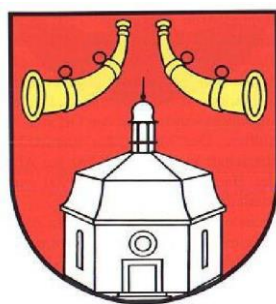


Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Hörnerkirchen (Kreis Pinneberg)



Bokel



**Brande-
Hörnerkirchen**



Osterhorn



Westerhorn

Der Amtsausschuss des Amtes Hörnerkirchen hat in seiner Sitzung am 05.07.2018 aufgrund des § 24 a Amtsordnung (AO) für Schleswig-Holstein in der gültigen Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003, zuletzt geändert durch Gesetz vom 14.03.2017, (GVOBl. S. 140) in Verbindung mit § 34 Absatz 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. 2003, Seite 57) zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018 (GVOBl. S. 6) die folgende Geschäftsordnung für beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I – Amtsausschuss, Amtsvorsteher/in, Ausschüsse

§ 1	Erste Sitzung nach der Neuwahl (Konstituierung)	S. 4
§ 2	Tätigkeiten von Mitgliedern des Amtsausschusses sowie Mitgliedern der Ausschüsse	S. 4 - 5
§ 3	Amtsvorsteherin oder Amtsvorsteher	S. 5
§ 4	Ausschüsse	S. 5 - 6

Abschnitt II – Vorbereitung der Sitzung des Amtsausschusses

§ 5	Einberufung	S. 7
§ 6	Tagesordnung	S. 7 - 8
§ 7	Teilnahme an Sitzungen	S. 8

Abschnitt III – Ablauf der Sitzung des Amtsausschusses

§ 8	Ordnung in den Sitzungen	S. 9
§ 9	Sitzungsablauf	S. 10
§ 10	Wortmeldung, Worterteilung	S. 10 - 11
§ 11	Anträge und Vorlagen	S. 11
§ 12	Einwohnerfragestunde	S. 12
§ 13	Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers	S. 12
§ 14	Anhörung	S. 13
§ 15	Anfragen, Anregungen und Beschwerden	S. 13
§ 16	Unterbrechung und Vertagung	S. 13 - 14

Abschnitt IV – Beschlussfassung

§ 17	Beschlussfähigkeit	S. 14
§ 18	Abstimmungen	S. 14 - 15
§ 19	Wahlen	S. 16

Abschnitt V – Protokollführer/in, Sitzungsniederschrift

§ 20	Protokollführung	S. 17
§ 21	Sitzungsniederschrift	S. 17

Abschnitt VI – Datenschutz

§ 22	Grundsatz	S. 17 - 18
§ 23	Datenverarbeitung	S. 18 - 19

Abschnitt VII – Schlussbestimmungen

§ 24	Auslegung der Geschäftsordnung	S. 19
§ 25	Abweichung von der Geschäftsordnung	S. 19
§ 26	Änderung der Geschäftsordnung	S. 19
§ 27	Inkrafttreten	S. 19

Abschnitt I

Amtsausschuss, Amtsvorsteher/in, Ausschüsse

§ 1

Erste Sitzung nach der Neuwahl (Konstituierung)

(§§ 9 Abs. 4 und 5, 11 Abs. 1 und 6, 24a AO, § 34 GO)

- (1) Der Amtsausschuss wird zu seiner ersten Sitzung nach der Neuwahl der Gemeindevertretungen binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl von der bisherigen Amtsvorsteherin oder dem bisherigen Amtsvorsteher spätestens einberufen.
- (2) Die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher eröffnet die erste Sitzung des Amtsausschusses und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder des Amtsausschusses und die Beschlussfähigkeit fest. Sie oder er stellt das älteste Mitglied unter den anwesenden Mitgliedern des Amtsausschusses fest und überträgt diesem die weitere Sitzungsleitung.
- (3) Das älteste Mitglied übt bis zur vollzogenen Neuwahl der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers die in § 37 GO genannten Befugnisse aus (Verhandlungsleitung, Ordnung in der Sitzung, Hausrecht).
- (4) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher.
- (5) Das älteste Mitglied händigt der neu gewählten Amtsvorsteherin oder dem neu gewählten Amtsvorsteher die Ernennungsurkunde aus, nimmt die Vereidigung vor und führt sie oder ihn in ihr oder sein Amt ein.
- (6) Unter Leitung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers wählt der Amtsausschuss aus seiner Mitte eine erste Stellvertreterin oder einen ersten Stellvertreter und eine zweite Stellvertreterin oder einen zweiten Stellvertreter der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher händigt den gewählten Stellvertreterinnen oder Stellvertretern die Ernennungsurkunde aus, nimmt die Vereidigung vor und führt sie in ihr Amt ein.

