

# **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Südangeln**

Der Amtsausschuss des Amtes Südangeln hat aufgrund des § 24 a Amtsordnung für Schleswig-Holstein (Amtsordnung - AO -) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003, GVOBl. 2003, S. 112, zuletzt geändert durch Gesetz vom 18.3.2008, GVOBl. S. 149 i. V. m. § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung - GO -) in der Fassung vom 28. Februar 2003, GVOBl. 2003, S. 57, zuletzt geändert durch Gesetz vom 12.10.2007, GVOBl. S. 452, mit Beschluss vom 11.09.2008 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **I. Amtsvorsteher/in**

### **§ 1 Amtsvorsteher/in**

Der / die Amtsvorsteher/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Er / sie hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er / sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er / sie repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Der / die Amtsvorsteher/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

## **II. Tagesordnung und Teilnahme**

### **§ 2 Tagesordnung**

(1) Der / die Amtsvorsteher/in beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.

Der / die Amtsvorsteher/in setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist.

Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ist in der Tagesordnung darauf hinzuweisen, zu welchen Beratungspunkten voraussichtlich beantragt wird, die Öffentlichkeit von der Beratung und Beschlussfassung auszuschließen.

Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen bzw. unverzüglich nachzureichen.

(2) Die örtliche Presse (Schleswiger Nachrichten) ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen.

(3) Zu Beginn der Tagesordnung kann der Amtsausschuss mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Beratungspunkte von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, wird durch Mehrheitsbeschluss entschieden.

### **§ 3 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem / der Amtsvorsteher/in möglichst frühzeitig mitzuteilen.

### **III. Öffentlichkeit der Sitzungen**

#### **§ 4**

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

Für die Öffentlichkeit der Sitzung und den Ausschluss der Öffentlichkeit gilt § 10 Abs. 4 AO.

### **IV. Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

#### **§ 5**

#### **Einwohnerfragestunde**

- (1) In der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner/innen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:
  - a) Der / die Amtsvorsteher/in informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
  - b) Nach der Information können zu den Beratungsgegenständen Fragen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
  - c) Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten.
- (2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (3) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.

#### **§ 6**

#### **Anregungen und Beschwerden**

Einwohner/innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.

Antragsteller/innen sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

#### **§ 7**

#### **Anfragen**

- (1) Jedes Amtsausschussmitglied hat das Recht, von der Amtsvorsteherin bzw. vom Amtsvorsteher über Selbstverwaltungsaufgaben und Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen.
- (2) Die Anfragen müssen spätestens in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden, wenn sie mindestens eine Woche vor der Sitzung beim Bürgermeister eingegangen sind. In eine Erörterung der Angelegenheit wird nicht eingetreten.

## **V. Beratung und Beschlussfassung**

### **§ 8 Anträge**

- (1) Anträge von 1/3 der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder und der Ausschüsse sind bei dem / der Amtsvorsteher/in einzureichen und von diesem / dieser auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen.  
Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

### **§ 9 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- c) Änderungsanträge (§ 3 Abs. 3)
- d) Einwohnerfragestunde (§ 5)
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- f) Schließung der Sitzung

### **§ 10 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Der / die Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss er / sie sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann
  - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen.
  - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
  - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über Anträge nach Abs. 2 ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird ein Antrag gestellt, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jeder / jede Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder Schlussantrag stellen.
- (5) Nach 23.00 Uhr sollten keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen werden. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Gemeindevertretersitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

### **§ 11 Worterteilung**

- (1) Amtsausschussmitglieder, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem / der Amtsvorsteher/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.

- (2) Der / die Amtsvorsteher/in erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein/e Sprecher/in unterbrochen werden.

## **§ 12 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der / die Amtsvorsteher/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet der / die Amtsvorsteher/in.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

## **§ 13 Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte der Vertretung ein aus mindestens 3 Personen bestehender Wahlausschuss gebildet:  
Dem Wahlausschuss sollte mindestens ein Mitglied jeder politischen Gruppierung angehören.
- (2) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen sind für die Stimmzettel und Lose äußerlich gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der / die zu wählende/n Bewerber/innen angekreuzt werden kann / können. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Stimmabgabe unbeobachtet erfolgt. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Der / die Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## **VI. Ordnung in den Sitzungen**

### **§ 14 Ruf zur Sache, Ordnungsruf und Wortentzug**

- (1) Der / die Amtsvorsteher/in kann Redner/innen, 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 1 Woche einen schriftlich zu begründenden

Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

- (3) Dem Redner/der Rednerin kann nach zweimaligem Ordnungsruf vom Amtsvorsteher/von der Amtsvorsteherin zum gesprochenen Tagesordnungspunkt das Wort entzogen werden.

## **VII. Sitzungsniederschrift**

### **§ 15**

#### **Protokollführer/in**

- (1) Der Amtsausschuss beruft für ihre Sitzungen einen / eine Protokollführer/in sowie einen / eine Stellvertreter/in, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
- (2) Der / die Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er / sie unterstützt den / die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung.

### **§ 16**

#### **Inhalt der Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Namen der anwesenden Teilnehmer
  - c) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - d) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - e) Eingaben und Anfragen
  - f) die Tagesordnung
  - g) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - h) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (2) 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.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen zu fertigen, jedoch spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses, den Ausschussvorsitzenden, die nicht Mitglieder des Amtsausschusses sind, sowie auf Wunsch den Ausschussmitgliedern, die nicht Mitglied des Amtsausschusses sind, zuzuleiten.  
Ausschussprotokolle, soweit sie für die Abwicklung der Tagesordnung wichtig sind, sind vor der Sitzung des Amtsausschusses vorzulegen.
- (4) Einwendungen gegen die Niederschrift sind innerhalb einer Woche nach Zugang der Niederschrift schriftlich über das Amt beim Amtsvorsteher / bei der Amtsvorsteherin einzureichen. Einwendungen gegen die Niederschrift liegen vor, wenn Mindestbestandteile fehlen, fehlerhaft dargestellt sind oder der geschilderte Verlauf der Beratungen anders gewesen ist. Wird eine Änderung der Niederschrift verlangt, so nimmt der / die Vorsitzende den Änderungsantrag als Beratungspunkt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung.
- (5) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern / Einwohnerinnen zu gestatten.

Sie stehen im Internetportal des Amtes Südangeln unter [www.amt-suedangeln.de](http://www.amt-suedangeln.de) zur Verfügung.

## **VIII. Ausschüsse**

### **§ 17 Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden einberufen. Termin und Tagesordnung sind dem / der Amtsvorsteher/in rechtzeitig mitzuteilen.
- b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Einladung zu übersenden.
- c) Anträge sind über den / die Amtsvorsteher/in bei dem / der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem / dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem / der Amtsvorsteher/in an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

## **IX. Mitteilungs- und Beteiligungspflichten**

### **§ 18 Mitteilungspflicht der Amtsausschussmitglieder**

- (1) Sofern es für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, teilen die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse dem / der Amtsvorsteher/in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen.
- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder/innen oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Der / die Amtsvorsteher/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

## **X. Datenschutz**

### **§ 19 Grundsatz**

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.

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.

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

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

- (2) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der/dem Amtsvorsteher/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (3) 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 5 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/dem Amtsvorsteher/in schriftlich zu bestätigen.

## **XI. Schlussvorschriften**

### **§ 21 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die Amtsordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

### **§ 22 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit einfacher Mehrheit.

**§ 23  
Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.

Böklund, den 27.07.2010

gez. Hans-Werner Berlau  
Hans-Werner Berlau  
Amtsvorsteher