

**Geschäftsordnung
für den Amtsausschuß des Amtes Bad Oldesloe-Land**

-Lesefassung-

Inhalt

I. Abschnitt Erste Sitzung nach der Neuwahl	2
§ 1 Erstes zusammentreten (Konstituierung)	2
II. Abschnitt Amtsvorsteher/in	2
§ 2 Amtsvorsteher/in	2
III. Abschnitt Tagesordnung und Teilnahme	2
§ 3 Tagesordnung.....	2
§ 4 Teilnahme	3
IV. Abschnitt Öffentlichkeit der Sitzungen	3
§ 5 Ausschluß der Öffentlichkeit	3
V. Abschnitt Anregungen und Beschwerden.....	3
§ 6 Anregungen und Beschwerden	3
VI. Abschnitt Beratung und Beschlußfassung	3
§ 7 Anträge	3
§ 8 Sitzungsablauf	4
§ 9 Unterbrechung und Vertagung	4
§ 10 Worterteilung	4
§ 11 Ablauf der Abstimmung.....	4
§ 12 Wahlen	5
VII. Abschnitt Ordnung in den Sitzungen	5
§ 13 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluß	5
VIII. Abschnitt Sitzungsniederschrift	6
§ 14 Protokollführung.....	6
§ 15 Inhalt der Sitzungsniederschrift	6
IX. Abschnitt Ausschüsse	6
§ 16 Ausschüsse	6
X. Abschnitt Mitteilungspflicht	7
§ 17	7
XI. Abschnitt Schlußvorschriften	7
§ 18 Abweichungen von der Geschäftsordnung.....	7
§ 19 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall	7

Der Amtsausschuß des Amtes Bad Oldesloe-Land hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 02.04.1990 am 11.09.1999 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 60 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 9 Abs. 4 AO).
2. Der/die bisherige Amtsvorsteher/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlußfähigkeit fest. Danach überträgt er/sie dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des/der Amtsvorstehers/in handhabt das älteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht aus (§ 37 GO).
3. Der Amtsausschuß wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/ deren Leitung die Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den /die Amtsvorsteher/in als Ehrenbeamter/Ehrenbeamtin zu vereidigen, ihm/ihr die Ernennungsurkunde auszuhändigen und ihn/sie in seine/ihre Tätigkeit einzuführen.
4. Der/die neu gewählte Amtsvorsteher/in hat seine/ihre Stellvertreter in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine/ihre Stellvertreter als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunde 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 Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
2. Der/die Amtsvorsteher/in wird, wenn er/sie verhindert ist, 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 Sitzungen des Amtsausschusses ein.
2. Der/die Amtsvorsteher/in setzt Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Die Tagesordnung muß über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluß geben. Soweit diese nach der

Geschäftsordnung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.

3. Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen.

§ 4 Teilnahme

1. 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 Ausschluß der Öffentlichkeit

1. Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.
2. Die Öffentlichkeit kann unter den Voraussetzungen des § 10 AO im Einzelfall ausgeschlossen werden. Sie ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne daß es hierzu eines besonderen Beschlusses des Amtsausschusses bedarf:
 - a) Personalangelegenheiten
 - b) Erlaß, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
 - c) Grundstücksangelegenheiten

V. Abschnitt Anregungen und Beschwerden

§ 6 Anregungen und Beschwerden

Anregungen und Beschwerden Einwohner/innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuß zu wenden, sofern die Zuständigkeit des Amtsausschusses gegeben ist.

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

§ 7 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.

§ 8 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
- b) Änderungsanträge
- c) Beschlußfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- d) Abwicklung der Tagesordnung
- e) Schließung der Sitzung

§ 9 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 10 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.
3. Ober entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlußantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag statt- gegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

§ 10 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 richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den/die Sprecher/in erfolgen, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 11 Ablauf der Abstimmung

1. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der/die Amtsvorsteher/in stellt die Anzahl der Mitglieder 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. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Amtsvorsteher/in.
 3. Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ober die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
 4. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 12 Wahlen

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuß gebildet.
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 sie nur noch mit einem Kreuz mit demselben Schreibgerät zu kennzeichnen sind. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
4. Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Abschnitt **Ordnung in den Sitzungen**

§ 13 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluß

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
2. Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in einer Sitzung drei- mal zur Sache gerufen worden, so muß ihm der/die Amtsvorsteher/in das Wort entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
3. Amtsausschußmitglieder, die nach § 42 GO (§ 24 a AO) unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen 1 Woche schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
4. Der Sitzungsausschluß regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluß ist das Rechtsmittel des schriftlich begründeten Einspruchs binnen einer Woche gegeben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

VIII. Abschnitt Sitzungsniederschrift

§ 14 Protokollführung

1. Der/die Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er/sie unterstützt den/die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung.

§ 15 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/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlußfähigkeit,
 - f) die Tagesordnung,
 - g) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/ innen, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmung,
 - h) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - i) Ausschluß und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher 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/Einwohnerinnen zu gestatten.

IX. Abschnitt Ausschüsse

§ 16 Ausschüsse

Die 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) Werden Anträge vom Amtsausschuß oder dem/der Amtsvorsteher/ in an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuß als federführend zu bestimmen.
- d) Die Niederschriften der Ausschußsitzungen sind den Ausschußmitgliedern und den übrigen Mitgliedern des Amtsausschusses innerhalb von 30 Tagen zuzusenden.

X. Abschnitt Mitteilungspflicht

§ 17

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 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

§ 18

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.

§ 19

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuß mit einfacher Mehrheit.

Bad Oldesloe, den 12.09.1990

Reimers
Amt Bad Oldesloe-Land
- Der Amtsvorsteher -