§ 2

Tätigkeiten von Mitgliedern des Amtsausschusses sowie Mitgliedern der Ausschüsse

(§§ 24 a AO, § 32 (4) GO)

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses teilen bis zur konstituierenden Sitzung der oder dem amtierenden Vorsitzenden mit, welchen Beruf und welche anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten sie ausüben, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann.

(2) Die Ausschussmitglieder, die nicht dem Amtsausschuss angehören, ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter und nachrückende Mitglieder des Amtsausschusses haben die erforderlichen Angaben nach Abs. 1 innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandates, spätestens vor der ersten Sitzung, zu der sie geladen werden, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher mitzuteilen.

(3) Die Mitteilung nach Abs. 1 und 2 erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen.

(4) Die Mitglieder des Amtsausschusses und die Mitglieder der Ausschüsse haben zu Beginn eines jeden Jahres unaufgefordert Änderungen schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilungen müssen bis zum 31.01. des Jahres vorliegen.

(5) Veröffentlichung der Angaben erfolgt durch öffentliche Bekanntmachung entsprechend den Regelungen der Hauptsatzung des Amtes.

§ 3

Amtsvorsteherin oder Amtsvorsteher

(§ 11 AO)

(1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen des Amtsausschusses handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus.

(2) Sie oder er hat die Würde des Amtsausschusses und seine Rechte zu wahren sowie seine Arbeit zu fördern.

(3) Sie oder er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen.

(4) Sie oder er hat die vorgenannten Aufgaben unparteiisch und gerecht wahrzunehmen.

(5) Sie oder er wird bei Verhinderung durch ihren oder seine/n 1. Stellvertreterin oder Stellvertreter vertreten. Ist auch dieser verhindert so wird sie oder er durch ihren oder seine/n 2. Stellvertreterin oder Stellvertreter vertreten.

§ 4

Ausschüsse

(§§ 10a AO, 46 Abs. 7,9 und § 12 GO)

(1) Zusammensetzung und Aufgabengebiet der ständigen Ausschüsse werden durch die Hauptsatzung bestimmt.

(2) Für vorübergehende Aufgaben kann der Amtsausschuss besondere Ausschüsse einsetzen.

(3) Die Vorsitzenden der Ausschüsse werden von dem Ausschuss selbst in der ersten Sitzung unter Leitung des ältesten Mitgliedes gewählt. Die stellvertretenden Vorsitzenden werden unter Leitung des Vorsitzenden gewählt.

(4) Die oder der Vorsitzende verpflichtet die Ausschussmitglieder, die nicht dem Amtsausschuss oder einer Gemeindevertretung angehören (bürgerliche Mitglieder), durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und führt sie in ihr Amt ein.

(5) Die oder der Ausschussvorsitzende beruft den Ausschuss nach Absprache mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher ein, wenn es die Geschäftslage erfordert. Die Ladungsfrist beträgt mindestens eine Woche. Die Einladung erfolgt elektronisch über das Ratsinformationssystem der Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Barmstedt und des Amtes Hörnerkirchen. Die Mitglieder des Amtsausschusses, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, erhalten die Einladung mit Tagesordnung und den Sitzungsunterlagen nachrichtlich zur Kenntnisnahme über das Ratsinformationssystem der Stadt Barmstedt und des Amtes Hörnerkirchen.

(6) Zur Unterrichtung der Öffentlichkeit erfolgt die Veröffentlichung der Einladung im Internet durch das Ratsinformationssystem des Amtes Hörnerkirchen und durch Aushang im Bekanntmachungskasten des Amtes und der Gemeinden. Die örtliche Presse erhält in elektronischer Form eine Einladung zur Berichterstattung im redaktionellen Teil.

(7) Jeder Ausschuss soll seine Sitzungen zeitlich so einrichten, dass Empfehlungen und Berichte auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses gesetzt werden können. Hierzu wird seitens der Verwaltung ein jährlicher Sitzungsplan erstellt.

