

G e s c h ä f t s o r d n u n g
für den Amtsausschuß des Amtes Breitenfelde

Aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. 11. 1977 (GVOBl. Schl.-H. S. 448) und des § 3 der Hauptsatzung des Amtes Breitenfelde vom 19. 06. 1978 in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 11. 11. 1977 (GVOBl. Schl.-H. S. 410) hat sich der Amtsausschuß am 25. 8. 1981 folgende

G e s c h ä f t s o r d n u n g

gegeben:

§ 1

Erste Sitzung nach der Neuwahl - Erstes Zusammentreten

- (1) Der Amtsausschuß wird zu seiner ersten Sitzung vom bisherigen Amtsvorsteher einberufen. Die Einladung hat so rechtzeitig zu erfolgen, daß der Amtsausschuß spätestens binnen einer Frist von 2 Monaten und 2 Wochen nach dem Tag der Gemeindewahlen zusammentreffen kann.
- (2) Der bisherige Amtsvorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet, stellt die Anwesenheit und Beschlußfähigkeit fest und übergibt dem ältesten anwesenden Mitglied die Leitung.
- (3) Der Amtsausschuß wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes den Amtsvorsteher. Der Amtsvorsteher wird vom ältesten Mitglied des Amtsausschusses in öffentlicher Sitzung vereidigt und in sein Amt eingeführt.
- (4) Bis zur vollzogenen Neuwahl des Amtsvorstehers übt das älteste Mitglied die Befugnisse wie der Vorsitzende des Amtsausschusses aus.
- (5) Unter dem Vorsitz des Amtsvorstehers werden sein erster und zweiter Stellvertreter gewählt. Sie vertreten den Amtsvorsteher, sobald er verhindert ist. Beide Stellvertreter werden für die Dauer ihrer Wahlzeit zu Ehrenbeamten ernannt und vom Amtsvorsteher in öffentlicher Sitzung vereidigt und in ihr Amt eingeführt.

§ 2

Vorsitzender des Amtsausschusses

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt als Vorsitzender des Amtsausschusses die Sitzung. Er leitet die Verhandlungen gerecht und unparteiisch, wahrt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Der Vorsitzende kann Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Mißfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.
- (2) Der Amtsvorsteher beruft den Amtsausschuß ein, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Er bestimmt Ort und Zeitpunkt des Zusammentritts und setzt nach Beratung mit dem Leitenden Verwaltungsbeamten die Tagesordnung fest. Der Amtsvorsteher muß eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschußmitglieder schriftlich verlangt.

Ist innerhalb von 2 Wochen nach Eingang des Antrages eine Sitzung vor-

gesehen, so braucht in der Regel eine besondere Sitzung nicht einberufen zu werden.

- (3) Der Amtsvorsteher vertritt den Amtsausschuß bei öffentlichen Anlässen.

§ 3

Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muß über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluß geben. Verhandlungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung besonders kenntlich zu machen. Für jeden Tagesordnungspunkt ist möglichst eine Vorlage mit einem Beschlußvorschlag zu fertigen.
- (2) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluß von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- (3) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluß geändert werden.

§ 4

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das unter Angabe des Hinderungsgrundes dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen. Weitere Mitglieder des Amtsausschusses haben außerdem ihren Stellvertreter rechtzeitig zu benachrichtigen und diesem die Sitzungsunterlagen auszuhändigen. Mit dem Empfang der Sitzungsunterlagen gilt der Stellvertreter als ordnungsmäßig geladen.
- (2) Wer nach § 22 GO bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken oder während der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dieses dem Vorsitzenden mitzuteilen.
- (3) Sachverständigen, die zu den Sitzungen hinzugezogen worden sind, kann das Wort erteilt werden.
- (4) Die Vertreter der örtlichen Presse sind von der Anberaumung einer öffentlichen Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung zu unterrichten.
- (5) Grundsätzlich findet bei jeder Amtsausschußsitzung eine Bürgerfragestunde statt, die nach folgenden Grundsätzen durchgeführt wird:
 1. Nach der Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung soll die Bürgerfragestunde als Tagesordnungspunkt auf der Tagesordnung erscheinen. Die Sitzung soll zu diesem Zweck für höchstens 30 Minuten unterbrochen werden. Sind keine Fragen gestellt worden, wird in der Tagesordnung fortgefahren.
 2. Jeder anwesende Bürger kann seine Fragen mündlich oder schriftlich an den Amtsvorsteher richten. Die Fragen werden vom Amtsvorsteher sofort mündlich beantwortet. Falls eine Antwort sofort nicht möglich ist, kann diese an den jeweiligen Sprechtagen des Amtsvorstehers eingeholt werden. Die Ant-

