Geschäftsordnung
für den Amtsausschuss des Amtes Hohner Harde

Der Amtsausschuss des Amtes Hohner Harde hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 112), zuletzt geändert durch Gesetze vom 24. März 2023 (GVOBl. Shl.-H. S. 170) in seiner Sitzung am 5. Oktober 2023 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt
Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1
Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

(1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 9 Abs. 5 AO)

(2) Der/die bisherige Amtsvorsteher eröffnet die konstituierende Sitzung und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt sie/er dem am längsten ununterbrochen des Amtsausschusses angehörende Mitglied die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl der/des Amtsvorsteherin/Amtsvorstehers handhabt das am längsten ununbrochen des Amtsausschusses angehörende Mitglied die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus.

(3) Der Amtsausschuss wählt unter der Leitung des am längsten ununterbrochen des Amtsausschusses angehörende Mitglied aus seiner Mitte die/den Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher. Dem am längsten ununterbrochen des Amtsausschusses angehörende Mitglied obliegt es, die/den Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher zur/zum Ehrenbeamtin/Ehrenbeamten zu ernennen und die Ernennungsurkunde auszuhändigen, sie/ihn zu vereidigen und in ihr/sein Amt einzuführen. Danach übernimmt die/der neugewählte Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher die Sitzungsleitung.

(4) Die/der neugewählte Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher leitet anschließend die Wahl der/des ersten und zweiten Stellvertreterin/Stellvertreters, ernennt diese durch Aushändigung der Ernennungsurkunden zu Ehrenbeamten, vereidigt sie und führt sie in ihr Amt ein.

(5) Die Amtsausschussmitglieder werden von der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.

II. Abschnitt
Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin

§ 2
Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin

(1) Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt sie/er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Sie/er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

(2) Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher wird, wenn sie/er verhindert ist, durch die/den ersten Stellvertreterin/Stellvertreter, ist auch diese/dieser verhindert, durch die/den zweiten Stellvertreterin/Stellvertreter vertreten.

(3) Ein Antrag auf Abberufung der/des Amtsvorsteherin/Amtsvorstehers oder einer/eines Stellvertreterin/Stellvertreters kann nur behandelt werden, wenn er auf der Tagesordnung gestanden hat.

III. Abschnitt
Tagesordnung, Ladung und Teilnahme

§ 3
Tagesordnung

(1) Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.

(2) Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher setzt nach Absprache mit der/dem leitenden Verwaltungsbeamtin/Verwaltungsbeamten und unter Berücksichtigung vorliegender Anträge der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitgliederzahl des Amtsausschusses Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist.
Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit Tagesordnungspunkte nach dieser Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden werden sollen, sind sie in der Tagesordnung unter einer entsprechenden pauschalierten Bezeichnung aufzuführen.
Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.
Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den nicht öffentlichen Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.

(3) Der Presse ist von allen Einladungen ohne Anlagen eine Kopie zu übersenden. Die Einladung ist im Aushangkasten der Amtsverwaltung, in den Aushangkästen der amtsangehörigen Ge-

meinden und weiterhin auf der Homepage des Amtes bekannt zu machen.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte und die/der Vorsitzende des Personalrates des Amtes erhalten ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.

(5) Der Amtsausschuss kann vor der Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.

(6) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

(7) Die Tagesordnung hat grundsätzlich einen Tagesordnungspunkt „Anträge und Anfragen" vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 4
Ladung

Abweichend von den Festsetzungen für amtliche Bekanntmachungen in der Hauptsatzung gilt für ordentliche Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse eine Ladungsfrist von mindestens einer Woche, für Dringlichkeitssitzungen von mindestens drei Tagen.

§ 5
Teilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher oder der/dem leitenden Verwaltungsbeamtin/Verwaltungsbeamten unter Angabe des Hinderungsgrundes rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

IV. Abschnitt
Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 6
Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.

(2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 AO im Einzelfall auszuschließen. Sie ist in folgenden Fällen ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses des Amtsausschusses bedarf:

- Personalangelegenheiten,
- Grundstücksangelegenheiten und
- Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten.