(8) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ist berechtigt und auf Verlangen verpflichtet, an den Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen. Ihr oder ihm ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen. Bei der Wahrnehmung der Rechte und Erfüllung der Pflichten aus Satz 1 bis 3 kann sich die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher vertreten lassen.

(9) Mitglieder des Amtsausschusses und Mitglieder der Gemeindevertretungen, die nicht Mitglieder der Ausschüsse sind, können an den Sitzungen der Ausschüsse teilnehmen. Ihnen ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.

(10) Im Übrigen gelten für die Ausschüsse die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung für den Amtsausschuss entsprechend, soweit sie für die Ausschüsse angewendet werden können.

Abschnitt II

Vorbereitung der Sitzung des Amtsausschusses

§ 5

Einberufung

(§§ 24a AO, § 34 GO)

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein, so oft es die Geschäftslage erfordert. Der Amtsausschuss soll mindestens einmal im Vierteljahr einberufen werden.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt mindestens eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses widerspricht.
- (3) Ort und Zeit der Sitzung sowie die Tagesordnung sind entsprechend den Regelungen in der Hauptsatzung öffentlich bekannt zu machen. Die Bekanntmachung ist gleichzeitig mit der Einladung zu veranlassen. Die örtliche Presse erhält elektronisch eine Einladung zur Berichterstattung im redaktionellen Teil.
- (4) Für die Besucher und die Presseberichtersteller der Sitzungen wird die Tagesordnung im Zuhörerraum bereitgestellt.

§ 6

Tagesordnung

(§§ 24a AO, § 34 GO)

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt die Tagesordnung fest. Sie ist in die Ladung aufzunehmen.
- (2) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit Beratungspunkte nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, wird durch die Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher der Antrag auf Beratung in nichtöffentlicher Sitzung bereits in der Tagesordnung und Einladung dargestellt.
- (3) Soweit Satzungen, Verordnungen, Tarife oder Verträge beraten bzw. beschlossen werden sollen, sind diese als Entwürfe mit der Tagesordnung zuzustellen.
- (4) Beschlussvorlagen und Unterlagen zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten sind im Kopf als solche zu bezeichnen. Personenbezogene Angaben sind in die Erläuterungen nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Beratung und Beschlussfassung von Bedeutung sind.

(5) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses oder Ausschusses verlangt.

(6) Der Amtsausschuss kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses. Eine Angelegenheit ist nur dann dringlich, wenn dem Amt oder einer Gemeinde bei einer späteren Erörterung und Beschlussfassung wesentliche Nachteile entstehen würden, die es geboten erscheinen lassen, eine geringere Vorbereitungszeit in Kauf zu nehmen.

(7) Der Amtsausschuss kann einen Beratungsgegenstand von der Tagesordnung absetzen. Der Beschluss bedarf der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses.

(8) Die Tagesordnung ist in der Regel in der folgenden Reihenfolge aufzustellen:

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und der Stimmenkontingente der anwesenden Mitglieder
2. Feststellung der Tagesordnung. Anträge auf Beratung einzelner Tagesordnungspunkte unter Ausschluss der Öffentlichkeit
3. Niederschrift über die letzte Sitzung des Amtsausschusses
4. Bericht der Amtsvorsteherin/ des Amtsvorstehers
5. Anfragen an die Verwaltung
6. Einwohnerfragestunde Teil I
7. Öffentlicher Teil der Tagesordnung
8. Mitteilungen und Anfragen
9. Einwohnerfragestunde Teil II
10. Nichtöffentlicher Teil der Tagesordnung
11. Bekanntgabe der unter Ausschluss der Öffentlichkeit gefassten Beschlüsse

§ 7

Teilnahme an Sitzungen (§§ 13, 24a AO, § 32 GO)

(1) Jedes Mitglied des Amtsausschusses ist zur Teilnahme an den Sitzungen des Amtsausschusses verpflichtet.

(2) Wer aus wichtigem Grund nicht teilnehmen kann oder die Sitzung vorher verlassen muss, hat die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher rechtzeitig zu unterrichten. Im Falle längerer Krankheit oder Ortsabwesenheit von mehr als einem Monat ist dies der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich mitzuteilen.

