



Amt Geltinger Bucht

Der Amtsvorsteher
Hauptamt

Amt Geltinger Bucht · Postfach 4 · 24970 Steinbergkirche

Steinbergkirche, den 06.02.2019

Auskunft erteilt: **Frau Rosemarie Marxen-Bäumer**
Email: **rosemarie.marxen-baeumer@amt-geltingerbucht.de**
 **04632/8491-53**
Zimmer: **2.8**

Einladung

Sitzung des Amtsausschusses des Amtes Geltinger Bucht

Sitzungstermin: Montag, 18.02.2019, 17:00 Uhr

Raum, Ort: Großer Sitzungssaal, Holmlück 2, 24972 Steinbergkirche

Tagesordnung

Öffentlicher Teil:

1. Eröffnung und Begrüßung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit und gegebenenfalls Beschluss über Änderungsanträge zur Tagesordnung
2. Beschlussfassung über die in nichtöffentlicher Sitzung zu behandelnden Tagesordnungspunkte
3. Beschluss über Einwendungen zur Niederschrift der Sitzung vom 10.12.2018
4. Mitteilungen des Amtsvorstehers
5. Einwohnerfragestunde
6. Neuausstattung von EDV-Arbeitsplätzen in der Amtsverwaltung **2018-00AA-149**
Geltinger Bucht; Beratung und Beschluss
7. Beratung und Beschluss über die Erweiterung des Technologiezentrums **2018-00AA-151**
der WiREG mbH
8. Wahl eines Mitgliedes im Ausschuss zur Prüfung der Jahresrechnung **2018-00AA-152**
9. Entsendung eines Mitgliedes für die amtsangehörigen Gemeinden in **2019-00AA-153**
den gemeinsamen Ausschuss für die Jugendarbeit
10. Beratung und Beschluss über eine Geschäftsordnung für den **2019-00AA-155**
Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht
11. Räumliche Situation in der Amtsverwaltung; Sachstand und weiteres
Verfahren
12. Verschiedenes

Der / die nachfolgende/n Tagesordnungspunkt/e wird/werden nach Maßgabe der Beschlussfassung durch das Gremium voraussichtlich nichtöffentlich beraten:

13. Personalangelegenheiten

gez. Thomas Johannsen
Amtsvorsteher

*Betreff***Neuausstattung von EDV-Arbeitsplätzen in der Amtsverwaltung
Geltinger Bucht; Beratung und Beschluss***Sachbearbeitende Dienststelle:*

Hauptamt

Datum

26.11.2018

Sachbearbeitung:

Stefan Boock

Beratungsfolge (Zuständigkeit)

Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht ()

*Sitzungstermin**Status*

Ö

Sachverhalt:

Die Arbeitsplatzrechner in der Amtsverwaltung wurden bis auf wenige Ausnahmen 2013 beschafft. Das Ausstattungskonzept des Amtes sieht eine möglichst einheitliche Hardwareausstattung und EDV-Struktur der Arbeitsplätze vor, um den Betrieb und Support zu vereinfachen und den Aufwand insgesamt zu reduzieren.

Auf den vorhandenen Rechnern ist das Betriebssystem Windows 7 installiert. Der Support für Windows 7 wird Anfang 2020 eingestellt, die Rechner müssen aus sicherheitsrechtlichen Gründen in 2019 zwingend auf das Betriebssystem Windows 10 umgestellt werden, da ansonsten der Betrieb über das Rechenzentrum von Dataport nicht mehr möglich ist. Aufgrund des Alters der Hardware von rd. 6 Jahren ist eine Umrüstung wirtschaftlich nicht empfehlenswert, zumal vermehrt Reparaturen und damit Betriebsausfälle einkalkuliert werden müssen.

Insgesamt sind 32 Rechner und eine etwas geringere Anzahl von Bildschirmen und 2 Notebooks zu beschaffen. Die Gesamtkosten inkl. Installation und Sicherheitssoftware für das Netzwerk werden auf 27.000 – 30.000 Euro geschätzt.

