

Diese Lesefassung der Geschäftsordnung enthält die Originalgeschäftsordnung und ggf. nachfolgend zusätzlich aufgeführte Änderungen der Geschäftsordnung:

Originalgeschäftsordnung vom 31.08.2020, in Kraft ab dem 01.09.2020

---

## **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Burg-St. Michaelisdonn**

Der Amtsausschuss des Amtes Burg-St. Michaelisdonn hat aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28.02.2003 i. V. m. § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28. Februar 2003 am 24.08.2020 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

*Wenn bei bestimmten Begriffen, die sich auf Personengruppen beziehen, nur die männliche Form gewählt wurde, so ist dies nicht geschlechtsspezifisch gemeint, sondern geschah ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit.*

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

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

1. Für die erste Sitzung des Amtsausschusses müssen die von den Gemeinden zu entsendenden weiteren Mitglieder binnen 60 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl gewählt werden. Der Amtsausschuss muss dann binnen weiterer 14 Tage zusammentreten. Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung vom bisherigen Amtsvorsteher einberufen.
2. Der bisherige Amtsvorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des Amtsvorstehers handhabt das älteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus.
3. Der Amtsausschuss wählt unter der Leitung des ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den Amtsvorsteher. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den Amtsvorsteher zum Ehrenbeamten zu ernennen und die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn zu vereidigen und in sein Amt einzuführen.
4. Unter der Leitung des neu gewählten Amtsvorstehers werden die stellvertretenden Amtsvorsteher gewählt. Der neu gewählte Amtsvorsteher hat seine Stellvertreter als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunde auszuhändigen sowie in ihr Amt einzuführen.

### **II. Abschnitt Amtsvorsteher**

#### **§ 2 Amtsvorsteher**

1. Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Er hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm obliegt die Verhandlungsleitung.
2. Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

...

### **III. Abschnitt Tagesordnung und Teilnahme**

#### **§ 3 Tagesordnung**

1. Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.
2. Der Amtsvorsteher setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder des Amtsausschusses fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Gegebenenfalls 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. Der Presse ist von allen Einladungen mit den öffentlichen Anlagen eine Kopie elektronisch zu übersenden. Im Übrigen ist die Einladung unverzüglich in dem Aushangkasten des Amtes bekanntzugeben. Dabei gelten die Fristen für amtliche Bekanntmachungen nach der Hauptsatzung nicht. Die Einladungen sind auf der Internetseite des Amtes bekanntzumachen.
4. Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse
5. Der Amtsausschuss kann vor der Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 der Stimmenzahl der gesetzlichen Mitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
6. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
7. Die Tagesordnung hat grundsätzlich die Tagesordnungspunkte "Mitteilungen" und "Verschiedenes" vorzusehen. Zu diesen Tagesordnungspunkten dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

#### **§ 4 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem Amtsvorsteher rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

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

#### **§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

1. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich.
2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss bedarf einer Mehrheit von 2/3 der Stimmenzahl der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses. Über den Antrag wird in nicht öffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied des Amtsausschusses.

- Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht
1. der Protokollführer,
  2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes,
  3. der Amtsvorsteher oder/und der Leitende Verwaltungsbeamte,
  4. die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsvorsteher oder den Leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
  5. Gemeindevertreter
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. Abschnitt Plebiszitäre Elemente**

### **Einwohnerfragestunde, Anhörung, Unterrichtung, Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

#### **§ 6 Einwohnerfragestunde**

1. In jeder Sitzung des Amtsausschusses findet vor und nach 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 Einwohner. Der Amtsvorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um weitere 30 Minuten verlängert werden.
2. Jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinem Interesse beziehen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung der Fragesteller nach § 24a AO i. V. m. § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn er Mitglied des Amtsausschusses wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die 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 den Amtsvorsteher zu richten und werden von ihm beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder des Amtsausschusses gerichtet, so sind diese auch berechtigt zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von den Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse ergänzt werden. Dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
5. Dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er kann einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.

6. Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

## **§ 7**

### **Unterrichtung des Amtsausschusses**

1. Der Amtsausschuss ist vom 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 des Amtsvorstehers" vorzunehmen.
3. Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von dem Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Ausschusses beraten worden ist.
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 Amtsausschusssitzung vorzunehmen.

## **§ 8**

### **Anhörung**

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 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 verlassen.
3. Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

## **§ 9**

### **Unterrichtung der Einwohner**

Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich durch den Amtsvorsteher. Soweit ein Ausschuss die abschließende Entscheidung getroffen hat, kann die Unterrichtung auch durch die Vorsitzenden der zuständigen Ausschüsse erfolgen.

## **§ 10**

### **Anregungen und Beschwerden**

Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## **VI. Abschnitt Beratung und Beschlussfassung**

### **§ 11 Anträge**

1. Anträge der Amtsausschussmitglieder und der Ausschüsse sind bei dem Amtsvorsteher einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Amtsausschusssitzung 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 § 24a AO i. V. m. § 32 und § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.
2. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten.
3. Auf Antrag eines Drittels seiner Mitglieder (es findet hier nicht das Stimmenkontingent Anwendung) 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 6 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 dem Amtsvorsteher vorgeschlagen wird.