(3) Ausschussvorsitzende, die nicht Mitglied des Amtsausschusses sind, müssen an den Sitzungen des Amtsausschusses teilnehmen.

(4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher, die leitende Verwaltungsbeamtin oder der leitende Verwaltungsbeamte des Amtes Hörnerkirchen sind berechtigt und auf Verlangen verpflichtet an den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilzunehmen.

Ihnen ist auf Wunsch das Wort zu erteilen; den Beauftragten anderen Vertreterinnen und Vertretern der Verwaltung kann das Wort erteilt werden. Die leitende Verwaltungsbeamtin oder der leitende Verwaltungsbeamte ist verpflichtet, in den Sitzungen Auskunft zu erteilen.

(5) Der Amtsausschuss kann Sachverständige oder andere Personen zu Teilnahme an seiner Sitzung zulassen.

Abschnitt III

Ablauf der Sitzung des Amtsausschusses

§ 8

Ordnung in den Sitzungen

(§§ 24a AO, § 37 GO)

(1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher leitet die Verhandlungen des Amtsausschusses. Sie oder er handhabt die Ordnung in den Sitzungen und übt das Hausrecht aus.

(2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann ein Mitglied des Amtsausschusses, das die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie oder er es von der Sitzung ausschließen. Hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ein Mitglied des Amtsausschusses von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er es in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.

(3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, auf die Sache verweisen.

(4) Ist eine Rednerin oder ein Redner während einer Rede dreimal zur Sache oder dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihr oder ihm die oder der Amtsvorsteher/in das Wort entziehen und darf es ihr oder ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.

(5) Gegen einen Ordnungsruf können Betroffene bis zum nächsten Sitzungstag schriftlich Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der Sitzung zu setzen. Der Amtsausschuss entscheidet ohne Aussprache.

(6) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Zuhörerinnen oder Zuhörer, die trotz Verwarnung den Ablauf der Sitzung stören, von der weiteren Teilnahme an der Sitzung ausschließen.

(7) Vor Beginn einer nichtöffentlichen Beratung veranlasst die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Räumung des Zuhörerraumes.

§ 9

Sitzungsablauf

(1) Die Sitzung des Amtsausschusses ist in der Regel in der folgenden Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Feststellung der Anwesenheit und der Stimmenkontingente, namentliche Bekanntgabe der entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses, Feststellung der Beschlussfähigkeit durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher
2. Beschlussfassungen über eventuelle Änderungen zur Tagesordnung (z.B. Dringlichkeitsanträge, Absetzungen, Verschiebungen, Ausschluss der Öffentlichkeit)
3. Abwicklung der Tagesordnung
4. Schließung der Sitzung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher

(2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ruft die auf der Tagesordnung stehenden Verhandlungspunkte auf. Eine kurze Erläuterung sollte auch im Interesse der Zuhörerinnen und Zuhörer durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher, dem leitenden Verwaltungsbeamten oder die zuständige Ausschussvorsitzende oder den zuständigen Ausschussvorsitzenden oder bei Initiativanträgen durch die Antragstellerin oder den Antragsteller vor der Erörterung erfolgen.

§ 10

Wortmeldung, Worterteilung

(1) Zur Tagesordnung darf nur sprechen, wer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Heben einer Hand angezeigt. Sie verliert ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf unmittelbare Beendigung der Aussprache angenommen worden ist.

(2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen.

(3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann auch anderen Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmern das Wort erteilen. Widerspricht ein Mitglied des Amtsausschusses, so entscheidet hierüber die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses.

(4) Zu einer bereits mit Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.

(5) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Es darf dadurch keine Rednerin oder Redner unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende Angelegenheit oder die Tagesordnung beziehen.

(6) 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 die Rednerin oder den Redner erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten. Erwidierungen auf persönliche Bemerkungen sind nicht zulässig. Persönliche Bemerkungen für Dritte sind nicht gestattet.

(7) In den Sitzungen des Amtsausschusses sind Wortbeiträge in plattdeutscher Sprache zugelassen. Den Rednerinnen und Rednern ist freigestellt, sich der plattdeutschen Sprache zu bedienen.