Die notwendigen Mittel für die Ersatzbeschaffung sind in der bisherigen Finanzplanung des Amtes ausgewiesen und in der Haushaltsplanung für 2019 veranschlagt worden.

Beschlussvorschlag:

Der Amtsausschuss beschließt, die Arbeitsplätze in der Amtsverwaltung mit neuer Hardware (Arbeitsplatzrechner, Bildschirme, Notebooks usw.) auszustatten.

Der Amtsvorsteher wird ermächtigt, die Ausschreibungsmaßnahme durchzuführen und die Aufträge für die Ersatzbeschaffung zu erteilen.

Anlagen:

keine

Betreff

Beratung und Beschluss über die Erweiterung des Technologiezentrums der WiREG mbH

Sachbearbeitende Dienststelle:

Fachbereich II

Datum

21.12.2018

Sachbearbeitung:

Rosemarie Marxen-Bäumer

Beratungsfolge (Zuständigkeit)

Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht (Beratung und Beschluss)

Sitzungstermin

18.02.2019

Status

Ö

Sachverhalt:

Mit E-Mail vom 03.12.2018 bittet die Geschäftsführung der WiREG unter Bezug auf den auf der 31. Gesellschafterversammlung am 07. November 2018 unter Tagesordnungspunkt 6 "**Erweiterung des Technologiezentrums**" gefassten Beschluss um Beratung und Beschlussfassung im Amtsausschuss.

Es wurde eine Musterbeschlussvorlage mit übersandt:

Die WiREG bittet, auf **Basis der Musterbeschlussvorlage in unserem Willensbildungsorganen** (hier: Amtsausschuss) **bis spätestens 28. Februar 2019 einen Weisungsbeschluss** zur Erweiterung des Technologiezentrums **zu fassen**. Der Weisungsbeschluss soll die jeweiligen Vertreter Ihrer Körperschaft ermächtigen, in der Gesellschafterversammlung der WiREG mbH am 18. März 2019 der antragsgemäßen Erweiterung des Technologiezentrums zuzustimmen.

Begründung:

1. Strategie

Auf Basis des Aufsichtsratsbeschlusses vom 20.04.2016 ist die strategische Neuausrichtung u.a. des Technologiezentrums beschlossen worden. Seitdem wird die Fokussierung auf die Ansiedlung und Betreuung von innovativen Startups bzw. Joint-Ventures konsequent umgesetzt. Die Fokussierung auf Unternehmen insbesondere aus der digitalen Branche sowie Synergiebranchen zielt genau auf die Wachstumsmärkte der Zukunft ab.

Die kontinuierliche Nachfrage, die zunehmend auch aus überregionalen Standorten zu verzeichnen ist, ist ein Beleg der erfolgreichen Umsetzung der beschlossenen Strategie. Die Wirkung der beschlossenen Strategie ist belegt durch eine seit dem hohe Auslastung des Technologiezentrums von durchschnittlich 95%. Darüber hinaus konnte der Anteil der innovativen Unternehmen von ca. 60% in 2015 auf aktuell ca. 90% gesteigert werden.

Auf Basis aktueller Auswertungen sind 90% der aktuellen Mietverträge nicht älter als 5 Jahre. Die ausgegründeten Unternehmen verbleiben mit überwiegender Mehrheit in der Region. Die Inkubatorfunktion für innovative Startups des Technologiezentrums sowie die daraus entstehenden nachhaltigen regionalen Effekte sind ein weiterer Beleg für die Wirkung der Strategie.

