

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

für den Amtsausschuss des Amtes Boostedt-Rickling

Der Amtsausschuss des Amtes Boostedt-Rickling hat aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 2. April 1990 (GVBl. Schl.-H. S. 209) am 27. August 1990 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt

Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von der bisherigen Amtsvorsteherin oder dem bisherigen Amtsvorsteher binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 9 Abs. 4 AO).
- (2) Die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest.
- (3) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes des Amtsausschusses die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher und unter deren oder dessen Leitung die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher die Ernennungsurkunde auszuhändigen, sie oder ihn zu vereidigen und sie oder ihn in ihr oder sein Amt einzuführen.
- (4) Die neu gewählte Amtsvorsteherin oder der neu gewählte Amtsvorsteher hat ihre oder seine Stellvertreterinnen oder Stellvertreter in ihre Tätigkeit einzuführen, zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

II. Abschnitt

Amtsvorsteherin, Amtsvorsteher

§ 2

Amtsvorsteherin, Amtsvorsteher

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie oder er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Sie oder er hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher wird, wenn sie oder er verhindert ist, durch ihre oder seine 1. Stellvertreterin oder ihren oder seinen 1. Stellvertreter, ist auch diese oder dieser verhindert, durch ihre oder seine 2. Stellvertreterin oder ihren oder seinen 2. Stellvertreter vertreten.

III. Abschnitt

Tagesordnung und Teilnahme

§ 3

Tagesordnung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt nach Absprache mit der leitenden Verwaltungsbeamtin oder dem leitenden Verwaltungsbeamten den Tagungsort, die Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Die Tagesordnung muß über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit die Beratungsgegenstände nach der Geschäftsordnung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagungsordnungspunkte 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.
Einladungen erhalten:
 1. Segeberger Zeitung in Bad Segeberg,
 2. Holsteinischer Courier in Neumünster,
 3. Kieler Nachrichten, Redaktion in Neumünster,
 4. Lübecker Nachrichten, Redaktion in Bad Segeberg.

- (4) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von **2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl** die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu verändern, kann durch **Mehrheitsbeschluss** entschieden werden.

§ 4

Teilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.

IV. Abschnitt

Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 5

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 AO im Einzelfall auszuschließen. Sie ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses des Amtsausschusses bedarf;
- Personalangelegenheiten
 - Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten.
- (Hinweis: Der Beschluss nach Abs. 2 Satz 1 bedarf der **Mehrheit von zwei Dritteln** der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses; über den Antrag ist in nicht öffentlicher Sitzung zu beraten und zu entscheiden, ohne Aussprache wird in öffentlicher Sitzung entschieden.)

V. Abschnitt

Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen

§ 6

Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohnerinnen und Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt der folgende Ablauf:
- Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
 - Nach der Information können zu den Beratungsgegenständen Fragen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
 - Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten, sofern Selbstverwaltungsaufgaben betroffen sind, die dem Amt übertragen sind.
- (2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (3) Alle 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.

§ 7

Anregungen und Beschwerden

Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuß zu wenden. Die Antragstellerinnen oder Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 3 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

VI. Abschnitt Beratung und Beschlussfassung

§ 8

Anträge

- (1) Anträge der Amtsausschußmitglieder sind bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einzureichen und von dieser oder diesem 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.

§ 9

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 zur Tagesordnung
- c) Genehmigung der letzten Niederschrift
- d) Berichte des Amtsvorstehers, Schulleiters der Grund- und Hauptschule Boostedt-Rickling und Leitenden Verwaltungsbeamten
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
- g) Schließung der Sitzung.

§ 10

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag und dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jeder Antragstellerin und jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und den Schlussertrag stellen.
- (5) Nach **23.00 Uhr** werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind für die nächstfolgende Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 11

Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreterinnen und Verwaltungsvertreter sowie Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher 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 keine Sprecherin oder Sprecher 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 die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 12

Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher 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- oder Ergänzungsanträge vor, wird erst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 13

Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss aus mindestens zwei Personen 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 die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber oder die zu wählenden Bewerberinnen oder die zu wählenden Bewerber angekreuzt werden können. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Abschnitt

Ordnung in den Sitzungen

§ 14

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die nach § 42 GO in Verbindung mit § 24 AO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

VIII. Abschnitt
Sitzungsniederschrift
§ 15

Protokollführerin, Protokollführer

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft für die Sitzungen des Amtsausschusses eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Amtsverwaltung als Protokollführerin oder Protokollführer.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie oder er unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

§ 16

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss mindestens enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Namen der anwesenden Gäste und Sachverständigen,
 - d) Namen der anwesenden Verwaltungsbediensteten,
 - e) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - f) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - g) Eingaben und Anfragen,
 - h) die Tagesordnung,
 - i) Wortlaut der Beschlüsse und Ergebnis der Abstimmung,
 - j) Anträge mit Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller, den wesentlichen Inhalt der Anträge sowie das Ergebnis der Beratung über die Anträge,
 - k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - l) Sitzungsunterbrechungen,
 - m) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist den Mitgliedern des Amtsausschusses innerhalb von 30 Tagen, spätestens jedoch zur nächsten Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern des Amtes zu gestatten.

IX. Abschnitt
Ausschüsse
§ 17

Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einberufen.
 - b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
 - c) Anträge sind über die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher bei der oder dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
 - d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuß als federführend zu bestimmen.
- (2) § 5 der Geschäftsordnung gilt nicht für die Ausschüsse.

X. Abschnitt
Mitteilungspflicht
§ 18
Mitteilungspflicht

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher 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 oder bürgerliche Ausschußmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, daß die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

XI. Abschnitt
Schlussvorschriften
§ 19

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Amtsordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 20

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Über während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit einfacher Mehrheit.

§ 21

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 31. Oktober 1990 in Kraft.

Rickling, den 18. September 1990

(L.S.)

gez. Schümann
Amtsvorsteher