§ 11

Anträge und Vorlagen

(§§ 24a AO, § 39 GO)

(1) Jeder Beschluss des Amtsausschusses setzt einen Antrag oder eine Vorlage voraus. Die Anträge sind grundsätzlich schriftlich abzufassen oder zu Protokoll zu geben. Dies gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung.

(2) Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen oder jedem einzelnen Mitglied des Amtsausschusses gestellt werden.

(3) Anträge mit dem Ziel, einen bestimmten Verhandlungsgegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu setzen, sind der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher spätestens zehn Tage vor der nächsten Sitzung schriftlich vorzulegen.

(4) Anträge, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten. Enthalten diese Anträge keine Deckungsvorschläge, sind sie an die zuständigen Ausschüsse zu verweisen.

(5) Zu den Anträgen können Erweiterungs- und/ oder Änderungsanträge schriftlich vor Schluss der Aussprache gestellt werden.

(6) Ein Antrag auf Schluss der Beratung kann von jedem Mitglied des Amtsausschusses gestellt werden. Hat das antragstellende Mitglied des Amtsausschusses zum Verhandlungspunkt bereits gesprochen, so ist vor Schluss der Beratung den weiteren Mitgliedern des Amtsausschusses Gelegenheit zu geben, zum Verhandlungspunkt zu sprechen.

(7) Mitglieder des Amtsausschusses können Anträge auf Vertagung eines Verhandlungspunktes bis zur nächsten Sitzung des Amtsausschusses stellen.

§ 12

Einwohnerfragestunde (§§24a AO, § 16c GO)

- (1) Einwohnerinnen und Einwohner, wird in der Einwohnerfragestunde die Möglichkeit eingeräumt, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft zu stellen und Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten.
- (2) Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses. Sie wird in zwei Teilen jeweils an den Anfang und das Ende des öffentlichen Teils der Tagesordnung gesetzt.
- (3) Die Einwohnerfragestunde ist auf insgesamt dreißig Minuten begrenzt (Teil I und II mit jeweils 15 Minuten), kann aber durch Beschluss des Amtsausschusses insgesamt um 30 Minuten verlängert werden.
- (4) Die Fragen werden in der Regel durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher beantwortet. Sie oder er kann auch eine Beantwortung der Fragen durch Mitglieder des Amtsausschusses oder die leitende Verwaltungsbeamtin oder den leitenden Verwaltungsbeamten zulassen.
- (5) Die 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.
- (6) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat das Recht, einer Einwohnerin oder einem Einwohner das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn sie unsachlich ist oder eine kurze Beantwortung nicht möglich ist. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss durch Beschluss.

§ 13

Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ist verpflichtet, den Amtsausschuss ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsentscheidungen und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung des Amtsausschusses ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss des Amtsausschusses behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung des Amtsausschusses ausdrücklich verlangt.
- (2) Der Bericht wird zur Aussprache gestellt.

§ 14

Anhörung

(§§24a AO, § 16c (2)GO)

Der Amtsausschuss kann beschließen, Sachkundige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören. An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung dürfen sie nicht teilnehmen.

§ 15

Anfragen, Anregungen und Beschwerden

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses können in der Sitzung des Amtsausschusses Anfragen stellen und Anregungen geben, die sich auf die Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft beziehen. Diese Angelegenheiten dürfen nicht der Verschwiegenheitspflicht unterliegen.

(2) Anfragen und Anregungen, die sich auf Inhalte der Tagesordnung beziehen, sind bei den betreffenden Tagesordnungspunkten zu stellen bzw. zu geben und zu beantworten.

(3) Die Anfragen sollen kurz gefasst sein und dürfen sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen.

(4) Kann eine Anfrage nicht sofort beantwortet werden, muss dies bis spätestens zur nächsten Sitzung des Amtsausschusses erfolgen.

(5) Die Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Die Zuständigkeiten anderer Organe werden hierdurch nicht berührt. Antragstellerinnen und Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses zu unterrichten.

§ 16

Unterbrechung und Vertagung

(1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung des Amtsausschusses unterbrechen.

(2) Die Sitzung gilt als unterbrochen, wenn die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ihren/ seinen Platz verlässt, ohne die Verhandlungsleitung an ihre oder seine Stellvertreterinnen oder Stellvertreter zu übertragen.

(3) Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses ist die Sitzung zu unterbrechen. Dies gilt je Tagesordnungspunkt nur einmal.