wort ist jedoch spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses zu erteilen.

- (3) Fragerecht haben nur Anwesende, die nicht dem Amtsausschuß angehören.
- (4) Die Fragen dürfen sich nicht auf Angelegenheiten beziehen, die auf der Tagesordnung für die nachfolgende Sitzung stehen.

§ 5

Unterrichtung des Amtsausschusses

Der Amtsvorsteher hat den Amtsausschuß in seinen Sitzungen unter Punkt "Mitteilungen" über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.

§ 6

Anfragen

- (1) Der Amtsausschuß hat das Recht, vom Amtsvorsteher über wichtige Amtsangelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich kurz und sachlich und an den Amtsvorsteher zu richten. Anfragen, die von der Amtsverwaltung beantwortet werden sollen, leitet der Amtsvorsteher zur Beantwortung weiter.
- (2) Die Anfragen müssen in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.
- (3) Anfragen zu Vorlagen sollen dem Amtsvorsteher und Anfragen zu Anträgen dem Antragsteller rechtzeitig vor der Sitzung mitgeteilt werden, so daß sie in der Sitzung beantwortet werden können.

§ 7

Anträge und Vorlagen

- (1) Anträge und Vorlagen der Amtsausschußmitglieder und der Ausschüsse sollen spätestens 10 Tage vor der Sitzung dem Vorsitzenden schriftlich vorliegen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen. Die Begründung soll das Für und Wider enthalten, wobei einschlägige Bestimmungen zu berücksichtigen sind.
- (3) Anträge, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu werden, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen. Das gilt auch für Vorlagen.
- (4) a) Dringlichkeitsvorlagen und -anträge dürfen nur in Ausnahmefällen außerhalb der Tagesordnung eingebracht werden, und zwar dann, wenn ein Hinausschieben der Sache abträglich oder die Hinausschiebung mit finanziellen Einbußen verbunden ist.
b) Vor der Behandlung des ersten Tagesordnungspunktes gibt der Amtsvorsteher den Antrag bekannt. Er erteilt dem Antragsteller das Wort zu einer kurzen, längstens fünf Minuten dauernden, Begründung. Gegen den Antrag kann ein Mitglied des Amtsausschusses Stellung nehmen. Danach wird ohne Aussprache über die Dringlichkeitsfrage abgestimmt.

- c) Wird die Dringlichkeit anerkannt, so gilt der Antrag als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Verhandlungsgegenstand.
 - d) Wird die Dringlichkeit nicht anerkannt, so ist der Antrag ohne weitere Aussprache an den zuständigen Ausschuß zur Weiterbehandlung zu verweisen. Von dem Ergebnis dieser Behandlung ist der Antragsteller zu verständigen.
- (5) Auf Antrag eines Drittels seiner Mitglieder kann der Amtsausschuß einen Beschluß aufheben. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht erneuert werden; es sei denn, daß sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von dem Vorsitzenden vorgeschlagen wird.

§ 8

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung des Amtsausschusses ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden und Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlußfähigkeit,
 - b) Genehmigung der Tagesordnung; evtl. Dringlichkeitsvorlagen und -anträge,
 - c) Genehmigung der Niederschrift über die letzte Sitzung,
 - d) Abwicklung der Tagesordnung,
 - e) Anfragen,
 - f) Mitteilungen des Vorsitzenden,
 - g) persönliche Erklärungen der Amtsausschußmitglieder, deren Inhalt dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen ist
 - h) Schließung der Sitzung durch den Vorsitzenden.