Ein weiteres Element der Strategie basiert auf der Kooperation mit den Flensburger Hochschulen. Ziel der Kooperation ist der Wissenstransfer zu den regionalen Unternehmen, sowie die Sicherung von Hochschulabsolventen als Fachkräfte in der Region. Durch die Schaffung neuer Veranstaltungsformate (u.a. Barcamp, 10min.me!, Conventure) konnten bereits zahlreiche regionale Unternehmen einen leichten Zugang zu Fachkräften erhalten. Ein weiteres Ziel der Kooperation ist die Förderung innovativer Startups, die u.a. in dem deutsch-dänischen VentureWærft Netzwerk gelebt wird.

2. Raumbuch

Durch das Planungsbüro Holt und Nicolaisen wurde ein Raumbuch (siehe Anlage 2) erstellt. Insgesamt schafft der Erweiterungsbau **1.065 qm vermietbare Büro/-und Hallenflächen**. In den Büroflächen könnten weitere 105 Arbeitsplätze entstehen. Der Anteil der Nutzfläche, in denen die Lounge Zonen integriert wurden, beträgt 516 qm. Weitere Besprechungsräume sowie Info Points wurden nicht vorgesehen, diese sind im Altbau vorhanden.

3. Kosten für die Erweiterung

Durch das Planungsbüro Holt und Nicolaisen wurde eine Kosteneinschätzung für einen einfachen Standard und einen mittleren Standard der Erweiterungsfläche vorgenommen.

Die Gremien der WiREG mbH haben sich grundsätzlich für den **einfachen Standard**, aber aus dem Prinzip der kaufmännischen Vorsicht heraus einen ideellen Aufschlag auf die Baukosten vorgenommen.

4. Kalkulation zur Wirtschaftlichkeit

Basierend auf nachfolgenden Informationen, Annahmen und Kalkulationen (siehe Anlagen 1) und 2) wurde eine indikative Wirtschaftlichkeit berechnet, anhand derer die finanziellen Belastungen der Gesellschafter abgeleitet wurden:

- i.) einem angenommenen durchschnittlichen Auslastungsgrad (1. Jahr 40%, 2. bis 10. Jahr 70%)
- ii.) kalkulierten und inflationierten Kosten und Erlösen,
- iii.) einem indikativen Zinssatz,
- iv.) eines von den Gremien der WiREG mbH vorgegebenen annuitätischen Tilgungsprofils von 30 Jahren,
- v.) einer Abschreibungsdauer von 50 Jahren und
- vi.) einem durch das Planungsbüro Holt & Nicolaisen GmbH & Co. KG, Flensburg (nachfolgend Holt & Nicolaisen) erstellten Raumbuch mit dem Ausweis der vermietbaren Fläche in Höhe von 1065 qm,
- vii.) sowie einem einfachen Standard der Bauausführung gem. Kostenschätzung durch Holt und Nicolaisen zzgl. und aus dem Prinzip der kaufmännischen Vorsicht heraus eines Aufschlages auf die Baukosten gem. Begründung.

Die hieraus resultierenden finanziellen Belastungen der Gesellschafter sind indikativ und beruhen auf heutigen Annahmen. Ziel ist es, die finanziellen Belastungen so gering wie möglich zu halten.

Für den Fall, dass Anfang 2019 die Entscheidung zur Umsetzung getroffen wird, kann eine Akquise zur Vermietung mit einer entsprechenden Öffentlichkeitsarbeit vorangetrieben werden. Ziel ist, auch für den Erweiterungsbau eine kontinuierliche hohe Auslastung zu gewährleisten.

5. Entscheidungsreife

Die Umsetzungsparameter, wie Raumbuch, Wirtschaftlichkeitsberechnung und Auslastung wurden erarbeitet. Im Rahmen der letzten Gesellschafterversammlung am 7. November 2018 wurde einstimmig beschlossen, einen Grundsatzbeschluss zur Erweiterung des Technologiezentrums in den jeweiligen Willensbildungsorganen der jeweiligen Gesellschafter der WiREG mbH bis 28. Februar 2019 einzuholen und auf dieser Basis weiter zu arbeiten.