- (4) Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (5) Der Amtsausschuss kann die Beratung oder Entscheidung über einen Tagesordnungspunkt einem Ausschuss übertragen. Ausgenommen sind Angelegenheiten, die der Entscheidung des Amtsausschusses vorbehalten sind.
- (6) Der Amtsausschuss kann die Beratung und Beschlussfassung über einzelne Punkte der Tagesordnung durch Beschluss vertagen oder durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (7) Über Schluss-, Verweisungs- und Vertagungsanträge ist 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.
- (8) Jede Antragstellerin oder jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussantrag stellen.
- (9) Nach 22:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zu schließen.
- (10) Die verbleibenden Tagesordnungspunkte sind in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

Abschnitt IV

Beschlussfassung

§ 17

Beschlussfähigkeit

(§ 24 a AO , § 38 Abs. 1 GO).

Der Amtsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses anwesend sind. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Ist der Amtsausschuss beschlussunfähig, so ist die Sitzung zu schließen.

§ 18

Abstimmungen

(§ 24 a AO , § 39 Abs. 1, § 40a GO)

- (1) Ergeben sich keine Redebeiträge mehr und meldet sich niemand mehr zu Wort, so erklärt die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Aussprache für geschlossen und eröffnet ausdrücklich die Abstimmung.
- (2) Die Beschlüsse des Amtsausschusses werden, soweit nicht das Gesetz etwas anderes vorsieht, mit Stimmenmehrheit gefasst.

Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Neinstimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

(3) Es wird offen abgestimmt. Dies geschieht grundsätzlich durch Heben einer der folgenden Karten:

Grün= Ja-Stimme

Rot= Nein-Stimme

Gelb= Enthaltung

Auf jeder Karte wird die Anzahl der Stimmen jedes Mitgliedes des Amtsausschusses sichtbar dargestellt.

(4) Namentlich ist abzustimmen, wenn der Amtsausschuss es auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses beschließt oder wenn die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher abberufen werden soll. Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Aufruf der Mitglieder des Amtsausschusses nach dem Alphabet. Nach dem beendeten Aufruf können Mitglieder des Amtsausschusses, die nachträglich den Sitzungsraum betreten haben, ihre Stimme noch abgeben, bis die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Abstimmung für geschlossen erklärt hat.

(5) Über Anträge kann nur abgestimmt werden, wenn sie vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben sind. Auf § 11 dieser Geschäftsordnung wird verwiesen.

(6) Bei mehreren vorliegenden Anträgen ist zuerst über den Antrag abzustimmen, der in der Sache am weitestgehenden ist; gegebenenfalls danach über die im Folgenden am weitestgehenden Anträge. Bei Erweiterungs- und Änderungsanträgen ist zuerst über den Antrag abzustimmen, der am meisten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen zur Folge hat. Darüber entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher.

(7) Über einen Antrag auf Schluss der Beratung darf erst abgestimmt werden, wenn jedes Mitglied des Amtsausschusses die Möglichkeit bekommen hat, zur Sache zu sprechen. Durch einen Schlussantrag wird die Beratung, nachdem die Rednerin oder der Redner seine Ausführungen beendet hat, unterbrochen. Über den Antrag wird abgestimmt. Wird der Antrag angenommen, erklärt die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Beratung dieses Verhandlungspunktes für geschlossen. Sodann erfolgt die Abstimmung über die beratene Angelegenheit. Wird der Antrag auf Schluss der Beratung abgelehnt, so geht die Beratung über den Verhandlungsgegenstand weiter in der Reihenfolge der vorliegenden und später hinzugekommenen Wortmeldungen. Ein erneuter Schlussantrag in derselben Beratung ist zulässig.

(8) Wird bei einem aus mehreren Teilen bestehenden Antrag über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile getrennt abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über den Antrag insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).

