteher oder dem zuständigen Ausschussvorsitzenden unverzüglich zur Kenntnis zu geben.

## **IV. Abschnitt**

### **Ablauf der Sitzung des Amtsausschusses**

#### **§ 16**

##### **Anträge und Vorlagen**

- (1) Jeder Beschluss des Amtsausschusses setzt einen Antrag oder einen Beschlussvorschlag voraus.
- (2) Beschlussvorschläge werden von dem Amtsvorsteher eingebracht und können einen Beschlussantrag enthalten.
- (3) Anträge auf Beschlussfassung können von jedem einzelnen Amtsausschussmitglied gestellt werden, und zwar als
  - a) Sachanträge, die sich auf Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen;
  - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung gemäß § 6 Absatz 6 Geschäftsordnung;
  - c) Anträge "Zur Geschäftsordnung" gemäß § 25 Geschäftsordnung.
- (4) Es darf nur über schriftlich vorgelegte oder zur Niederschrift erklärte Anträge und über Vorlagen abgestimmt werden, die einen hinreichend klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
- (5) Anträge gemäß Absatz 3 a können bis zum Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes, zu Absatz 3 b nur sofort nach Beginn der Sitzung gestellt werden.
- (6) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.

#### **§ 17**

##### **Begründung der Anträge und Berichterstattung zu den Vorlagen**

- (1) Der Amtsvorsteher hat über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Beratung in der Reihenfolge der endgültig festgesetzten Tagesordnung zu eröffnen.
- (2) Die Beratung beginnt
  - a) bei Anträgen mit der Begründung des Antrages durch den Antragsteller;

- b) bei Beschlussvorschlägen der Verwaltung, die nicht im Ausschuss beraten werden, mit dem Bericht des Amtsvorstehers;
  - c) bei Beschlussvorschlägen nach Beratung in den Ausschüssen mit dem Bericht des Ausschussvorsitzenden.
- (3) Die Ausschussvorsitzenden haben die Aufgabe, dem Amtsausschuss die Auffassung des Ausschusses objektiv, d.h. ohne Rücksicht auf ihre persönliche Anschauung darzulegen und, wenn im Ausschuss keine Einmütigkeit erzielt wurde, die Ansichten der Mehrheit und der Minderheit deutlich zu machen.
- (4) Antragsteller und Berichtersteller können sowohl zu Beginn, während, als auch nach Schluss der Beratung das Wort verlangen.

## **§ 18**

### **Anträge und Beschlussvorschläge mit finanziellen Auswirkungen**

- (1) Anträge und Beschlussvorschläge, die über- oder außerplanmäßige Ausgaben verursachen oder im Haushaltsplan veranschlagte Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt bzw. eingebracht zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen.
- (2) Anträge und Beschlussvorschläge, die wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung oder ihres finanziellen Umfangs geeignet sind, auf die öffentlichen Finanzen des Amtes erheblich einzuwirken, werden zunächst dem Hauptausschuss zur Beratung überwiesen.
- (3) Die abzugebende Stellungnahme des Hauptausschusses bildet die Grundlage für die weitere Behandlung des Antrages oder des Beschlussvorschlages im Amtsausschuss.

## **§ 19**

### **Verweisung an einen Ausschuss**

- (1) Der Amtsausschuss kann einen Antrag oder einen Beschlussvorschlag, dessen Beschlussvorbereitung im zuständigen Ausschuss unzureichend erscheint, jederzeit an einen oder mehrere Ausschüsse zur nochmaligen Beratung zurückverweisen. Bei Überweisung an mehrere Ausschüsse muss der federführende Ausschuss bestimmt werden.
- (2) Über den Antrag auf Zurückverweisung an einen Ausschuss ist vor Sachanträgen abzustimmen.
- (3) Anträge von Amtsausschussmitgliedern zu Tagesordnungspunkten, die nicht im zuständigen Ausschuss vorberaten worden sind, können ohne Begründung und

vorherige Sachdebatte durch einen Geschäftsordnungs-Antrag und Beschlussfassung gemäß § 25 Geschäftsordnung in den Ausschuss verwiesen werden.