Bis zur Beschlussfassung in der Gesellschafterversammlung der WiREG mbH am 18. März 2019, sind Arbeitspakete für die technische Umsetzung, z.B. Ausschreibungsmodalitäten, ggfls. Auftragsvergabe an Generalunternehmer bzw. Generalübernehmer, abzuklären.

6. Weitere Zeitplanung

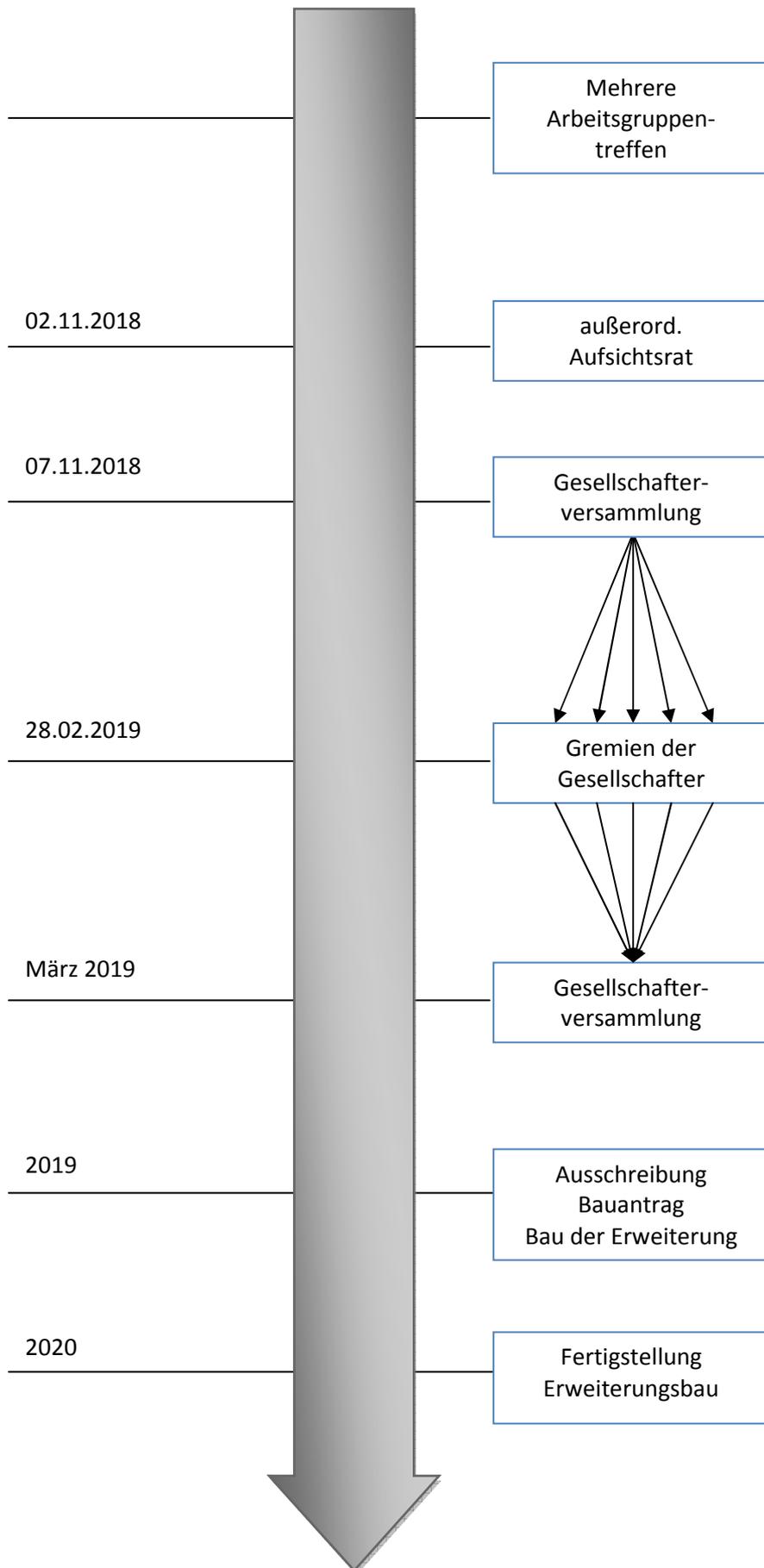
Hierzu wird auf den beigefügten Zeitplan verwiesen.

