

Geschäftsordnung für den Amtsausschuß des Amtes Aukrug

Der Amtsausschuß des Amtes Aukrug hat aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 02. April 1990 am 08. Januar 1991 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Erstes Zusammentreffen (Konstituierung)

- (1) Der Amtsausschuß wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Amtsvorsteher/in binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen.
- (2) Der/die bisherige Amtsvorsteher/in 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 den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter/innen. Dem ältesten Mitglied obliegt es, dem/der Amtsvorsteher/in die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn/sie zu vereidigen und in sein/ihr Amt einzuführen.
- (4) Der/die neugewählte Amtsvorsteher/in hat seine/ihre Stellvertreter/innen in ihre Tätigkeit einzuführen, sowie seine/ihre Stellvertreter/innen als Ehrenbeamte zu vereidigen und Ihnen die Ernennungsurkunden auszuhändigen.

§ 2

Amtsvorsteher

- (1) Der/die Amtsvorsteher/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er /sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er/sie repräsentiert den Amtsausschuß bei öffentlichen Anlässen. Der/die Amtsvorsteher/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen:
- (2) Der/die Amtsvorsteher/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch seinen/ihren 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter vertreten.

§ 3

Tagesordnung

- (1) Der/die Amtsvorsteher/in beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein.
- (2) Der/die Amtsvorsteher/in setzt nach Absprache mit dem/der leitenden Verwaltungsbeamten/beamtin Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Die Tagesordnung muß über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluß geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.
- (3) 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 ändern, 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 dem/der Amtsvorsteher/in rechtzeitig mitzuteilen.

§ 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:
 - a) Personalangelegenheiten
 - b) Erlaß, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
 - c) Grundstücksangelegenheiten

§ 6

Einwohnerfragezeit

Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für die Einwohner/innen der amtsangehörigen Gemeinden, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragezeit eingerichtet.

§ 7

Anregungen und Beschwerden

Einwohner/innen 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 möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 8

Anträge

Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem/der Amtsvorsteher/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Dies gilt nur für Anträge, die 3 Wochen vor dem Sitzungstermin zugegangen waren. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.

§ 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) Beschlußfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- c) Verwaltungsberichte
- d) Einwohnerfragezeit
- e) Eingaben von Einwohnern
- f) Anfragen der Amtsausschußmitglieder
- g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- h) Schließung der Sitzung

§ 10

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der/die Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muß er/sie 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 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/jede Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- 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 Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 11

Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Amtsvorsteher/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der/die Amtsvorsteher/in 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/e Sprecher/in 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 den/die Sprecher/in 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. Der/die Amtsvorsteher/in 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- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Amtsvorsteher/in.
- (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 oder der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter ein Wahlausschuß 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 der/die zu wählende Bewerber/innen angekreuzt werden kann. 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) Der/die Wahlleiter/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§14

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluß

- (1) Der/die Amtsvorsteher/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschußmitglieder, die nach § 42 GO (§ 24a 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.

§ 15

Protokollführer/in

- (1) Die Verwaltung stellt für Sitzungen einen/eine Protokollführer/in.
- (2) Der/die Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er/sie unterstützt den/die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung.

§ 16

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muß enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen Sachverständigen und 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/innen, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - j) Ausschluß und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern/Einwohnerinnen zu gestatten. Während der Sitzung des Amtsausschusses wird die Niederschrift der vorangegangenen öffentlichen Sitzung im Tagungsraum öffentlich ausgelegt.

§ 17

Ausschüsse

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

§ 18

Mitteilungspflicht

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem/der Amtsvorsteher/in 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) Der/die Amtsvorsteher/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

§ 19

Abweichungen von der Geschäftsordnung

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

§ 20

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuß mit einfacher Mehrheit.

§ 21
Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlußfassung in Kraft und gilt auf Dauer. Die Geschäftsordnung vom 03. März 1980 tritt gleichzeitig außer Kraft

Aukrug, den 09. Januar 1991

AMT AUKRUG
gez. Schnoor
Amtsvorsteher

Dieser Abdruck entspricht der Ursprungsfassung.