### **§ 12 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch den Amtsvorsteher, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit gem. §§ 10 AO
3. Einwohnerfragestunde
4. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung (öffentlicher Sitzungsteil)
5. Bekanntgabe von in nicht öffentlicher Sitzung gefassten Beschlüssen
6. Abwicklung der öffentlichen Tagesordnungspunkte
7. Mitteilungen des Amtsvorstehers
8. Verschiedenes
9. Einwohnerfragestunde
10. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung (nicht öffentlicher Sitzungsteil)
11. Abhandlung der nicht öffentlichen Tagesordnungspunkte
12. Schließen der Sitzung

### **§ 13 Unterbrechung und Vertagung**

1. Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder (es findet hier das Stimmenkontingent keine Anwendung) muss 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 Amtsausschussmitgliedern unterstützt werden. Jedes Amtsausschussmitglied 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; bei einem Schlussantrag ist dann über die beratende Angelegenheit sodann zu beschließen.
4. Jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussantrag stellen.

#### **§ 14 Worterteilung**

1. Amtsausschussmitglieder, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Dem Amtsvorsteher und dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
2. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden. Der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.  
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 Sprecher erfolgt sind, abwehren.
3. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

#### **§ 15 Einzelberatung**

1. Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den Amtsvorsteher erteilt dieser dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Fachausschusses, soweit diese Angelegenheit in dem Fachausschuss beraten worden ist, ansonsten hält der Amtsvorsteher den Sachvortrag. Bei Anträgen wird 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 berät und 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.

## **§ 16 Ablauf der Abstimmung**

1. Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt die Anzahl der Stimmenzahl 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.
2. Namentlich ist abzustimmen, wenn der Amtsvorsteher oder mindestens ein Drittel der Stimmenzahl der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der Amtsvorsteher die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge nacheinander entsprechend Abs.1 Satz 3 befragt.
3. 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).
4. 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 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.
5. 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.

## **§ 17 Wahlen**

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte der Vertretung 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 zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Bei mehreren Bewerbern werden die Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge des Familiennamens aufgelistet. Für die Stimmabgabe sind einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine/ein Wahlraum mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt als Enthaltung oder Nein-Stimme.
4. Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

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

### **§ 18**

#### **Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss**

1. Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
2. Amtsausschussmitglieder, die nach § 24a AO i. V. m. § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 24a AO i. V. m. § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Abs. 2.

## **VIII. Abschnitt Sitzungsniederschrift**

### **§ 19**

#### **Protokollführer**

1. Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen einen Protokollführer sowie einen Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch Mitarbeiter der Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
2. Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihm und dem Amtsvorsteher zu unterschreiben. Er unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

### **§ 20**

#### **Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll)**

1. Die Sitzungsniederschrift wird als erweitertes Beschlussprotokoll (kein Wortprotokoll, keine Wiedergabe der gesamten Inhalte einer Sitzungsvorlage) geführt und muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) die Tagesordnung,
  - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
  - h) den wesentlichen Inhalt der Beratung,
  - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Die Sitzungsniederschrift ist in Kopie innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
3. Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten.
4. Die Niederschrift ist in einen öffentlichen und einen nicht öffentlichen Sitzungsteil zu gliedern.



## **IX. Abschnitt Ausschüsse**

### **§ 21 Ausschüsse**

1. Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
  - a) Die Ausschüsse werden von den jeweiligen Vorsitzenden nach Absprache mit dem Amtsvorsteher einberufen.
  - b) Soweit auch stellv. Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung.
  - c) Bei Verhinderung des Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
  - d) Anträge sollen über den Amtsvorsteher bei dem Ausschussvorsitzenden eingereicht und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
  - e) Werden Anträge von dem Amtsausschuss oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
  - f) Die Einladungen nebst Unterlagen zu Ausschusssitzungen sind auch den Amtsausschussmitgliedern, den stellvertretenden Ausschussmitgliedern und der Gleichstellungsbeauftragten des Amtes zu übermitteln.

## **X. Abschnitt Mitteilungspflichten**

### **§ 22 Offenlegung des Berufes**

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse 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 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. Nachrückende Amtsausschussmitglieder haben die Angaben innerhalb eines Monats nach Mandatsannahme mitzuteilen.
2. Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Amtsausschussmitglied in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
3. Der Amtsvorsteher veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

## **§ 23 Ausschließungsgründe**

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

## **XI. Abschnitt Datenschutz**

### **§ 24 Grundsatz**

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses, 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.

### **§ 25 Datenverarbeitung**

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteiliebe, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
2. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig.
3. Die Mitglieder des Amtsausschusses sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz 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.
5. 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.

6. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
7. Die Unterlagen können auch der Verwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
8. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

## **XII. Abschnitt Schlussvorschriften**

### **§ 26 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Der Amtsausschuss kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Amtsordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

### **§ 27 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.

### **§ 28 Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 22.01.2008 außer Kraft.

Burg (Dithm.), 31.08.2020

Hauke Oeser

.....  
Amtsvorsteher