Beschlussvorschlag:

Der Vertreter des AmtesGeltinger Bucht in der Gesellschafterversammlung der Wirtschaftsförderungs- und Regionalentwicklungsgesellschaft Flensburg/Schleswig mit beschränkter Haftung (nachfolgend „WiREG mbH“) wird ermächtigt, dem Beschluss zur Erweiterung des Technologiezentrums der WiREG mbH zuzustimmen

Anlagen:

- 1) Annuitätendarlehen (Zinsbindung 15 Jahre / Tilgungsprofil 30 Jahre/Vollamortisation) - nicht öffentlich
- 2) Raumbuch und Kostenkalkulation erstellt durch Planungsbüro Holt und Nicolaisen - nicht öffentlich
- 3) Zeitplan gem. Punkt. 2.6



<i>Betreff</i> Wahl eines Mitgliedes im Ausschuss zur Prüfung der Jahresrechnung
--

<i>Sachbearbeitende Dienststelle:</i> Hauptamt	<i>Datum</i> 28.12.2018
<i>Sachbearbeitung:</i> Kirsten Scharf	

<i>Beratungsfolge (Zuständigkeit)</i> Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht (Wahl)	<i>Sitzungstermin</i>	<i>Status</i> Ö
---	-----------------------	--------------------

Sachverhalt:

Auf der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses Geltinger Bucht wurde Björn With zum 2. stellvertretenden Amtsvorsteher gewählt. Gleichzeitig wurde er in den Ausschuss zur Prüfung der Jahresrechnung gewählt.

Dabei wurde nicht bedacht, dass die Besetzung mit dem stellvertretenden Amtsvorsteher im Hinblick auf die Aufgaben des Ausschusses problematisch sein könnte. Er ist auch anordnungsbefugt und könnte sich insofern zum Teil selbst prüfen. Es wird daher angeregt, ein neues Mitglied für den Ausschuss zu wählen.

Beschlussvorschlag:

Der Amtsausschuss Geltinger Bucht wählt in den Ausschuss zur Prüfung der Jahresrechnung.

Anlagen:

*Betreff***Entsendung eines Mitgliedes für die amtsangehörigen Gemeinden
in den gemeinsamen Ausschuss für die Jugendarbeit**

<i>Sachbearbeitende Dienststelle:</i> Hauptamt	<i>Datum</i> 09.01.2019
<i>Sachbearbeitung:</i> Kirsten Scharf	

<i>Beratungsfolge (Zuständigkeit)</i> Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht (Beratung und Empfehlung)	<i>Sitzungstermin</i>	<i>Status</i> Ö
--	-----------------------	--------------------

Sachverhalt:

Nach der bestehenden Vereinbarung für die gemeinsame Jugendarbeit im Bereich des Amtes Geltinger Bucht setzt sich der gemeinsame Ausschuss wie folgt zusammen:

- 1 Vertreter der Kirchengemeinde Gelting
- 1 Vertreter der Kirchengemeinde Gundelsby-Maasholm
- 1 Vertreter des Runden Tisches der Nieharde
- 1 Vertreter des Jugendwerkes des Kirchenkreises Schleswig-Flensburg
- 1 Vertreter der Gemeinde Gelting
- 1 Vertreter der Gemeinde Steinbergkirche
- 2 Vertreter des Amtes Geltinger Bucht

Bis zur Kommunalwahl waren Thomas Johannsen und Malte Jacobsen die Vertreter des Amtes Geltinger Bucht. Herr Johannsen würde diese Aufgabe auch weiterhin übernehmen wollen; für Herrn Jacobsen wäre ein neuer Vertreter / eine neue Vertreterin zu benennen. Für die bereits am 26.02.2019 stattfindende Sitzung des gemeinsamen Ausschusses wurde *kommissarisch* der Schulausschussvorsitzende Herr Theet-Meints eingeladen.