Sofern die Voraussetzungen des § 22 GO nicht vorliegen, gehören zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit nicht:

- Gemeindevertreter/Gemeindevertreterinnen der amtsangehörigen Gemeinden
- der/die leitende Verwaltungsbeamte/Verwaltungsbeamtin,
- der/die büroleitende Beamte/Beamtin der geschäftsführenden Gemeinde Fockbek
- der/die Protokollführer/Protokollführerin,
- die Gleichstellungsbeauftragte und
- die übrigen Vertreter/Vertreterinnen der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den/die Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin oder den/die leitende Verwaltungsbeamten/Verwaltungsbeamtin aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.

(3) Eine Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder sein/ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.

V. Abschnitt
Einwohnerfragestunde, Anhörung, Unterrichtung, Anregungen und Beschwerden, Anfragen

§ 7
Einwohnerfragestunde

(1) Zu Beginn der 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/Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohner/Einwohnerinnen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Der/die Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin kann verlangen, dass hierüber ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um weitere 30 Minuten verlängert werden.

(2) Jede/jeder Einwohnerin/Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jede/jeder Fragesteller/Fragestellerin 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 allgemeinem Interesse beziehen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung der/die Fragesteller/Fragestellerin nach § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn er/sie Mitglied des Amtsausschusses wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen oder müssen, 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/den Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher zu richten und werden von ihm/ihr 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/der Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.

(5) Der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Sie/er kann einer/einem Fragestellerin/Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.

(6) Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

§ 8
Unterrichtung des Amtsausschusses

(1) Der Amtsausschuss ist von der/dem Amtsvorsteherin/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 „Bericht der/des Amtsvorsteherin/Amtsvorstehers“ vorzunehmen.

(3) Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von der/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 nach § 6 dieser Geschäftsordnung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nicht öffentlichen Teil einer Amtsausschusssitzung vorzunehmen.

§ 9
Anhörung

(1) Sachkundige sowie Einwohnerinnen/Einwohner, 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 Einwohnerinnen/Einwohner sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.

(2) Die Handhabung der Anhörung obliegt der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher. Alle Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die/den Einwohnerin/Einwohner sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung in nicht öffentlicher Sitzung, so haben die Einwohner/Einwohnerinnen sowie

die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.

(3) Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

§ 10
Unterrichtung der Einwohnerinnen/Einwohner

(1) Die Unterrichtung der Einwohnerinnen/Einwohner nach § 24a AO in Verbindung mit § 16a der Gemeindeordnung findet durch Aushänge, örtliche Bekanntmachungen oder im Rahmen der Einwohnerfragestunde statt.

(2) Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich durch die/den Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher. Soweit ein Ausschuss die abschließende Entscheidung getroffen hat, kann die Unterrichtung auch durch die/den Vorsitzende/Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses erfolgen.

§ 11
Anregungen und Beschwerden

(1) Einwohner/Einwohnerinnen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.

(2) Antragstellerinnen/Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

VI. Abschnitt
Beratung und Beschlussfassung

§ 12
Anträge

(1) Anträge der Amtsausschussmitglieder und der Ausschüsse sind bei der/dem Amtsvorsteherin/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.

(2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.

(3) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten.

§ 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) Änderungsanträge zur Tagesordnung,
c) Einwohnerfragestunde,
d) Bericht des/der Amtsvorstehers/Amtsvorsteherin
e) Beschlussfassung über die Niederschrift der letzten Sitzung,
f) Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte und
g) Schließen der Sitzung.

§ 14
Unterbrechung und Vertagung

(1) Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss sie/er 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, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratene Angelegenheit ist sodann zu beschließen.

(4) Jede/jeder Antragstellerin/Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertragungs- und Schlussantrag stellen.

(5) Nach 23:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Tagesordnungspunkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 15
Worterteilung

(1) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreterinnen/Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt.

(2) Die/der Amtsvorsteherin/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/keinen Sprecherin/Sprecher unterbrochen werden.

(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/den Sprecherin/Sprecher erfolgt sind, abwehren.

(5) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

§ 16
Einzelberatung

(1) Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den/die Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin 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/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher den Sachvortrag. Bei Anträgen wird der/dem Antragstellerin/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) Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der/die Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die

- dem Antrag zustimmen,
- den Antrag ablehnen oder
- sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

(2) 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 abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sie durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).

