

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Dänischenhagen

in der Neufassung vom 13.01.2014

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein i. V. m. § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wird nach der Beschlussfassung des Amtsausschusses des Amtes Dänischenhagen vom 19.11.2013 folgende Geschäftsordnung erlassen:

§ 1 Gesetzliche Regelungen

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse ergänzend zu den Bestimmungen der Amtsordnung und der gem. § 24a der Amtsordnung entsprechend geltenden Bestimmungen der Gemeindeordnung.

§ 2 Form und Frist der Ladung

- (1) Die Einberufung der einzelnen Mitglieder zu den Sitzungen des Amtsausschusses erfolgt durch schriftliche Ladung. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage.
- (2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Eine Verletzung von Form und Frist der Ladung eines Amtsausschussmitgliedes gilt als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint. Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Amtsausschussmitglieder die Ladung verspätet erhalten haben.
- (3) Wird in begründeten Ausnahmefällen gem. § 34 Abs. 3 Satz 2 GO die Ladungsfrist unterschritten oder von einer Ladungsfrist ganz abgesehen, ist darauf in der Ladung hinzuweisen und die Notwendigkeit kurz zu begründen.
- (4) Den stellvertretenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Ausfertigung der Ladung zuzuleiten.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss die Beratungsgegenstände in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen. Allgemeine Umschreibungen, sind unzulässig. Soweit zu einzelnen Beratungsgegenständen Vorlagen oder Anträge vorliegen, sind diese in Ablichtung der Tagesordnung beizufügen.
- (2) In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände, bei denen über den Ausschluss der Öffentlichkeit zu beschließen ist an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird.

- (3) Die mit der Einladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn kein Widerspruch erfolgt, mit Aufruf des Punktes 1 als genehmigt. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nicht beraten und beschlossen werden. § 34 Abs. 4 Satz 4 GO bleibt unberührt.

§ 4 Ausschluss der Öffentlichkeit

Gemäß § 35 GO sind die Sitzungen des Amtsausschusses öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt der Amtsausschuss im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Amtsausschussmitglieder und der Amtsvorsteher. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Amtsausschussmitglieder. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

§ 5 Protokollführung

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher bestellt allgemein oder für jede Sitzung eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Amtes zur Protokollführerin oder zum Protokollführer.

§ 6 Einwohnerfragestunde

- (1) Jede Einwohnerin oder jeder Einwohner, die oder der das 14. Lebensjahr vollendet hat, kann in einer öffentlichen Fragestunde mündlich Fragen stellen. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung. Auf die Einwohnerfragestunde ist in der öffentlichen Bekanntmachung der Sitzung gem. § 34 Abs. 4 Satz 2 GO hinzuweisen. Die Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich auf Beratungsgegenstände oder andere Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft beziehen und gleichzeitig Vorschläge oder Anregungen beinhalten. Für das Vorbringen der Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Die Fragestellerin oder der Fragesteller ist berechnigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu 2 Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung der Hauptfrage stehen.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ist berechnigt, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Frage nicht die Voraussetzungen des Abs. 2 erfüllt. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss durch Beschluss über die Zulässigkeit einer Frage.

- (4) Die Fragen werden in der Regel von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher beantwortet. Auf Fragen zu Beratungsgegenständen soll möglichst nur auf Ausschussempfehlungen verwiesen werden, sofern diese vorliegen.

§ 7

Unterrichtung des Amtsausschusses

- (1) Die durch § 24 a AO i.V.m. § 27 Abs. 2 GO vorgeschriebene Unterrichtung des Amtsausschusses über wichtige Verwaltungsangelegenheiten erfolgt in der Regel zu Beginn jeder Amtsausschusssitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers“. Soweit durch die Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die nach § 4 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.
- (2) Als wichtige Verwaltungsangelegenheiten gelten insbesondere:
1. Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung von Beschlüssen des Amtsausschusses,
 2. wesentliche Abweichungen von Haushalts- und Finanzplan,
 3. wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,
 4. Klagen gegen das Amt,
 5. Prüfungsberichte.

§ 8

Vorlagen und Anträge

- (1) Vorlagen werden von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich eingebracht. Sie müssen einen klar formulierten Beschlussvorschlag, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann, sowie erforderliche Erläuterungen und eine ausreichende Begründung enthalten.
- (2) Anträge können von jedem Amtsausschussmitglied gestellt werden als
- a) Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
 - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung,
 - c) Anträge zur Geschäftsordnung.

Sachanträge können nur bis zum Schluss der Beratung des jeweiligen Tagesordnungspunktes gestellt werden. Es darf nur über Anträge abgestimmt werden, die einen klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.

- (3) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.

