

# **Geschäftsordnung**

## **für den Amtsausschuss des Amtes Ostholstein - Mitte**

Der Amtsausschuss des Amtes Ostholstein - Mitte hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein am 21.09.2021 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### I. Abschnitt

#### Erste Sitzung nach der Neuwahl

##### § 1

###### Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

1. Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Amtsvorsteher/in binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 9 Abs.5 A0).
2. Der/die bisherige Amtsvorsteher/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest.
3. Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitglieds den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/ihrer Leitung die Stellvertreter.  
Dem ältesten Mitglied obliegt es, dem/der Amtsvorsteher/in die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn/sie zu vereidigen und in sein/ihr Amt einzuführen.
4. Der/die neu gewählte Amtsvorsteher/in hat seine/ihre Stellvertreter in ihre Tätigkeit einzuführen und sie als Ehrenbeamte zu vereidigen sowie ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

### II. Abschnitt

#### Amtsvorsteher/in

##### § 2

###### Amtsvorsteher/in

1. Der/die Amtsvorsteher/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er/sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er/sie repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der/die Amtsvorsteher/in hat diese Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
2. Der/die Amtsvorsteherin wird im Falle der Verhinderung durch seinen/ihren 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter vertreten.

### III. Abschnitt

#### Tagesordnung und Teilnahme

##### § 3

##### Tagesordnung

1. Der/die Amtsvorsteher/in beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.
2. Der/die Amtsvorsteher/in setzt nach Absprache mit dem/der leitenden Verwaltungsbeamten/in Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zugeben ist.

Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als voraussichtlich nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.

Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen, bzw. online zur Verfügung zu stellen.

3. Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.

Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

##### § 4

##### Teilnahme

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

### IV. Abschnitt

#### Öffentlichkeit der Sitzungen

##### § 5

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

1. Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.
2. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit entscheidet der Amtsausschuss im Einzelfall, ggf. auf Vorschlag der Verwaltung.

## V. Abschnitt

### Einwohnerfragestunde

#### Anregungen und Beschwerden, Anfragen

### § 6

#### Einwohnerfragestunde

1. Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden, 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 nichtöffentlicher 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, sofern Selbstverwaltungsaufgaben betroffen sind, die dem Amt übertragen sind.
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.

### § 7

#### 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.

## VI. Abschnitt

### Beratung und Beschlussfassung

### § 8

#### Anträge

1. Anträge der Amtsausschussmitglieder 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, Beschluss der Tagesordnung
- b) Einwohnerfragestunde
- c) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- d) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- e) Schließung der Sitzung

## § 10

### Unterbrechung und Vertagung

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er/sie die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Der Amtsausschuss kann
  - 2.1 die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
  - 2.2 die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
  - 2.3 Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.

Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

3. Jede/r Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
4. Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## § 11

### Worterteilung

1. Mitglieder des Amtsausschusses, 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.
4. Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten,

## § 12

### Ablauf der Abstimmung

1. Es wird offen durch Stimmkarten abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der/die Amtsvorsteher/in stellt die Anzahl der Stimmanteile 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. 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 des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehört mindestens ein Mitglied jeder im Amtsausschuss vertretenen Partei oder Wählergemeinschaft an.

2. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
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. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
4. Im Falle der Durchführung einer Wahl nach § 35 a GO bei der ein Mitglied von seinem Recht nach § 40 Absatz 2 GO Gebrauch gemacht hat, ist innerhalb eines Monats ein Briefwahlverfahren durchzuführen.
5. Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl unmittelbar nach Durchführung bekannt, im Falle eines Wahlverfahrens nach Ziffer 4 erfolgt die Bekanntgabe des Wahlergebnisses im Rahmen der hierauf folgenden Amtsausschusssitzung.

## VII. Abschnitt

### Ordnung in den Sitzungen

#### § 14

#### Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsbeschluss

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
2. Amtsausschussmitglieder, die nach § 42 GO (§ 24 AO) 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.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden.

Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen

## VIII.. Abschnitt

### Sitzungsniederschrift

#### § 15

#### Protokollführer/in

1. Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen den/die Leitende/n Verwaltungsbeamten/in zum Protokollführer.
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 und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Eingaben und Anfragen,
  - g) die Tagesordnung,
  - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/in, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
3. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
4. Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten.

## IX. Abschnitt

### Ausschüsse

## § 17

### Ausschüsse

1. Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
  - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der Amtsvorsteher/in einberufen,
  - b) den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden,
  - c) Anträge sind über den/die Amtsvorsteher/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem/r 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.

## X. Abschnitt

### Mitteilungspflicht

#### § 18

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen 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, soweit dies für die Ausübung ihrer Tätigkeit im Amtsausschuss von Bedeutung sein kann.
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.
3. Der/die Amtsvorsteher/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

## XI. Abschnitt

### Schlussvorschriften

#### § 19

##### 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.

#### § 20

##### Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Über während der Sitzungen des Amtsausschusses auftretende Zweifel zur Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit einfacher Mehrheit.

#### § 21

##### Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tag ihrer Beschlussfassung in Kraft.

23744 Schönwalde a.B., d. 21.09.2021

**Amt Ostholstein - Mitte**

Der Amtsvorsteher

Hans-Peter Zink