

# Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Hohenwestedt-Land



Aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der zur Zeit gültigen Fassung in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der zurzeit gültigen Fassung hat sich der Amtsausschuss am 26.10.2010 folgende Geschäftsordnung gegeben:

I. Abschnitt:  
Erste Sitzung nach der Neuwahl

## § 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

(1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem bisherigen Amtsvorsteher einberufen. Die Einladung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der Amtsausschuss spätestens binnen einer Frist von 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindevahlen zusammentreten kann (§ 9 Abs. 4 AO).

(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 seine Stellvertreter und alle übrigen Mitglieder des Amtsausschusses auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine Stellvertreter als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunde auszuhändigen.

II. Abschnitt  
Amtsvorsteher

## § 2 Amtsvorsteher

(1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. Er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Er repräsentiert den Amtsausschuss 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 dieser verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

III. Abschnitt  
Tagesordnung und Teilnahme

## § 3 Tagesordnung

(1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.

(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. Sie wird in einen „Öffentlichen Teil“ und soweit erforderlich in einen „Nichtöffentlichen Teil“ aufgeteilt. Soweit Tagesordnungspunkte nach dieser Geschäftsordnung in dem „Nichtöffentlichen Teil“ beraten und entschieden werden sollen, sind sie in der Tagesordnung unter einer pauschalierten Bezeich-

nung aufzuführen. Sollen Satzungen, Verordnungen und Tarife beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „Nichtöffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.

(3) Tagesordnung und Vorlagen werden daneben im Ratsinformationssystem im Internet unter [www.amt-mittelholstein.de](http://www.amt-mittelholstein.de) zur Verfügung gestellt.

(4) Der Presse ist von allen Einladungen ohne Anlagen eine Kopie zu übersenden. Die Einladungen sind auf der Internetseite des Amtes bekannt zu machen.

(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 „Anfragen aus dem Amtsausschuss“ vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen **keine Beschlüsse** gefasst werden.

## § 4 Teilnahme

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

#### IV. Abschnitt Öffentlichkeit der Sitzungen

##### **§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlich- keit**

- (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, soweit es sich nicht um Wahlen handelt
  - Abgabenangelegenheiten
  - Stellungnahme zu Widersprüchen und Klagen
  - Grundstücksangelegenheiten
- Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht
1. der Protokollführer
  2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes
  3. der Amtsvorsteher oder Amtsdirektor
  4. die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsvorsteher (Amtsdirektor) oder den leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.
- (3) 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.

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

##### **§ 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 Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Der Amtsvorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um weitere 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jeder 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 allgemeinem Interesse 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 der Gemeindevertretung wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher 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 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 Antworten 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.
- (6) Auf Antrag eines Mitglieds des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

##### **§ 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 Tagesord-

nungspunkt „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 nach § 5 dieser Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nichtöffentlichen Teil einer Amtsausschusssitzung vorzunehmen.

##### **§ 8 Anhörung**

- (1) Sachkundigen sowie Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden, die von Beratungsgegenständen des Amtsausschusses betroffen sind, können in öffentlichen und nichtöffentlichen 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 in nicht öffentlicher Sitzung, so haben die Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum verlassen.
- (3) Auf Antrag eines Mitglieds des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

## § 9

### Unterrichtung der Einwohner

Die Unterrichtung der Einwohner nach § 24a AO in Verbindung mit § 16a der Gemeindeordnung 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 haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden, der sich dann auf der nächsten Sitzung hiermit zu befassen hat. 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

## § 11

### Anträge

(1) Anträge des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei dem 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 der Gemeindeordnung von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.

(2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen

zugleich einen 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.

## § 12

### Sitzungsablauf

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Änderungsanträge zur Tagesordnung (§ 3 Abs. 5)
3. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
4. Mitteilungen des Amtsvorstehers
5. Einwohnerfragestunde (§ 7)
6. Abwicklung der übrigen Tagessordnungspunkte
7. Anfragen aus dem Amtsausschuss
8. Schließen der Sitzung

## § 13

### Unterbrechung und Vertagung

(1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der

anwesenden Mitglieder muss 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) Anträge auf Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Mitgliedern des Amtsausschusses unterstützt werden. Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann zu den Anträgen Stellung nehmen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Alsdann ist über entsprechende Anträge 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 beratende Angelegenheit ist sodann zu beschließen.