Anlagen:

Betreff

**Beratung und Beschluss über eine Geschäftsordnung für den
Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht**

Sachbearbeitende Dienststelle:

Hauptamt

Datum

17.01.2019

Sachbearbeitung:

Kirsten Scharf

Beratungsfolge (Zuständigkeit)

Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht (Beratung und Beschluss)

Sitzungstermin

18.02.2019

Status

Ö

Sachverhalt:

Der Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht hat sich bislang keine Geschäftsordnung gegeben. Dies wird dringend angeraten. Ein entsprechender Entwurf befindet sich in der Anlage.

Beschlussvorschlag:

Der Amtsausschuss beschließt die Geschäftsordnung in der anliegenden Fassung.

Anlagen:

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht

Der Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht hat aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) am _____ die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

1. Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem bisherigen Amtsvorsteher spätestens zum 74. Tag nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen.
2. Der bisherige Amtsvorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des Amtsvorstehers handhabt das älteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus.
3. Der Amtsausschuss wählt unter der Leitung des ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den Amtsvorsteher und unter dessen Leitung die Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den Amtsvorsteher zum Ehrenbeamten zu ernennen und die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn zu vereidigen und in sein Amt einzuführen.
4. Der neu gewählte Amtsvorsteher hat seinen Stellvertretern die Ernennungsurkunden auszuhändigen, als Ehrenbeamte zu vereidigen und in ihr Amt einzuführen.

§ 2

Amtsvorsteher

1. Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Er hat seine Würde und seine Rechte zu wahren sowie seine Arbeit zu fördern. In der Sitzung handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm obliegt die Verhandlungsleitung.
2. Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch der verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

§ 3

Einberufung, Tagesordnung

1. Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche; sie darf nur in besonders begründeten Fällen entsprechend der Regelung in § 34 Abs. 3 GO unterschritten werden.
2. Der Amtsvorsteher setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen. Sonstige

Beschlussvorlagen sind, soweit möglich, ebenfalls beizufügen oder als Tischvorlage zu erstellen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „Nicht öffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.

3. Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen. Die Einladung nebst Tagesordnung und Vorlagen ist den Mitgliedern des Amtsausschusses mindestens eine Woche vor der Sitzung im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen. Damit gilt die Einladung als zugestellt. Die Mitglieder des Amtsausschusses erhalten zeitgleich per E-Mail die Einladung einschließlich Tagesordnung und einen Hinweis, dass die Unterlagen im Ratsinformationssystem abrufbereit zur Verfügung stehen. Die zu verwendende E-Mail-Adresse ist dem Amtsvorsteher schriftlich mitzuteilen.
4. Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.
5. Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
6. Die Tagesordnung hat grundsätzlich einen Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 4 Teilnahme

1. Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
2. Sachverständige können zu den Sitzungen hinzugezogen werden.

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

1. Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 AO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied des Amtsausschusses.
2. Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht:
 1. der Protokollführer
 2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes
 3. der leitende Verwaltungsbeamte
 4. die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsvorsteher oder den leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
 5. die Gemeindevertreter der amtsangehörigen Gemeinden.Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.

