

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Dänischenhagen und seiner Ausschüsse

in der Fassung vom 22.10.2025

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein i. V. m. § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wird nach der Beschlussfassung des Amtsausschusses des Amtes Dänischenhagen vom 13.03.2023/22.10.2025 folgende Geschäftsordnung erlassen:

Präambel

Mit Beginn der Wahlperiode 2023 wurde die Gremienarbeit des Amtes Dänischenhagen, der amtszugehörigen Gemeinde sowie Zweckverbände auf eine rein digitale Gremienarbeit umgestellt.

Die aktualisierten Geschäftsordnungen der Gremien tragen dem mit entsprechenden Anpassungen Rechnung.

Die Gremienmitglieder sind sich einig, dass die Nutzung der digitalen Endgeräte im Rahmen von Gremiensitzungen so zu erfolgen hat, dass die Nutzung nur dem Mandat entsprechend einzusetzen ist und Störungen anderer Gremienmitglieder – z. B. durch Ausstellen von Tönen - weitgehend vermieden werden.

Ton und / oder Bildaufzeichnungen mit digitalen Endgeräten (Tablets, Smartphones etc.) sind während der Gremiensitzungen untersagt.

§ 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) Der Amtsausschuss wird unter Mitteilung von Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung von dem / der Vorsitzenden einberufen. Die Einberufung der einzelnen Mitglieder zu den Sitzungen des Amtsausschusses erfolgt, indem eine Einladung zu der jeweiligen Sitzung inklusive Tagesordnung in Textform im Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren Ratsinformationssystem) online gestellt wird und die Gremienmitglieder hierüber mit personalisierter E-Mail informiert werden. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Einladung gilt mit Versand der Hinweis-E-Mail als übermittelt. Datum der Onlinestellung und Versanddatum der Hinweis-E-Mail sind amtsseitig zu dokumentieren.
- (2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Übermittlung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Eine Verletzung der Frist der Ladung eines Amtsausschussmitgliedes gilt als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint. Sie gilt auch als geheilt, wenn die Verletzung der Ladungsfrist aus sonstigen Gründen keinen Einfluss auf die Abwesenheit des

jeweiligen Amtsausschussmitgliedes hatte, weil das Amtsausschussmitglied aus anderen Gründen verhindert war.

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. 4 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 über das Ratsinformationssystem zuzuleiten.
- (5) In die Einladung ist die Tagesordnung aufzunehmen.

§ 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 der Tagesordnung beizufügen und im Ratsinformationssystem bereit zu stellen.
- (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 übermittelte 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. 5 Satz 3 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 berechnete 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 7. 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. 1 Satz 6 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 berechtigt, 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 berechtigt, 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 in Textform durch Hochladen in das Ratsinformationssystem über dieses 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

- (1) Die Sitzungsniederschrift des Amtsausschusses ist in Textform in das Ratsinformationssystem einzustellen. Dies soll grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung erfolgen. Die Mitglieder des Amtsausschusses sind nach Fertigstellung per E-Mail über die eingestellte Niederschrift zu informieren. Der öffentliche Teil einer Niederschrift kann von jedermann im Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen eingesehen werden.

- (2) 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 jede Ladung zu einer Ausschusssitzung zu übermitteln. Die Übersmittlung erfolgt entsprechend der Regelung des § 2 Abs. 1
4. Für alle Ausschussvorsitzenden ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen.
5. Die Niederschriften über die Ausschusssitzungen sind allen Amtsausschussmitgliedern zur Verfügung zu stellen. Dies erfolgt entsprechend der Regelungen des § 14.

§ 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 Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Auf digitale Sitzungen in Fällen höherer Gewalt finden die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung Anwendung, sofern nicht nachfolgend etwas anderes geregelt ist.