§ 9

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder muß er die Sitzung kurzfristig unterbrechen.
- (2) Anträge auf Vertagung oder Schluß der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Amtsausschußmitgliedern unterstützt werden. Bevor über einen Vertagungs- oder Schlußantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben. Die Redezeit beträgt 5 Minuten.

- (3) Wird ein Schlußantrag angenommen, so ist damit die Beratung abgeschlossen. Über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen. Liegen gleichzeitig ein Vertagungs- und ein Schlußantrag vor, so ist zunächst über den Schlußantrag abzustimmen.

§ 10

Einzelberatung

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt der Vorsitzende bei Vorlagen dem Ausschußvorsitzenden, bei Anträgen dem Antragsteller das Wort. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuß über sie beschließt. Das gilt vor allem bei Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

§ 11

Worterteilung

- (1) Zur Tagesordnung darf nur reden, wer von dem Vorsitzenden auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Zuruf oder Erheben einer Hand angezeigt. Die Worterteilung verliert ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf Schluß der Beratung oder ein Vertagungsantrag angenommen wurde.
- (2) Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldung maßgebend. Der Vorsitzende kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen. Zu einer bereits durch Beschlußfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (3) Durch Beschluß kann ausnahmsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden.
- (4) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Es darf aber dadurch kein Sprecher unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende oder unmittelbar zuvor beratene Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen. Die Sprechzeit darf höchstens 5 Minuten betragen. Während der Beschlußfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur wegen der Fragestellung verlangt oder erteilt werden.
- (5) Der Vorsitzende darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse einen Sprecher unterbrechen.
- (6) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluß der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchsten 5 Minuten.

§ 12

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Der Vorsitzende stellt die Zahl der Stimmen fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muß die Abstimmung wiederholt werden.
- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen.
- (3) Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlußabstimmung).
- (5) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Abänderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluß zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.
- (6) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 13

Wahlen

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet der Amtsausschuß einen Wahlausschuß von drei Vertretern. Der Ausschuß bereitet die Wahlen oder die Losziehung vor und führt sie durch. Das Los hat der Vorsitzende des Amtsausschusses zu ziehen. Der Wahlausschuß überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Die Stimmzettel sind mit dem Amtssiegel zu versehen. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.

Leere Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung. Die vorbereiteten Stimmzettel müssen die Namen der vorgeschlagenen Bewerber enthalten. Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen des gewünschten Kandidaten vorzu-

nehmen. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.

- (3) Der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.

§ 14

Ruf zur Sache und Ordnungsruf

- (1) Der Vorsitzende kann jeden Sprecher "zur Sache" rufen, wenn er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft der Vorsitzende unter Nennung des Namens "zur Ordnung".

§ 15

Protokollführer

- (1) Für die Sitzungen des Amtsausschusses sind in der konstituierenden Sitzung ein Protokollführer und seiner Stellvertreter für die Legislaturperiode zu berufen.
- (2) Der Protokollführer unterstützt den Vorsitzenden. Er fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliest Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse, besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit.

§ 16

Sitzungsniederschrift

- (1) Für den Amtsausschuß und die einzelnen Ausschüsse sind gesonderte Niederschriften zu führen.
- (2) Die Sitzungsniederschrift hat zu enthalten:
 - 2.1 Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - 2.2 Ausschluß und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - 2.3 Namen des Vorsitzenden, des Protokollführers sowie der anwesenden Ausschußmitglieder; wobei vermerkt werden muß, wer unentschuldigt oder entschuldigt fehlt,
 - 2.4 Namen der im Hinblick auf § 22 GO nicht anwesenden Ausschußmitglieder unter Angabe des Gegenstandes,
 - 2.5 Namen der anwesenden Mitarbeiter der Verwaltung und sonstiger Personen, insbesondere Namen der anwesenden Vertreter der Kommunalaufsicht und der erschienenen bzw. geladenen Gäste,
 - 2.6 zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmern,
 - 2.7 die Tagesordnung,
 - 2.8 den Gang der Sitzung, der behandelten Angelegenheiten,
 - 2.9 Anträge unter Nennung des Antragstellers,
 - 2.10 Beschlüsse der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzung,
 - 2.11 sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung,

die Unterbrechungen, Ordnungsmaßnahmen, persönliche Bemerkungen.

