

## **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Kellinghusen**

### **Lesefassung einschl. Nachtrag 1**

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung hat sich der Amtsausschuss am 17.1.2008/12.12.2019 folgende

#### **Geschäftsordnung**

gegeben:

#### **§ 1**

#### **Vorsitzende oder Vorsitzender des Amtsausschusses**

- (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Die oder der Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Die oder der Vorsitzende kann Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

#### **§ 2**

#### **Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen.
- (2) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden. Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch durch Bereitstellung der Tagesordnung sowie der Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten im Ratsinformationssystem. Die Einladung und der Hinweis auf die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen werden zusätzlich per E-Mail versandt. Die Einladung gilt als rechtzeitig erfolgt, wenn die Tagesordnung im Ratsinformationssystem spätestens zu Beginn der gesetzlichen Ladungsfrist von einer Woche abrufbar ist.

#### **§ 3**

#### **Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der oder dem Vorsitzenden unverzüglich nach Kenntnis mitzuteilen. Im Verhinderungsfall ist außerdem die persönliche Stellvertreterin oder der persönliche Stellvertreter sowie die Gremienbetreuerin oder der Gremienbetreuer rechtzeitig zu benachrichtigen. Mit der In-

formation der Stellvertreterin oder des Stellvertreters gilt die Stellvertretung als ordnungsgemäß eingeladen.

- (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, dies der oder 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.

#### **§ 4 Unterrichtung des Amtsausschusses**

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat den Amtsausschuss in seinen Sitzungen unter Punkt „Mitteilungen“ über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.

#### **§ 5 Anfragen**

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

#### **§ 6 Anträge und Vorlagen**

- (1) Anträge und Vorlagen der Amtsausschussmitglieder und der Ausschüsse sollen spätestens 10 Tage vor der Sitzung der oder 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 die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher den Antrag bekannt. Sie oder er erteilt der Antragstellerin oder 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 die Antragstellerin oder 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 der oder dem Vorsitzenden vorgeschlagen wird.

## **§ 7 Sitzungsablauf**

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

- a) Eröffnung der Sitzung durch die oder 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 der oder des Vorsitzenden,
- g) persönliche Erklärungen der Amtsausschussmitglieder, deren Inhalt der oder dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen sind,
- h) Einwohnerfragestunde,
- i) Schließung der Sitzung durch die oder den Vorsitzenden.

## **§ 8 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder muss sie oder 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 bekannt zu geben. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 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.

## **§ 9 Einzelberatung**

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt die oder der Vorsitzende bei Vorlagen der oder dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin oder 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.

## **§ 10 Worterteilung**

- (1) Zur Tagesordnung darf nur reden, wer von der oder dem Vorsitzenden auf ihre oder 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. Die oder 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 keine Sprecherin oder 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) Die oder der Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer oder seiner Befugnisse eine Sprecherin oder Sprecher unterbrechen.
- (6) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen 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 Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

## **§ 11 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Die oder 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 selbstständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbstständig 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 die oder 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.

## **§ 12 Wahlen**

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet der Amtsausschuss einen

Wahlausschuss von drei Vertreterinnen/Vertretern. Der Ausschuss bereitet die Wahlen oder die Losziehung vor und führt sie durch. Das Los hat die oder 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. 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 vorzunehmen. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.
- (3) Die oder der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.

### **§ 13 Ruf zur Sache und Ordnungsruf**

- (1) Die oder der Vorsitzende kann jede Sprecherin oder Sprecher „zur Sache“ rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft die oder der Vorsitzende unter Nennung des Namens „zur Ordnung“.

### **§14 Protokollführung**

- (1) Die Protokollführung wird durch Personal des Amtes wahrgenommen.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die oder den Vorsitzenden. Sie oder er fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliert Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse, besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit.

### **§ 15 Sitzungsniederschrift**

Die Sitzungsniederschrift hat neben der im Gesetz betroffenen Regelung zu enthalten:

- a) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
- b) Name der oder des Vorsitzenden und der protokollführenden Person,
- c) Namen der anwesenden, entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Amtsausschussmitglieder,
- d) Namen der im Hinblick auf § 22 GO nicht anwesenden Amtsausschussmitglieder unter Angabe des Gegenstandes,
- e) Namen der anwesenden Bediensteten des Amtes und sonstige Personen,
- f) den wesentlichen Ablauf der Sitzung.

## **§ 16 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist nach § 10 Abs. 4 Satz 2 AO nur im Einzelfall durch einen in der Sitzung herbeigeführten Beschluss auszuschließen, sofern überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern.  
Gründe des öffentlichen Wohls liegen vor, wenn das Interesse der Öffentlichkeit an einer vertraulichen Beratung im Einzelfall größer ist als das Informationsbedürfnis. Dies ist stets der Fall, wenn die Geheimhaltung von Informationen spezialgesetzlich vorgeschrieben ist (z.B. Steuergeheimnis, Datenschutz).  
Gründe für berechnigte Einzelinteressen, die auch zugunsten juristischer Personen bestehen können, sind z.B. Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse und Personaldaten.“

## **§ 17 Einwohnerfragestunde**

- (1) Vor Beginn und am Ende jeder Sitzung des Amtsausschusses findet eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind, sind Fragen unzulässig.  
Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner. Die Einwohnerfragestunde dauert jeweils höchstens 15 Minuten.
- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sollen spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses beantwortet werden.
- (4) Die Fragen werden von der oder dem Vorsitzenden des Amtsausschusses beantwortet. Die Antworten können durch Mitglieder des Amtsausschusses ergänzt werden.

## **§ 18 Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse:

- a) Der Ausschuss wählt in seiner ersten Sitzung aus seiner Mitte unter Leitung des ältesten anwesenden Mitgliedes seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden und unter Leitung der oder des Vorsitzenden eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

- b) Der oder dem Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Ausschusssitzungen.
- c) Anträge und Vorlagen müssen spätestens 7 Tage vor der nächsten Sitzung der oder dem Ausschussvorsitzenden vorliegen.
- d) Werden Vorlagen und Anträge an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- e) Die Ausschüsse leiten ihre Vorlagen der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zu.

### **§ 18 a**

#### **Verarbeitung personenbezogener Daten**

- (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.
- (2) 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 bestimmbareren natürlichen Person ermöglichen.
- (3) 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.
- (4) 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. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (5) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretung, ist nicht zulässig.
- (6) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz und der Datenschutzgrundverordnung verpflichtet, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (7) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (11) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.
- (12) Für den Umgang mit den für den digitalen Sitzungsdienst durch das Amt ausgehändigten Tablets gelten die vorstehenden Regelungen sinngemäß

### **§ 19 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die oder der Vorsitzende.

### **§ 20 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 18.01.2008/ 23.12.2019 (Nachtrag 1) in Kraft.

Kellinghusen, den 18.01.2008/23.12.2019

Gez. Clemens Preine  
Amtsvorsteher