## **§ 20**

### **Vertagung oder Schluss der Beratung**

- (1) Ist die Rednerliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, so erklärt der Amtsvorsteher die Aussprache für geschlossen.
- (2) Der Amtsausschuss kann die Beratung vertagen oder schließen.
- (3) Der Antrag auf Schluss der Beratung geht bei der Abstimmung dem Antrag auf Vertagung vor und ist erst zulässig, nachdem mindestens ein Amtsausschussmitglied nach dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort hatte.
- (4) Bevor über einen Antrag auf Schluss der Beratung oder auf Vertagung abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben und ist ein Redner für und ein Redner gegen den Antrag zu hören.
- (5) Wird der Antrag auf Schluss der Beratung angenommen, so ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen. Wird der Antrag auf Vertagung angenommen, so ist die Aussprache für diese Sitzung beendet und bei einer der nächsten Sitzungen wieder aufzunehmen.

## **§ 21**

### **Unterbrechung der Sitzung**

Der Amtsvorsteher kann die Sitzung kurz unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Amtsausschussmitglieder ist die Sitzung kurz zu unterbrechen.

## **§ 22**

### **Ende der Sitzung**

Die Sitzung des Amtsausschusses ist auf Antrag spätestens um 22.00 Uhr zu beenden. Der letzte aufgerufene Tagesordnungspunkt ist noch abzuhandeln.

## **§ 23**

### **Wortmeldung und Worterteilung**

- (1) Amtsausschussmitglieder dürfen in Sitzungen des Amtsausschusses nur zur Sache sprechen, wenn ihnen der Amtsvorsteher das Wort erteilt hat.
- (2) Amtsausschussmitglieder können sich zu Wort melden

- a) zur Sache;
  - b) zur Geschäftsordnung (§ 25 Geschäftsordnung);
  - c) zu einer persönlichen Bemerkung (§ 26 Geschäftsordnung).
- (3) Amtsausschussmitglieder, die zur Sache sprechen wollen, haben dies dem Amtsvorsteher, der die Rednerliste führt, durch Erheben der Hand anzuzeigen.
- (4) Der Amtsvorsteher erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Er hat das Recht, von der Reihenfolge abzuweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung dies nahe legen.
- (5) Das Wort wird nicht erteilt,
- a) solange ein anderer Redner das Wort hat;
  - b) wenn sich der Amtsausschuss in der Abstimmung befindet;
  - c) wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung oder Schluss der Beratung angenommen worden ist;
  - d) wenn die Beschlussunfähigkeit des Amtsausschusses festgestellt worden ist.

## **§ 24**

### **Wortmeldung des Leitenden Verwaltungsbeamten**

Dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Wunsch unverzüglich das Wort zu erteilen.

## **§ 25**

### **Wortmeldung zur Geschäftsordnung**

- (1) Die Amtsausschussmitglieder haben das Recht, sich jederzeit zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch den Zuruf "Zur Geschäftsordnung". Ein Redner darf dadurch in seinen Ausführungen nicht unterbrochen werden.
- (2) Bemerkungen bzw. Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidungen in der Sache anstreben. Den Ausführungen ist der Antrag voranzustellen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung müssen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen.

- (4) Die Redezeit ist begrenzt auf drei Minuten. Es ist für jedes Amtsausschussmitglied nur eine Redezeit einzuräumen.

## **§ 26**

### **Persönliche Bemerkungen**

- (1) Jedes Amtsausschussmitglied hat das Recht, unmittelbar nach Schluss der Beratung das Wort zu einer persönlichen Bemerkung zu verlangen. Zu einem späteren Zeitpunkt ist eine persönliche Bemerkung nicht mehr zulässig.
- (2) Das Amtsausschussmitglied darf bei einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf seine Person gefallen sind, zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen. Diese müssen im Zusammenhang mit der vorangegangenen Beratung stehen.

Persönliche Bemerkungen für Dritte sind unzulässig. Eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung ist nicht statthaft. Dieses gilt auch für den Amtsvorsteher.

- (3) Die Redezeit ist auf zwei Minuten begrenzt.

