

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 Art. 3 Gesetz vom 24.3.2023, GVOBl. S. 170 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 24.03.2023, GVOBl. S. 170 mit Beschluss vom 02.05.2024 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Erste Sitzung nach der Neuwahl (Konstituierung)

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung vom bisherigen Vorsitzenden (Amtsvorsteher) spätestens zum 74. Tag nach der Gemeindewahl einberufen.
- (2) Der bisherige Vorsitzende (Amtsvorsteher) erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er dem dienstältesten Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des Amtsvorstehers handhabt das dienstälteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (3) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des dienstältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den Amtsvorsteher und unter dessen Leitung die Stellvertreter. Dem dienstältesten Mitglied obliegt es, dem Amtsvorsteher die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn zu vereidigen und in sein Amt einzuführen.
- (4) Der neu gewählte Amtsvorsteher hat seine Stellvertreter und alle übrigen Mitglieder des Amtsausschusses auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine Stellvertreter als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

II. Amtsvorsteher

§ 2

Amtsvorsteher

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

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

III. Tagesordnung und Teilnahme

§ 3

Tagesordnung

- (1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche und darf nur in besonders begründeten Fällen entsprechend der gesetzlichen Regelungen unterschritten werden.
- (2) Der Amtsvorsteher 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 Einladungen erfolgen in der Regel auf elektronischem Weg. Sitzungsvorlagen und deren Anlagen können über ein Ratsinformationssystem von den Amtsausschussmitgliedern abgefordert werden. Hierauf ist in der Einladung hinzuweisen.
- (3) 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.
- (4) Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen bzw. unverzüglich nachzureichen. Sonstige Beschlussvorlagen sind, soweit möglich, ebenfalls beizufügen oder als Tischvorlage zu erstellen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „nichtöffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
- (5) Zu allen öffentlichen Sitzungen sind einzuladen:
- die örtliche Presse,
 - die Gleichstellungsbeauftragte.
- (6) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, wird durch Mehrheitsbeschluss (Nichtbefassungsbeschluss) entschieden.
- (7) Die Tagesordnung hat grundsätzlich einen Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 4 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Sachverständige können zu den Sitzungen hinzugezogen werden.

IV. Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO i.V.m. § 35 GO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit können sein:
 - Personalangelegenheiten,
 - Stundung, Niederschlagung, Erlass,
 - Grundstücksangelegenheiten.
- (2) Der Beschluss über die Nichtöffentlichkeit kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied des Amtsausschusses.
- (3) Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht:
 - der Protokollführer,
 - die Gleichstellungsbeauftragte,
 - der Amtsdirektor,
 - die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsdirektor aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
- (4) Eine nichtöffentliche 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. Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen

§ 6 Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses muss eine öffentliche Einwohnerfragestunde durchgeführt werden, in der von Einwohnern, die das 14.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Lebensjahr vollendet haben und nicht Mitglieder des Amtsausschusses oder bürgerliche Mitglieder der Ausschüsse sind, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Selbstverwaltungsaufgaben bzw. Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden können. Die Ausschüsse können zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung eine Einwohnerfragestunde vorsehen.

- (2) Die Fragen werden vom Amtsvorsteher und ggf. in Ergänzung der (Fach)Ausschussvorsitzenden beantwortet. Mitglieder des Amtsausschusses sind zur Antwort berechtigt, wenn die Fragen gezielt an diese gestellt werden. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (3) Jeder Einwohner sollte nur eine Frage stellen. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Zwei Zusatzfragen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der erteilten Antwort stehen, sind erlaubt.
- (4) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein, sollen mündlich vorgetragen und an den Amtsvorsteher gerichtet werden. Sie dürfen sich nur auf Selbstverwaltungsaufgaben der Gemeinde beziehen und nicht offenkundig parteipolitisch sein, geschäftlicher oder anderer Werbung dienen. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind schriftlich bzw. spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.
- (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 1 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.

§ 7

Anregungen und Beschwerden

- (1) Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss sind umgehend dem Vorsitzenden des Amtsausschusses zuzuleiten. Der Eingang ist dem Petenten umgehend schriftlich von der Verwaltung zu bestätigen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass es sich nicht um ein förmliches Rechtsmittel handelt. Ist unklar, ob es sich um eine Beschwerde nach § 16 e GO handelt, ist unverzüglich bei dem Petenten nachzufragen.
- (2) Bezieht sich die Anregung oder Beschwerde auf eine Aufgabe zur Erfüllung nach Weisung oder auf ein Geschäft der laufenden Verwaltung, so ist dem Petenten mitzuteilen, dass hierfür die Zuständigkeit des Amtsvorstehers und nicht des Amtsausschusses ist.
- (3) Zulässige Anregungen und Beschwerden setzt der Vorsitzende ohne Namensnennung des Petenten auf die Tagesordnung spätestens auf der übernächsten Sitzung des Amtsausschusses. Betrifft eine Angelegenheit das Handeln der Verwaltung, ist vor der Beratung durch den Amtsausschuss dem Amtsvorsteher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

- (4) Der Petent ist über den Termin der Sitzung, in der die Anregung oder Beschwerde beraten werden soll, zu unterrichten.
- (5) Vor der Beratung hat der Amtsausschuss zu entscheiden, ob die Öffentlichkeit von der Beratung und Beschlussfassung auszuschließen ist. Der Amtsausschuss kann beschließen, den Petenten in der Sitzung zu der Anregung oder Beschwerde mündlich anzuhören.
- (6) Der Amtsausschuss setzt sich inhaltlich mit der Anregung oder Beschwerde auseinander. Die Beschlussfassung des Amtsausschusses und die wesentlichen Beweggründe dafür teilt der Amtsvorsteher dem Petenten unverzüglich nach der Entscheidung des Amtsausschusses mit.
- (7) Werden Anregungen oder Beschwerden in gleicher Sache wiederholt, so ist dem Petenten mitzuteilen, dass sich der Amtsausschuss nicht erneut mit der Sache befasst.