§ 6 Einwohnerfragestunde

1. In jeder Sitzung des Amtsausschusses findet vor der Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge und Anträge unterbreitet werden. Redeberechtigt sind alle Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden. Der Amtsvorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten und kann bei Bedarf verlängert oder, soweit kein Bedarf vorhanden ist, vorzeitig beendet werden.
2. Jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat der Fragesteller nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinen Interessen beziehen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung der Fragesteller nach § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn er Mitglied des Amtsausschusses wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses des Amtsausschusses in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung.
3. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
4. Die Fragen sind grundsätzlich an den Amtsvorsteher zu richten und werden von ihm beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder des Amtsausschusses gerichtet, so sind diese auch berechtigt zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von den Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse ergänzt werden. Dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
5. Dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er kann einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.

§ 7 Unterrichtung des Amtsausschusses

1. Der Amtsausschuss ist vom Amtsvorsteher rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des Amtes, über die Arbeit der Ausschüsse und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten.
2. Die Unterrichtung nach Absatz 1 ist im Laufe der Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen des Amtsvorstehers“ vorzunehmen.
3. Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von dem Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Ausschusses beraten worden ist.

4. Soweit durch die Unterrichtung Angelegenheiten berührt werden, die durch Einzelbeschluss in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nicht öffentlichen Teil einer Amtsausschusssitzung vorzunehmen.

§ 8 Anhörung

1. Sachkundige sowie Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden, die von Beratungsgegenständen des Amtsausschusses betroffen sind, können in öffentlichen und nicht öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn der Amtsausschuss dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohner sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
2. Die Handhabung der Anhörung obliegt dem Amtsvorsteher. Alle Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die Einwohner sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, so haben die Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
3. Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

§ 9 Unterrichtung der Einwohner

1. Die Unterrichtung der Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden nach § 16 a der GO erfolgt insbesondere durch das Bekanntmachungsblatt, Homepage und den Amtskurier.
2. Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich durch den Amtsvorsteher. Soweit ein Ausschuss die abschließende Entscheidung getroffen hat, kann die Unterrichtung auch durch den Vorsitzenden der zuständigen Ausschüsse erfolgen.

§ 10 Anregungen und Beschwerden

Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 11 Konsultative Befragung

Für die Durchführung einer konsultativen Befragung (§ 16 c Abs. 3 GO), gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 12 Anträge

1. Anträge der Amtsausschussmitglieder und der Ausschüsse sind beim Amtsvorsteher einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der auf den Eingang des

Antrages folgenden Amtsausschusssitzung zu setzen. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung noch nicht erfolgt ist. Wer nach § 32 in Verbindung mit § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat kein Antragsrecht.

2. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich einer Deckungsvorschlag enthalten.
3. Auf Antrag eines Drittels ihrer Mitglieder kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Der Amtsausschuss darf sich frühestens in der nächsten Sitzung mit diesem Antrag befassen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht wiederholt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung bzw. das Wiederaufgreifen von dem Amtsvorsteher vorgeschlagen wird.

§ 13 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) Änderungs- und Ergänzungsanträge zu Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit gem. § 35 GO
- c) Beschlussfassung über die Niederschrift der letzten Sitzung
- d) Mitteilungen des Amtsvorstehers
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Schließung der Sitzung

§ 14 Unterbrechung und Vertagung

1. Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Der Amtsausschuss kann:
 - die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - die Beratung oder Entscheidung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - die Beratung über Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung abschließen.
3. Über entsprechende Anträge ist sofort 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.
4. Jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.

§ 15 Worterteilung

1. Amtsausschussmitglieder, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
2. 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 kein Sprecher unterbrochen werden. Der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.
4. Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen korrigieren und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgt sind, abwehren.
5. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