## **§ 27**

### **Zwischenfragen und Zwischenrufe**

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

## **§ 28**

### **Sach- und Ordnungsruf**

- (1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, "zur Sache" rufen.
- (2) Er kann Mitglieder des Amtsausschusses bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung mit Nennung des Namens zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Rednern nicht behandelt werden.
- (3) Gegen den Ordnungsruf kann der Betroffene binnen zwei Wochen schriftlich unter Angabe von Gründen Einspruch erheben. Der Einspruch ist an den Amtsausschuss zu richten. Er ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu

setzen. Der Amtsausschuss entscheidet ohne Aussprache, ob der Ordnungsruf begründet war.

## **§ 29**

### **Wortentziehung**

- (1) Ist ein Redner während einer Rede dreimal zur Sache verwiesen oder dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen einer dritten Verweisung zur Sache oder eines dritten Rufes zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihm der Amtsvorsteher das Wort entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (2) Die Wortentziehung gilt jeweils nur für die Aussprache zum gleichen Punkt der Tagesordnung.

## **§ 30**

### **Ausschluss eines Amtsausschussmitgliedes von der Teilnahme an der Sitzung wegen Fehlverhaltens**

- (1) Der Amtsvorsteher kann ein Amtsausschussmitglied nach dreimaligem Ordnungsruf wegen grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung von der Sitzung ausschließen.
- (2) Hat der Amtsvorsteher ein Amtsausschussmitglied von der Sitzung ausgeschlossen, so kann er dieses Amtsausschussmitglied in der jeweils folgenden Sitzung bereits nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (3) Gegen den Ausschluss kann der Betroffene binnen zwei Wochen schriftlich unter Angabe von Gründen Einspruch erheben. Der Einspruch ist an den Amtsausschuss zu richten. Er ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Er hat keine aufschiebende Wirkung. Der Amtsausschuss entscheidet ohne Aussprache.

## **§ 31**

### **Verweisung eines Zuhörers aus dem Sitzungsraum in Ausübung des Hausrechts**

- (1) Der Amtsvorsteher kann Zuhörer, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung oder Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.
- (2) Lassen sich einzelne Zuhörer erhebliche oder wiederholte Ruhestörung oder unpassende Äußerungen zuschulden kommen, können sie auf unbestimmte Zeit vom Zutritt zu den Sitzungen ausgeschlossen werden.

## **V. Abschnitt**

### **Die Beschlüsse des Amtsausschusses**

#### **§ 32**

##### **Abstimmungsregeln**

- (1) Ist die Rednerliste erschöpft, liegt keine Wortmeldung vor oder hat der Amtsausschuss einen Antrag auf Schluss der Beratung oder Antrag auf Vertagung gemäß § 20 Geschäftsordnung angenommen, erklärt der Amtsvorsteher die Beratung für geschlossen.
- (2) Vor der Abstimmung ist der Text des Antrages oder des Beschlussvorschlages zu verlesen, soweit nicht der Gegenstand der Abstimmung jedem Mitglied des Amtsausschusses schriftlich vorliegt.
- (3) Die Fragestellung in der zur Entscheidung anstehenden Sache muss in der Regel so erfolgen, dass sie mit "ja" oder "nein" beantwortet werden kann.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über diese Teile abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über diese Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).
- (5) Über Änderungs- und Ergänzungsanträge ist einzeln zu beraten und abzustimmen, bevor über den eigentlichen Antrag/Beschlussvorschlag entschieden wird.
- (6) Sind zu demselben Gegenstand mehrere Änderungs- und Ergänzungsanträge gestellt, wird über den Antrag zuerst abgestimmt, der von dem Beschlussvorschlag am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet der Amtsvorsteher.
- (7) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden (§ 25 Geschäftsordnung).

#### **§ 33**

##### **Die Beschlussfassung**

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder verlangt. Die einzelnen Amtsausschussmitglieder werden dann in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen und zur Stimmabgabe befragt; die Stimmabgabe wird in die Sitzungsniederschrift aufgenommen.
- (2) Beschlüsse des Amtsausschusses werden, soweit nicht das Gesetz oder die Geschäftsordnung etwas anderes vorsieht, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei

der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und die Nein-Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

- (3) Der Amtsvorsteher stellt das Stimmenverhältnis fest durch die Fragen

Wer ist dafür?