(3) 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/die Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin. 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 zu werden.

(4) 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 den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 18
Wahlen

(1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen per Stimmzettel wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens 3 Personen, wobei möglichst alle im Amtsausschuss vorhandenen Parteien oder Wählergemeinschaften berücksichtigt werden sollen. 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/der zu wählende Bewerberin/Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt als Enthaltung.

(4) Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Abschnitt
Ordnung in den Sitzungen

§ 19
Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

(1) Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher kann Redner/Rednerinnen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Amtsausschussmitglieder, die nach § 24a AO in Verbindung mit § 42 GO 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. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.

(3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 24a AO in Verbindung mit § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen 1 Woche erhoben werden. Im übrigen gilt Absatz 2.

VIII. Abschnitt
Sitzungsniederschrift

§ 20
Protokollführerin/Protokollführer

(1) Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen eine/einen Protokollführerin/Protokollführer sowie eine/einen Stellvertreterin/Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Amtsverwaltung wahrgenommen wird.

(2) Die/der Protokollführerin/Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an, Diese ist von ihr/ihm und der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher zu unterschreiben. Sie/er unterstützt deie/den Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

§ 21
Inhalt der Sitzungsniederschrift

(1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
c) Namen der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterinnen, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,
d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
f) Eingaben und Anfragen
g) die Tagesordnung,
h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/Antragstellerin, den wesentlichen

Inhalt der Beratung, die Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit und
k) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder.

(2) Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss, ob Äußerungen nach Absatz 1 Buchstabe h) in die Niederschrift aufzunehmen sind.

(3) Die Sitzungsniederschrift ist in Kopie innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.

(4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohnern/Einwohnerinnen zu gestatten. Während der Sitzung des Amtsausschusses wird die Niederschrift über den öffentlichen Teil der vorangegangenen Sitzung im Sitzungsraum öffentlich ausgelegt.

IX. Abschnitt
Ausschüsse

§ 22
Ausschüsse

(1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

a) Die Ausschüsse werden von den jeweiligen Vorsitzenden nach Absprache mit der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher einberufen.
b) Bei Verhinderung der/des Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
c) Mitglieder des Amtsausschusses, bürgerliche Mitglieder sowie stellvertretende Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse können an den Sitzungen aller Ausschüsse teilnehmen.
d) Die Einladungen zu öffentlich tagenden Ausschusssitzungen sind mit Anlagen den Ausschussmitgliedern zuzuleiten; bei nicht öffentlich tagenden Ausschüssen sind die Einladungen mit Anlagen den Ausschussmitgliedern und darüber hinaus ohne Anlagen den weiteren nach Buchstabe c) in Frage kommenden Personen zuzuleiten.
e) Anträge sollen über die/den Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher bei der/dem Ausschussvorsitzenden eingereicht und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
f) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
g) Einwohnerfragestunden werden in den Ausschüssen, die nach der Hauptsatzung öffentlich tagen, nicht zu Beginn der Sitzung durchgeführt.

(2) § 6 dieser Geschäftsordnung gilt nicht für Ausschüsse, die nach der Hauptsatzung nichtöffentlich tagen.

X. Abschnitt
Mitteilungspflichten

§ 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/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbstständige Tätigkeiten, selbstständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Be 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/der Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin 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 Mitglied des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.

(3) Die/der Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

§ 24
Ausschließungsgründe

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen der/dem Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher bzw. der/dem Vorsitzenden des Ausschusses das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 24a AO in Verbindung mit § 22 GO vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses oder des Ausschusses, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen können, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet der Amtsausschuss bzw. der Ausschuss hierüber abschließend. Das Mitglied des Amtsausschusses bzw. Ausschusses, dass diese Mitteilung vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen.

XI. Abschnitt
Schlussvorschriften

§ 25
Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Amtsordnung in Verbindung mit der Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 26
Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

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

§ 27
Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 13. November 2003 außer Kraft.

Hohn, 5. Oktober 2023

AMT HOHNER HARDE • KREIS RENDSBURG-ECKERNFÖRDE •

Udo Wessolowski
Amtsvorsteher