- (2) In der Einladung zur Sitzung werden das digitale Sitzungsformat, das anzuwendende Zugangstool sowie die notwendigen Log-In-Daten mitgeteilt. Die Weitergabe des Logins ist unzulässig. Der Link für die Teilnahme an der digitalen Sitzung wird den Teilnehmenden am Sitzungstag zugeleitet.
- (3) Die Teilnehmenden der Sitzung sind verpflichtet, während ihrer gesamten Anwesenheit in der Sitzung die Kamera ihres Endgerätes eingeschaltet zu lassen.
- (4) Die Sitzungsteilnehmenden haben darauf zu achten, dass bei vertraulichen Angelegenheiten keine unbefugten Dritten der Beratung und Beschlussfassung folgen können.
- (5) Die Wortmeldung und Stimmabgabe erfolgen über eine Schaltfläche des Videokonferenzsystems.
- (6) Gelingt einem Gremienmitglied die Teilnahme an der digitalen Sitzung aus technischen Gründen nicht, so beeinträchtigt dies nicht die Beschlussfähigkeit, solange das Quorum der Beschlussfähigkeit erfüllt ist.
- (7) Abweichend von § 6 haben Einwohner und Einwohnerinnen die Möglichkeit, Ihre Einwohnerfragen per Mail oder postalisch an die Amtsverwaltung Dänischenhagen zu senden. Die Frist und die Kommunikationsdaten werden in der Bekanntmachung zur Einladung mitgeteilt.

§ 18

Wahlen in digitalen Gremiensitzungen

Wird in einer digitalen Sitzung eine geheime Wahl beantragt, stellt die Verwaltung ein geeignetes Verfahren zur Verfügung, das die Anforderungen an eine geheime Wahl erfüllt. Die geheime Wahl findet als briefliche Wahl statt. Folgendes Verfahren ist anzuwenden:

- a) Es wird ein Antrag auf geheime Wahl gestellt. Dieser ist in die Niederschrift aufzunehmen.
- b) Für die laufende Sitzung wird der Tagesordnungspunkt nicht weiter behandelt.
- c) Die Verwaltung bereitet eine Briefwahl vor und versendet innerhalb einer angemessenen Frist die hierfür erforderlichen Unterlagen. Die allgemeinen Wahlgrundsätze sind einzuhalten. Für den Eingang der Stimmabgabe (Eingang bei der Amtsverwaltung) ist eine Frist zu bestimmen.
- d) Jede Fraktion kann die Bildung eines Wahlausschusses verlangen, welcher die Briefwahl auswertet.
- e) Sofern kein Wahlausschuss gebildet wird, wertet die Verwaltung zusammen mit dem / der jeweiligen Vorsitzenden des betreffenden Gremiums die Briefwahl aus.
- f) Die Verwaltung hat das Gremium unverzüglich über das Ergebnis der Wahl zu unterrichten.
- g) In der nächsten Sitzung ist das Ergebnis von dem Vorsitzenden / von der Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums öffentlich bekannt zu geben. Damit gilt die geheime Wahl als durchgeführt und das Ergebnis als bekanntgegeben.
Der Sitzung, in der die geheime Wahl beantragt wurde, ist ein

Vermerk über die Sitzung des Wahlausschusses bzw. über die Stimmauswertung beizufügen.

§ 19

Grundsatz zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner 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 gemäß Art. 4 Ziff. 1 DSGVO „alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann;“.

Hierzu zählen also auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.

- (2) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Auch handschriftliche oder andere Notizen, die mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehen, gehören hierzu.

§ 20

Datenverarbeitung durch Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse sind verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um vertrauliche Unterlagen ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehöriger, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) zu sichern. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteher / die Amtsvorsteherin auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

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

- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer betroffenen Person i. S. d. Art. 4 Ziff. 1 DSGVO verpflichtet, dem Amtsvorsteher / der Amtsvorsteherin auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn die Speicherung unzulässig ist oder die Unterlagen für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehender Unterlagen ist dies regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf 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 der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen schriftlich gegenüber dem Amtsvorsteher / der Amtsvorsteherin zu bestätigen.

§ 21

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.

§ 22

Inkrafttreten

Diese Änderung der Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.

Dänischenhagen, den 13.03.2023
23.10.2025

Amt Dänischenhagen
Der Amtsvorsteher

gez. Dr. Holger Klink