

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 der bisherigen Amtsvorsteherin / dem bisherigen Amtsvorsteher spätestens zum 74. Tag nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen.
2. Die bisherige Amtsvorsteherin / der bisherige Amtsvorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt sie / er dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl der Amtsvorsteherin / 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 die Amtsvorsteherin / den Amtsvorsteher und unter deren / dessen Leitung die Stellvertreter/innen. Dem ältesten Mitglied obliegt es, die Amtsvorsteherin zur Ehrenbeamtin / den Amtsvorsteher zum Ehrenbeamten zu ernennen und die Ernennungsurkunde auszuhändigen, sie / ihn zu vereidigen und in ihr / sein Amt einzuführen.
4. Die neu gewählte Amtsvorsteherin / der neu gewählte Amtsvorsteher hat ihren Stellvertreterinnen / seinen Stellvertretern die Ernennungsurkunden auszuhändigen, als Ehrenbeamtinnen / Ehrenbeamte zu vereidigen und in ihr Amt einzuführen.

§ 2

Amtsvorsteher/in

1. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Sie / er hat seine Würde und seine Rechte zu wahren sowie seine Arbeit zu fördern. In der Sitzung handhabt sie / er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Sie / er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihr / ihm obliegt die Verhandlungsleitung.
2. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher wird, wenn sie / er verhindert ist, durch ihre/n / seine/n 1. Stellvertreter/in, ist auch die / der verhindert, durch ihre/n / seine/n 2. Stellvertreter/in vertreten.

§ 3

Einberufung, Tagesordnung

1. Die Amtsvorsteherin / 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. Die Amtsvorsteherin / 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 der Amtsvorsteherin / 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 der Amtsvorsteherin / 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. die Protokollführerin / der Protokollführer
 2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes
 3. die leitende Verwaltungsbeamtin / der leitende Verwaltungsbeamte

4. die übrigen Vertreter/innen der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch die Amtsvorsteherin / den Amtsvorsteher oder die leitende Verwaltungsbeamtin / den leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
 5. die Gemeindevertreter/innen 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/innen der amtsangehörigen Gemeinden. Die Amtsvorsteherin / 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. Jede Einwohnerin / jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat die Fragestellerin / 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 die Fragestellerin / der Fragesteller nach § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn sie / 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 die Amtsvorsteherin / den Amtsvorsteher zu richten und werden von ihr / 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. Der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
5. Der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Sie / 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 von der Amtsvorsteherin / 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 der Amtsvorsteherin / 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/innen 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/innen sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
2. Die Handhabung der Anhörung obliegt der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher. Alle Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die Einwohner/innen sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, so haben die Einwohner/innen 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/innen

1. Die Unterrichtung der Einwohner/innen der amtsangehörigen Gemeinden nach § 16 a der GO erfolgt insbesondere durch das Bekanntmachungsblatt, die Homepage und den Amtskurier.
2. Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich durch die Amtsvorsteherin / 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/innen der amtsangehörigen Gemeinden haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.

Antragsteller/innen 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 bei der Amtsvorsteherin / beim Amtsvorsteher einzureichen und von dieser / 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 einen Deckungsvorschlag enthalten.
3. Auf Antrag eines Drittels seiner 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 der Amtsvorsteherin / 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 gemäß § 10 AO
- c) Beschlussfassung über die Niederschrift der letzten Sitzung
- d) Mitteilungen der Amtsvorsteherin / des Amtsvorstehers
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Schließung der Sitzung

§ 14

Unterbrechung und Vertagung

1. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss sie / 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. Jede Antragstellerin / jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.

§ 15

Worterteilung

1. Amtsausschussmitglieder, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Der Leitenden Verwaltungsbeamtin / dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
2. Die Amtsvorsteherin / 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 / kein Sprecher unterbrochen werden. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung ihrer / 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 die Sprecherin / den Sprecher erfolgt sind, abwehren.
5. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

§ 16

Einzelberatung

1. Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch die Amtsvorsteherin / den Amtsvorsteher erteilt diese / dieser der / 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 die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher den Sachvortrag. Bei

Anträgen wird der Antragstellerin / 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 der / 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. Die Amtsvorsteherin / 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 die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem die Amtsvorsteherin / 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 die / 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 Alternativanträge 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 die zu wählende Bewerberin / 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. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 19 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Sitzungsausschluss

1. Die Amtsvorsteherin / 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/in

1. Die Protokollführung in den Sitzungen des Amtsausschusses übernimmt in der Regel eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter der Amtsverwaltung, sofern der Amtsausschuss nicht im Einzelfall eine andere Protokollführerin / einen anderen Protokollführer beruft.
2. Die Protokollführerin / der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihr / ihm und der Amtsvorsteherin / 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/innen, 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 Einwohnerinnen / 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 der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher einberufen.
 - b) Soweit auch stellvertretende Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung.
 - c) Bei Verhinderung der / des Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
 - d) Anträge sollen über die Amtsvorsteherin / den Amtsvorsteher bei der / dem Ausschussvorsitzenden eingereicht und von dieser / diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
 - e) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder der Amtsvorsteherin / 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.

§ 23 Offenlegung des Berufes

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse der Amtsvorsteherin / 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 der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Wahlzeit 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 der Amtsvorsteherin / 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 stellvertretenden 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

Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft.

Steinbergkirche, den _____

Amtsvorsteher