- (3) Die Sitzungsniederschrift ist den Mitgliedern der Ausschüsse zuzuleiten und möglichst in der nächsten Sitzung zu genehmigen.
- (4) Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden, einem Mitglied des Ausschusses und dem Protokollführer unterzeichnet.
- (5) Die Niederschriften brauchen nicht den Gang der Sitzung wiedergeben; sie sollen sich unter Hinweis auf die Vorlage auf die Protokollierung des Beschlusses und des Abstimmungsergebnisses beschränken.

§ 17

Öffentlichkeit

Die Öffentlichkeit ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne daß es hierfür eines besonderen Beschlusses des Amtsausschusses gem.

§ 10 Abs. 3 AO bedarf, und zwar bei:

- a) Personalangelegenheit, soweit die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse eines Bediensteten in die Beratung mit einbezogen werden,
- b) Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen,
- c) Rechtsgeschäften mit Privatpersonen oder Unternehmen, wenn deren persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse in die Beratung mit einfließen.

§ 18

Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Abweichungen auch für die vom Amtsausschuß nach der Hauptsatzung zu wählenden Ausschüsse:
 - 1.1 Der Ausschuß wählt in seiner ersten Sitzung unter Leitung des ältesten anwesenden Mitgliedes aus der Mitte der ihm angehörenden Mitglieder seinen Vorsitzenden und zwei Stellvertreter.
 - 1.2 Der Ausschuß wird das erste Mal vom Amtsvorsteher umgehend nach der Wahl und in der Folge durch den Vorsitzenden einberufen.
 - 1.3 Die Ladungsfrist beträgt drei Tage. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, daß ein Drittel der Mitglieder widerspricht. Die Ladung soll möglichst eine Tagesordnung enthalten.
 - 1.4 Eine öffentliche Bekanntmachung für die Sitzungen der Ausschüsse erfolgt nicht.
 - 1.5 Die Verhandlungen sind nichtöffentlich und vertraulich .
 - 1.6 Eine Kopie der vom Protokollführer unterschriebenen Niederschrift über die Ausschußsitzung ist dem Amtsvorsteher sowie den Amtsausschußmitgliedern zuzuleiten, damit die Empfehlungen bestätigt werden können.
 - 1.7 Eine Kopie der Niederschrift ist auch allen Ausschußmitgliedern zu übersenden, so daß über die Richtigkeit der Niederschrift in der nächsten Ausschußsitzung zu befinden ist. Der Vorsitzende hat zu fragen, ob Einwendungen gegen die Niederschrift erhoben werden. Die Niederschrift gilt als gebilligt, wenn kein Mitglied des Ausschusses die Änderung der Niederschrift verlangt.

Über Änderungsanträge entscheidet der Ausschuß. Die Niederschrift ist alsdann auch vom Vorsitzenden und einem weiteren Ausschußmitglied zu unterzeichnen.

§ 19

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuß kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen, wenn kein Mitglied diesem Beschluß widerspricht und das Recht nicht entgegensteht.

§ 20

Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Der Amtsvorsteher (bzw. der Ausschußvorsitzende) entscheidet Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung, die während einer Sitzung auftreten.
- (2) Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt der Amtsausschuß.

§ 21

Arbeitsunterlagen

Jedem Amtsausschußmitglied ist nach seiner Einführung eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.

§ 22

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 26. 8. 1981 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 14.11.1968 außer Kraft.

Breitenfelde, den 26. 8. 1981


Amtsvorsteher