(9) Hält die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher das Abstimmungsergebnis für zweifelhaft, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

§ 19 Wahlen

(§ 24 a AO, § 40 Abs. 1 GO)

- (1) Wahlvorschläge sind spätestens unmittelbar vor der Wahl bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einzureichen oder mündlich zu unterbreiten.
- (2) Die Wahlhandlung und die Ermittlung des Wahlergebnisses sind öffentlich.
- (3) Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann nur einem Wahlvorschlag ihre oder seine Stimme geben.
- (4) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (5) Zur Durchführung der Wahlen durch Stimmzettel wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Der Wahlausschuss wird bei der ersten Wahl für die Dauer der Sitzung des Amtsausschusses gewählt. Der Wahlausschuss fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit.
- (6) Für die Wahl werden gleich beschaffene Stimmzettel und Umschläge ausgegeben. Bei der Verwendung von Umschlägen sind die Stimmzettel in dem Wahlumschlag abzugeben. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zusammengefaltet abzugeben. Es muss Vorsorge getroffen werden, dass das Wahlgeheimnis gewahrt bleibt. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden.
- (7) Unbeschriebene Stimmzettel sind als Stimmenthaltung zu werten. Unrichtig ausgefüllte und weiter beschriebene Stimmzettel sind als ungültige Stimmen zu werten.
- (8) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält.
- (9) Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, dass von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zu ziehen ist. Die Vorbereitung der Losziehung erfolgt durch den nach Absatz 6 gebildeten Wahlausschuss. Als Lose sind so viele äußerlich gleiche Zettel zu verwenden, wie Bewerberinnen oder Bewerber mit gleichen Stimmzahlen vorhanden sind. Auf jeden dieser Loszettel ist der Name einer Bewerberin oder eines Bewerbers zu setzen. Zur Losziehung werden die Loszettel in eine Urne gelegt.
- (10) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher teilt das Wahlergebnis dem Amtsausschuss mit.
- (11) Neben der Sitzungsniederschrift wird keine besondere Niederschrift über die Wahlhandlungen gefertigt.

Abschnitt V

Protokollführer/in, Sitzungsniederschrift

§ 20

Protokollführung

(1) Für die Sitzung des Amtsausschusses wird eine Protokollführerin oder ein Protokollführer durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher oder die Leitende Verwaltungsbeamtin oder den Leitenden Verwaltungsbeamten bestellt.

(2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher, fertigt die Sitzungsniederschrift an, und verliest auf Wunsch Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse. Sie oder er besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit. Sie oder er beurkundet gemeinsam mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher die Sitzungsniederschrift.

§ 21

Sitzungsniederschrift

(§ 24 a AO , § 41 Absatz 1 GO)

(1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift ist in der Form eines Beschlussprotokolls zu fertigen, mit der Maßgabe, dass der wesentliche Ablauf der Sitzung, und der Verlauf zur Entscheidungsfindung zur Darstellung der sachlichen Arbeitsergebnisse erkennbar ist.

(2) Die Niederschrift ist von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen. Jedes Mitglied des Amtsausschusses erhält eine Ausfertigung der Sitzungsniederschrift innerhalb 30 Tagen.

(3) Einwendungen gegen die Sitzungsniederschrift sind spätestens bei der nächsten Sitzung des Amtsausschusses vorzubringen. Über Einwendungen entscheidet der Amtsausschuss.

Abschnitt VI

Datenschutz

§ 22

Grundsatz

(§ 24 a AO , § 21 GO)

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(2) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben, die personenbezogene Daten enthalten bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu den jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zwecken verarbeiten oder offenbaren.

(3) 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.

(4) 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.

§ 23

Datenverarbeitung

(Datenschutz-Grundverordnung, Landesdatenschutzgesetz)

(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 der/dem Amtsvorsteher/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei oder Gruppierungen 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 der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetzes verpflichtet, der/dem Amtsvorsteher/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

(4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im 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 der Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Barmstedt und des Amtes Hörnerkirchen 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.

Abschnitt VII Schlussbestimmungen

§ 24

Auslegung der Geschäftsordnung

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet während der Sitzung des Amtsausschusses über aufgetauchte Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung. Wird gegen die Entscheidung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers Einspruch erhoben, so beschließt der Amtsausschuss in derselben Sitzung.

§ 25

Abweichung von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen, wenn kein Mitglied des Amtsausschusses diesem Beschluss widerspricht und das Recht nicht entgegensteht.

§ 26

Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung müssen als ordentlicher Verhandlungspunkt auf der Tagesordnung des Amtsausschusses stehen. Änderungen bedürfen der Mehrheit der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses.

§ 27

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01.01.2015 außer Kraft.

Bokel, den 05.07.2018

Amt Hörnerkirchen
Der Amtsvorsteher