

Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Stralendorf

§1

Sitzungen des Amtsausschusses

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher bzw. der Amtsvorsteherin einberufen, so oft es die Geschäftsordnung erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und einem Verweis auf die Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem. Die Ladungsfrist ist mit dem rechtzeitigen Absenden der E-Mail gewahrt. Die Amtsausschussmitglieder sind verpflichtet ihre E-Mailadresse und deren Änderungen unverzüglich der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher mitzuteilen. Sollte eine elektronische Übermittlung aus technischen Gründen nicht möglich sein, erfolgt die Ladung und der Versand der Sitzungsunterlagen schriftlich. Amtsausschussmitglieder haben die Möglichkeit ein Verlangen nach schriftlicher Einladung zu stellen. Dieses Verlangen ist schriftlich an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher zu richten.

§2

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher/ der Amtsvorsteherin mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörigen nehmen auf Anforderung des Amtsvorstehers/der Amtsvorsteherin an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin das Wort erteilen. Dem LVB ist das Wort zu erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen bzw. angehört werden.

§3

Medien, Bild und Tonaufzeichnungen

- (1) Die Vertreter/innen der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen. Die Einladung erhält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter/innen der Medien können Beschlussvorlagen und Aufträge für Beratungspunkte erhalten, die in der öffentlichen Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern/innen der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

(3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses in nicht öffentlicher Abstimmung widerspricht, Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Amtsausschussmitglied widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.

(4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.

§4

Beschlussvorlagen und Anträge

(1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher/der Amtsvorsteherin spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.

(2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen, so dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Sie sind zu begründen. Anträge und Vorlagen, die Mehraufwendungen verursachen oder vorgesehene Erträge mindern, müssen um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen.

(3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

§5

Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.

(2) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

(3) Tagesordnungspunkte, die von einem Mitglied des Amtsausschusses oder dem Amtsvorsteher/der Amtsvorsteherin beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller/der Antragstellerin zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen/ihren Antrag zu begründen.

§6 **Sitzungsablauf**

(1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

Öffentlicher Teil:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung und der Beschlussfähigkeit.
- b) Änderungsanträge zur Tagesordnung.
- c) Bestätigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung.
- d) Bericht des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten und über die Beschlüsse aus dem nicht öffentlichen Teil der letzten Sitzung.
- e) Einwohnerfragestunde.
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils.
- g) Anfragen und Mitteilungen der Amtsausschussmitglieder.

Nicht öffentlicher Teil:

- h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils.

(2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22:00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§7 **Worterteilung**

(1) Mitglieder/innen des Amtsausschusses, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher/ der Amtsvorsteherin durch Handzeichen zu Wort zu melden.

(2) Der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.

(3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.

(5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem/der Einbringer/in das Wort zu erteilen.

§8

Ablauf der Abstimmung

(1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen,
- b) den Antrag ablehnen oder
- c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

(2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten 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 über die Einordnung dieser Anträge der Amtsvorsteher/die Amtsvorsteherin.

(3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§9

Wahlen

(1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte des Amtsausschusses 3 Stimmzähler bestimmt.

(2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

(3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtsausschuss diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Amtsausschussmitglied widerspricht.

§10

Ordnungsmaßnahmen

(1) Der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Amtsausschussmitglieder/innen, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Amtsvorsteher/ von der Amtsvorsteherin zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Vorsitzende/ die Vorsitzende einen Sitzungsausschluss verhängen.

(3) Amtsausschussmitglieder/innen, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§11

Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer/innen

(1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung des Amtsausschusses auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Amtsvorsteher/ von der Amtsvorsteherin nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden., kann vom Amtsvorsteher/ von der Amtsvorsteherin nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(2) Der Amtsvorsteher/die Amtsvorsteherin kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§12

Niederschrift

(1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder/innen des Amtsausschusses
- c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) Anfragen der Amtsausschussmitglieder/innen und Bürger/innen
- g) Tagesordnung
- h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
- i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder/innen

(2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher/von der Amtsvorsteherin und vom Schriftführer/von der Schriftführerin zu unterzeichnen und soll in der Regel nach vierzehn Tagen, spätestens aber mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern/innen des Amtsausschusses vorliegen.

(3) Die Niederschrift über den öffentlichen Teil der Sitzung des Amtsausschusses ist für die Öffentlichkeit über die Homepage des Amtes zugänglich.

Für die Mitglieder des Amtsausschusses ist auch der nicht öffentliche Teil der Niederschrift über das System Session einsehbar.

(4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§13

Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.

(2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:

- a) Antrag zur Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
- b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
- c) Antrag auf Vertagung
- d) Antrag auf Ausschussüberweisung
- e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
- f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
- g) Antrag auf Schluss der Aussprache
- h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
- i) Antrag auf namentliche Abstimmung
- j) sonstige Anträge zum Abstimmungsverlauf
- k) Antrag auf geheime Wahl

(3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträge vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitestem widerspricht. Bei einem Antrag nach den Buchstaben f), g) und h) des Abs. 2 hat der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.

(4) Anträge nach Abs. 2 Buchstabe f und g dürfen nur von den Mitgliedern des Amtsausschusses gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§14

Ausschusssitzungen

(1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtsausschusses.

(2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitglieder/innen des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.

(3) Die Protokolle aller Ausschüsse werden allen Mitgliedern/innen des Amtsausschusses zugeleitet. Die Protokolle der Ausschüsse werden den Mitgliedern/innen des Amtsausschusses in elektronischer Form zugeleitet.

(4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

(5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

§15

Datenschutz

(1) 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.

(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern/innen der eigenen Partei bzw. Gemeinde, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind 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 fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

§16

Auslegung/ Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin. Er/Sie kann sich mit seinen/ihren Stellvertretern/innen beraten.

(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Amtsausschussmitglied widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.

(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§17 Inkrafttreten

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 29.09.2014 außer Kraft.

Stralendorf, den

.....
Helmut Richter
Amtsvorsteher