Wer ist dagegen?

Wer enthält sich der Stimme?

Wird ein Antrag bzw. eine Vorlage nicht einstimmig befürwortet, hat der Amtsvorsteher die Gegenprobe vorzunehmen.

"Stillschweigende Beschlüsse" in der Form, dass kein Amtsausschussmitglied gegen den Beschlussvorschlag bzw. Antrag Widerspruch erhebt, sind unzulässig.

- (4) Der Amtsvorsteher beendet den Abstimmungsvorgang mit der Verkündung des Beschlussergebnisses und der Feststellung der Rechtsfolge "Antrag/ Beschlussvorschlag angenommen bzw. abgelehnt".
- (5) Nach Verkündung des Ergebnisses ist eine Wiederholung der Abstimmung unzulässig, es sei denn, das Abstimmungsergebnis wird angezweifelt. Der Amtsvorsteher kann ausnahmsweise eine Abstimmung wiederholen lassen, wenn er der Ansicht ist, dass ein erheblicher Irrtum oder offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt.

## **§ 34**

### **Sonderregelung für Wahlen**

- (1) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (2) Zur Wahl durch Stimmzettel bildet der Amtsausschuss einen Wahlausschuss, dem drei Mitglieder angehören. Der Ausschuss bereitet die Wahlen vor und führt sie durch. Für die Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind zu falten. Die Stimmzettel dürfen nur mit der Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Bei fehlender Kennzeichnung oder weiterer Beschriftung ist der Stimmzettel ungültig.

## **VI. Abschnitt**

### **Sitzungsniederschriften**

#### **§ 35**

##### **Protokollführung**

- (1) Die Protokollführung im Amtsausschuss wird durch einen Mitarbeiter der Amtsverwaltung durchgeführt.
- (2) Der Protokollführer unterstützt den Amtsvorsteher.

#### **§ 36**

##### **Sitzungsniederschrift**

- (1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift als Kurzprotokoll aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:
  1. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung;
  2. die Namen der anwesenden, der entschuldigt und der unentschuldigt fehlenden Amtsausschussmitglieder;
  3. den Namen des Protokollführers sowie der geladenen Gäste;
  4. die Tagesordnung;
  5. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse (auf in der Anlage beigefügte Texte kann verwiesen werden);
  6. Form der Beratung und Abstimmung (öffentlich bzw. nichtöffentlich, offen, namentlich oder geheim);
  7. Namen der Amtsausschussmitglieder, die bei der Beratung und Beschlussfassung wegen Besorgnis der Befangenheit ausgeschlossen waren (§ 22 GO);
  8. das Ergebnis der Abstimmungen (Stimmenverhältnis);
  9. sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung, wie Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen, persönliche Bemerkungen;
  10. Anregungen und Beschwerden gemäß § 12 Geschäftsordnung;
  11. in der Einwohnerfragestunde gestellte Fragen;
  12. Mitteilungen des Amtsvorstehers.

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses zwingend erforderlich sind. Diese Anlage ist im Kopf deutlich sichtbar als „Vertraulich – nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ zu kennzeichnen.

- (2) Die Niederschrift ist von dem Amtsvorsteher und dem Protokollführer zu unterzeichnen und spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung jedem Amtsausschussmitglied zuzustellen. Einwendungen sind spätestens bei der nächsten Sitzung schriftlich vorzulegen oder zur Niederschrift zu erklären. Über die Einwendungen entscheidet der Amtsausschuss.

## **VII. Abschnitt**

### **Ausschüsse des Amtsausschusses**

#### **§ 37**

##### **Aufgaben der Ausschüsse**

- (1) Die Arbeit der Ausschüsse erstreckt sich auf die Vorbereitung von Beschlüssen des Amtsausschusses sowie die ihnen nach der Hauptsatzung übertragenen Entscheidungen.
- (2) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines Ausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Ausschusses vorliegt.

Die Ausschüsse haben innerhalb angemessener Frist zu den ihnen von dem Amtsausschuss bzw. von dem Amtsvorsteher überwiesenen Beschlussvorschlägen und Aufträgen eine Empfehlung zu beschließen. Sie können darüber hinaus jede andere Frage aus ihrem Aufgabengebiet beraten.