§ 8 Anfragen

- (1) Jedes Amtsausschussmitglied hat das Recht, vom Amtsvorsteher über Selbstverwaltungsangelegenheiten 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 Amtsvorsteher eingegangen sind. In eine Erörterung der Angelegenheit wird nicht eingetreten.

VI. Beratung und Beschlussfassung

§ 9 Anträge

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

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 10 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
- d) Einwohnerfragestunde
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte öffentlicher Teil
- f) ggf. nichtöffentlicher Teil
- g) ggf. Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
- h) Schließung der Sitzung

§ 11 Nutzung mobiler Internettechnik während Sitzungen

- (1) Während der Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschusssitzungen dürfen ausschließlich mobile Computer, die geräuschlos laufen sowie internetfähige Mobiltelefone (Smartphones) genutzt werden. Soweit ein aufklappbarer Bildschirm genutzt wird, darf dieser den Blickkontakt mit anderen Amtsausschussmitgliedern nicht behindern.
- (2) Die Funktionalitäten dieser Geräte sind nur dem Mandat entsprechend zu verwenden. Die der Unterhaltung oder privaten Lebensführung dienenden Funktionalitäten sind während der Sitzungen nicht zu nutzen.
- (3) Mit Ausnahme der zur Verfügung stehenden Systemtelefone ist das Telefonieren mit Mobiltelefonen im Sitzungsraum nicht erlaubt.
- (4) Ton- und Bildaufnahmen mit Tablet-Computern und Smartphones sind während der Sitzungen untersagt.

§ 12 Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss er 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.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

- (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 Antragsteller 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 Amtsausschusssitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 13 Worterteilung

- (1) Amtsausschussmitglieder, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Amtsvorsteher 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 Sprecher unterbrochen werden.

§ 14 Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher 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 ursprünglichen Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang.
In Zweifelsfällen entscheidet der Amtsvorsteher.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

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.

§ 15 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 zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. 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 Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.
- (5) Bei geheimen Wahlen in digitalen Sitzungen wird mittels Stimmzettel brieflich gewählt. Die Stimmzettel werden unverzüglich nach der Sitzung per Email zur Verfügung gestellt.
- Die ausgefüllten Stimmzettel sind binnen einer Woche nach der Sitzung im verschlossenen Umschlag in der Amtsverwaltung einzureichen. Der Umschlag ist von außen mit dem Hinweis „Wahl + Gremium“ zu kennzeichnen.
 - Die eingereichten Umschläge werden bis Fristablauf in einer Wahlurne verwahrt. Die Öffnung der Urne und die Auszählung der Stimmen erfolgen durch mindestens zwei Beschäftigte der Amtsverwaltung, die durch den Amtsvorsteher bestimmt werden.
 - Die Bekanntgabe des Wahlergebnisses erfolgt im Protokoll der entsprechenden Sitzung.

VII. Ordnung in den Sitzungen

§ 16 Ruf zur Sache, Ordnungsruf und Wortentzug

- (1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen. Wird der Aufforderung nicht Folge geleistet, kann der Amtsvorsteher dem Redner das Wort entziehen.
- (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

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Über diesen ist durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.

- (3) Ist ein Amtsausschussmitglied in der Sitzung dreimal zur Ordnung gerufen worden, kann der Amtsvorsteher es von der Sitzung ausschließen und in den für die Öffentlichkeit vorbehaltenen Teil des Raumes verweisen.

VIII. Sitzungsniederschrift

§ 17

Protokollführung

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

§ 18

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn, Unterbrechungen und Ende der Sitzung
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Amtsausschussmitglieder
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) Eingaben und Anfragen
 - g) die Tagesordnung
 - h) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse und dessen Ergebnis der Abstimmungen
 - i) sonstige wesentliche Inhalte von bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen
 - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (2) Zu Tagesordnungspunkten sind in der Niederschrift personenbezogene Angaben nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses zwingend erforderlich sind.
- (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, im Ratsinformationssystem bereitzustellen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

- (4) Ausschussprotokolle, soweit sie für die Abwicklung der Tagesordnung wichtig sind, sind vor der Sitzung des Amtsausschusses vorzulegen.
- (5) Einwendungen gegen die Niederschrift sind innerhalb einer Woche nach Zugang der Niederschrift schriftlich über das Amt beim Amtsvorsteher 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 Vorsitzende den Änderungsantrag als Beratungspunkt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses.
- (6) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten. Die Bereitstellung erfolgt im Bürgerinformationssystem über das Internetportal des Amtes Südangeln unter www.amt-suedangeln.de.

IX. Ausschüsse

§ 19 Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden einberufen. Termin und Tagesordnung sind dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
- b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Einladung zu übersenden.
- c) Anträge sind über den Amtsvorsteher beim Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- e) Die Einladungen und Niederschriften zu Ausschusssitzungen sind den Ausschussmitgliedern im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen.

X. Mitteilungspflichten

§ 20 Offenlegung des Berufes

- (1) Sofern es für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, teilen die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

(3) Die Angaben werden veröffentlicht.

XI. Datenschutz

§ 21 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 bestimmaren 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.

§ 22 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 dem Amtsvorsteher 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 den Stellvertreter, 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, dem Amtsvorsteher 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.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

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.

XII. Schlussvorschriften

§ 23

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 Geschäftsordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 24

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

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

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.