§ 9

Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Keine Sitzungsteilnehmerin und kein Sitzungsteilnehmer darf in der Sitzung sprechen, ohne vorher das Wort verlangt und es von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher erhalten zu haben.
- (2) Die Mitglieder des Amtsausschusses können sich durch Zuruf oder durch Erheben der Hand zu Wort melden
- a) zur Sache nach Aufruf des jeweiligen Beratungsgegenstandes,
 - b) zur Geschäftsordnung jederzeit,
 - c) zu persönlichen Bemerkungen unmittelbar nach Schluss der Beratung oder einem Vertagungsbeschluss.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er kann von dieser Reihenfolge abweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und zweckmäßige Gestaltung der Beratung eine andere Reihenfolge nahe legt.
- (4) Das Wort wird nicht erteilt
- a) während einer Abstimmung,
 - b) wenn ein Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung angenommen ist,
 - c) wenn die Beschlussunfähigkeit des Amtsausschusses festgestellt ist.
- (5) Zur Wahrnehmung der sitzungsleitenden Befugnisse kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher Redner unterbrechen, insbesondere sie zur Sache verweisen oder zur Ordnung rufen, und Zwischenfragen stellen.

§ 10

Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidung in der Sache anstreben.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sollen vor Sachanträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen.

§ 11

Persönliche Bemerkungen

Ein Amtsausschussmitglied darf bei einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf seine Person

gefallen sind, zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen. Eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung ist nicht statthaft.

§ 12

Unterbrechung, Vertagung, Schluss der Beratung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Amtsausschussmitglieder ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.
- (2) Der Amtsausschuss kann Vertagung der Beratung beschließen. Nach Annahme eines Vertagungsantrages ist der Beratungsgegenstand erledigt; eine Sachabstimmung findet in derselben Sitzung nicht mehr statt.
- (3) Die Beratung ist abgeschlossen, wenn keine oder keine weiteren Wortmeldungen zur Sache vorliegen. Im Übrigen kann der Amtsausschuss den Schluss der Beratung beschließen. Wird der Schlussertrag angenommen, ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.
- (4) Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Vertagungsantrag vor. Bevor über den Schluss- oder Vertagungsantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben und ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller sowie je einer Rednerin oder einem Redner für und gegen den Antrag Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 13

Abstimmungsregeln

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt jeden Antrag einzeln zur Abstimmung. Die Fragestellung soll dabei so erfolgen, dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden kann.
- (2) Liegen zu einer Vorlage oder einem Antrag Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor, ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge abzustimmen. Sind zu demselben Gegenstand mehrere Erweiterungs- oder Änderungsanträge gestellt, so wird zunächst über den Antrag abgestimmt, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zunächst über den Antrag abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. In Zweifelsfällen entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher über die Reihenfolge.
- (3) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es von einem Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses vor Beginn der Abstimmung verlangt wird. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen der einzelnen Amtsausschussmitglieder. Die Stimmabgabe ist in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen.
- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Zahl der Stimmen fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,

- b) den Antrag ablehnen,
- c) sich der Stimme enthalten.

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

- (5) Eine Wiederholung der Abstimmung ist grundsätzlich unzulässig. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann ausnahmsweise eine Abstimmung wiederholen lassen, wenn sie oder er der Ansicht ist, dass ein erheblicher Irrtum oder offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt und dass bei einer sofortigen Wiederholung der Abstimmung voraussichtlich ein anderer Beschluss herauskommen würde.

§ 14 Sitzungsniederschrift

Die Niederschriften über die Sitzungen des Amtsausschusses sollen jedem Amtsausschussmitglied innerhalb von 2 Wochen nach der Sitzung zugesandt werden. Über Einwendungen gegen die Sitzungsniederschrift entscheidet der Amtsausschuss spätestens in der nächsten ordentlichen Sitzung des Amtsausschusses.

§ 15 Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss gewählten Ausschüsse entsprechend:

1. Die Ausschüsse tagen öffentlich.
2. Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einberufen.
3. Allen Amtsausschussmitgliedern ist eine Ablichtung jeder Ladung zu einer Ausschusssitzung zu übersenden.
4. Für alle Ausschussvorsitzenden ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen.
5. Die Niederschriften über die Ausschusssitzungen sind allen Amtsausschussmitgliedern zu übersenden.

§ 16 Mitteilungspflichten

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben, sofern diese Angaben nicht schon gem. § 23 Abs. 2 der Gemeinde- und Kreiswahlordnung bekannt sind. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder

ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann.

- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder Mitglieder in den Ausschüssen gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind. Dies gilt auch, wenn sich gegenüber der Bekanntgabe gem. Abs. 1 Änderungen ergeben.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt die Angaben gem. Abs. 1 und 2 in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

§ 17

Auslegung, Abweichungen

- (1) Während einer Sitzung auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher.
- (2) Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder beschließen, soweit Vorschriften der Amtsordnung nicht entgegenstehen.

§ 18

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 14.03.1991 außer Kraft.

Dänischenhagen, den 13.01.2014

Amt Dänischenhagen
Der Amtsvorsteher

gez. Paulsen