#### **§ 38**

##### **Sitzungen der Ausschüsse**

- (1) Die Ausschüsse werden nach Absprache mit dem Amtsvorsteher schriftlich von ihren Vorsitzenden unter Beifügung der Tagesordnung eingeladen. § 5 Abs. 2-4, § 6, § 7 und § 9 Geschäftsordnung gelten sinngemäß.
- (2) Einladungen zu den Sitzungen der Ausschüsse sind gleichzeitig auch den nicht dem Ausschuss angehörenden Amtsausschussmitgliedern zuzustellen.

- (3) Eine öffentliche Bekanntmachung über die Sitzungen der Ausschüsse erfolgt nicht. Der Amtsvorsteher informiert die örtlichen Zeitungen zur redaktionellen Bekanntgabe über die Sitzungen der öffentlich tagenden Ausschüsse mit Tagesordnung.
- (4) Ausschussmitglieder, die an der Teilnahme einer Ausschusssitzung verhindert sind unterrichten den Vorsitzenden.

## **§ 39**

### **Anhörung in den Ausschüssen**

- (1) Für die Anhörung in den Ausschüssen gelten die Vorschriften gemäß § 11 Geschäftsordnung sinngemäß.
- (2) Die Ausschüsse können in eine allgemeine Aussprache mit den Einwohnern und Sachkundigen eintreten, soweit dies zur Klärung des Sachverhaltes erforderlich ist.
- (3) Zur Vorbereitung einer öffentlichen Anhörung sollen die eingeladenen Einwohner und Sachkundigen über den Gegenstand der Beratung unterrichtet werden. Die Information ist in die Einladung aufzunehmen.

## **§ 40**

### **Ablauf der Ausschusssitzungen**

Für den Ablauf der Sitzungen und für die Beschlüsse der Ausschüsse gelten die Vorschriften für den Amtsausschuss entsprechend, soweit die Geschäftsordnung nichts Besonderes vorschreibt.

## **§ 41**

### **Aufgaben des Ausschussvorsitzenden und seines Stellvertreters**

- (1) Der Ausschussvorsitzende leitet die Ausschusssitzung.
- (2) Er beruft den Ausschuss ein, so oft es die Geschäftslage erfordert. Er setzt nach Beratung mit dem Amtsvorsteher die Tagesordnung fest und bestimmt Ort und Zeit des Zusammentritts, wobei hierfür eine Abstimmung mit dem Amtsvorsteher erfolgen soll.
- (3) Der Ausschussvorsitzende hat die Verhandlungen gerecht und unparteiisch zu leiten sowie die Ordnung während der Sitzung zu wahren. Er übt das Hausrecht aus.

- (4) Der Ausschussvorsitzende hat die Pflicht, die Arbeit des Ausschusses zu fördern und dafür zu sorgen, dass der Ausschuss die ihm nach der Hauptsatzung obliegenden Aufgaben erfüllt.

## **§ 42**

### **Niederschriften der Ausschüsse**

Für die Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse gelten die §§ 35 und 36 Geschäftsordnung sinngemäß. Über die Einwendungen entscheidet der Ausschuss.

## **VIII. Abschnitt**

### **Datenschutz**

## **§ 43**

### **Grundsatz**

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.

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.

## **§ 44**

### **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, Parteiliebe, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in dem Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetzes verpflichtet, 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 Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn zur Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, keine Einwendungen erfolgt sind.

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

Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

## **IX. Abschnitt**

### **Abweichungen, Auslegung und Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

#### **§ 45**

##### **Abweichung von der Geschäftsordnung**

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschließen, soweit ein solcher Beschluss nicht gegen Vorschriften der Amtsordnung verstößt.

## **§ 46**

### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Über auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung während einer Sitzung des Amtsausschusses oder eines Ausschusses entscheidet der Amtsvorsteher oder der Ausschussvorsitzende.

## **§ 47**

### **Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig treten die Geschäftsordnungen der Ämter Schlei, Schwansen und Windeby außer Kraft.

Eckernförde, den 26.02.2008

gez. Joachim Siebke  
Amtsvorsteher