§ 16 Einzelberatung

1. Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den Amtsvorsteher erteilt dieser dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit in dem Fachausschuss beraten worden ist, ansonsten hält der Amtsvorsteher den Sachvortrag. Bei Anträgen wird dem Antragsteller das Wort erteilt. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Satzungen usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten und beschlossen werden.
2. Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie berät und beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit größeren finanziellen Auswirkungen.
3. Von der Beratung im Ausschuss kann abgesehen werden, wenn sie nach den Umständen des Einzelfalles nicht geboten ist, insbesondere wenn
 - eine sofortige Entscheidung im öffentlichen Interesse oder im Interesse des Betroffenen geboten erscheint,
 - durch die Beteiligung des Ausschusses und die Verschiebung auf die nächste Sitzung eine gesetzliche oder gebotene Frist in Frage gestellt werden würde oder
 - im Ausschuss gleiche oder ähnliche Fälle bereits mehrfach beraten worden sind und der Sachverhalt keine Schlüsse darauf zulässt, dass in dem zur Beratung anstehenden Fall anders zu entscheiden sein wird.

§ 17 Ablauf der Abstimmung

1. Es wird offen durch Handzeichen bzw. Stimmkarte abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt die Stimmanteile 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. Namentlich ist abzustimmen, wenn der Amtsvorsteher oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der Amtsvorsteher die Mitglieder nacheinander entsprechend Abs. 1 Satz 3 befragt.
 3. 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 abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sich durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).
 4. Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge 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 verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, braucht über Alternativenanträge zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden.
 5. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 18 Wahlen

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte des Ausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens 3 Personen. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
2. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe sind einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt bei Wahlen nach § 39 Abs. 1 GO als Enthaltung.
4. Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 19 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Sitzungsausschluss

1. Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
2. Amtsausschussmitglieder, die nach § 42 GO zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlicher zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Abs. 2.

§ 20 Protokollführer

1. Die Protokollführung in den Sitzungen des Amtsausschusses übernimmt in der Regel ein Mitarbeiter der Amtsverwaltung, sofern der Amtsausschuss nicht im Einzelfall einen anderen Protokollführer beruft.
2. Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihm und dem Amtsvorsteher zu unterschreiben.

§ 21 Sitzungsniederschrift

1. Die Sitzungsniederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) die Tagesordnung,
 - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
 - h) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen,
 - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss, ob Äußerungen nach Abs. 1 Buchstabe h) in die Niederschrift aufzunehmen sind.
3. Die Sitzungsniederschrift ist spätestens drei Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses und den stellvertretenden Mitgliedern des Amtsausschusses, die stellvertretend an einer Amtsausschusssitzung teilgenommen haben, zur Einsichtnahme im Ratsinformationssystem bereitzustellen.
4. Die Einsichtnahme in den Teil der Niederschrift über die öffentliche Sitzung ist den Einwohnern zu gestatten.

§ 22 Ausschüsse

1. Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den jeweiligen Ausschussvorsitzenden nach Absprache mit dem Amtsvorsteher einberufen.
 - b) Soweit auch stellv. Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung.
 - c) Bei Verhinderung des Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
 - d) Anträge sollen über den Amtsvorsteher bei dem Ausschussvorsitzenden eingereicht und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
 - e) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

- f) Die Einladungen und Niederschriften zu Ausschusssitzungen sind auch den Amtsausschussmitgliedern im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen.
- g) Ausschusssitzungen finden ohne Einwohnerfragestunde statt.

§ 23 Offenlegung des Berufes

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. Vergütete oder unvergütete ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vereinsvorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Legislaturperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl des Amtsausschusses hervorgerufen worden ist.
2. Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Amtsausschussmitglied in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
3. Die Angaben werden veröffentlicht.

§ 24 Ausschließungsgründe

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem Amtsvorsteher das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 22 GO vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen könnten, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet der Amtsausschuss hierüber abschließend. Das Amtsausschussmitglied, das diese Mitteilung vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen. Dies gilt auch für die stellv. Ausschussmitglieder.

§ 25 Abweichung von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann im Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 26
Auslegung der Geschäftsordnung

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 27
Personenbezeichnung

Die Bezeichnung von Personen in dieser Geschäftsordnung gilt für Frauen und Männer gleichermaßen.

§ 28
Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft.

Steinbergkirche, den _____

Amtsvorsteher