(4) Jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.

## § 14

### Worterteilung

(1) Mitglieder des Amtsausschusses, 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

## § 15

### 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 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.

## § 16 Ablauf der Abstimmung

(1) Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher 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) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der Amtsvorsteher die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge 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 Alternativen zu gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden.

(5) 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.

## § 17 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. 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 ange-

kreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt bei Wahlen nach § 39 Abs. 1 der Gemeindeordnung als Enthaltung.

(4) Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## VII. Abschnitt Ordnung in den Sitzungen

### § 18 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

(1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Mitglieder des Amtsausschusses, 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. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.

(3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Abs. 2.

## VIII. Abschnitt Sitzungsniederschrift

### § 19 Protokollführung

(1) Die Verwaltung stellt für die Sitzungen einen Protokollführer.

(2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den

Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

## § 20 Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll)

(1) Die Sitzungsniederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechung der Sitzung,
- b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
- c) Name der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter, der geladenen Sachverständigen und geladene 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 den Mitgliedern des Amtsausschusses in Kopie möglichst innerhalb von zwei Wochen zuzuleiten. Bei der Übersendung ist darauf hinzuweisen, dass Einwendungen gegen die Niederschrift schriftlich so rechtzeitig einzureichen sind, dass sie auf der nächsten Sitzung des Amtsausschusses behandelt werden können.

(4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten.

IX. Abschnitt  
Ausschüsse

**§ 21  
Ausschüsse**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
- Die Ausschüsse werden von den jeweiligen Vorsitzenden nach Absprache mit dem Amtsvorsteher einberufen.
  - Soweit auch stellv. Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sorgt das verhinderte Ausschussmitglied für seine Vertretung.
  - Bei Verhinderung des Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
  - Anträge sollen über den Amtsvorsteher bei dem Ausschussvorsitzenden eingereicht und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
  - Werden Anträge von dem Amtsausschuss oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss federführend zu bestimmen.
  - Einwohnerfragestunden werden in den Ausschüssen zu Beginn der Sitzung durchgeführt, soweit die Sitzung des Ausschusses nach der Hauptsatzung öffentlich ist.
  - Die Einladungen zu Ausschusssitzungen sind auch den Mitgliedern des Amtsausschusses zu übermitteln.
- (2) § 5 dieser Geschäftsordnung gilt nicht für Ausschüsse, die nach der Hauptsatzung nichtöffentlich tagen.

X Abschnitt  
Mitteilungspflichten

**§ 22  
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 Mitglied des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (3) Für nachrückende Mitglieder des Amtsausschusses oder für in Ersatzwahlen gewählte bürgerliche Aus-

schussmitglieder gilt Absatz 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.

(4) Der 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.

XI. Abschnitt  
Datenschutz

**§ 23  
Grundsatz**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmten natürlichen Person ermöglichen.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

**§ 24  
Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme durch Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang im Verhinderungsfall an die Stellvertretenden, ist nicht zulässig.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Amtsvorsteher auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn gegen die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, keine Einwendungen erhoben wurden bzw. über diese entschieden wurde.
- (5) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der

Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

(6) Die Unterlagen können auch der Verwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

(7) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen sicherzustellen. Soweit die vertraulichen Unterlagen zur Vernichtung an die Verwaltung übergeben wurden, ist schriftlich zu bestätigen, dass sämtliche Unterlagen vollständig abgegeben wurden.

XII. Abschnitt  
Schlussvorschriften

## **§ 26 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

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

## **§ 27 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.

## **§ 28 Gleichstellungsklausel**

Soweit personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter. Die Amts- und Funktionsbezeichnungen dieses Gesetzes werden wie folgt

in weiblicher oder männlicher Form geführt.

*Amtsbezeichnung:*  
Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher  
Amtsdirektorin/Amtsdirektor  
Leitende Verwaltungsbeamtin/  
Leitender Verwaltungsbeamter

*Funktionsbezeichnung:*  
Vorsitzende/Vorsitzender  
Stellvertreterin/Stellvertreter  
Protokollführerin/Protokollführer  
Einwohnerin/Einwohner  
Antragstellerin/Antragsteller  
Sprecherin/Sprecher  
Bewerberin/Bewerber

## **§29 Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. November 2010 in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit.

Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 29. November 1990 außer Kraft.

Hohenwestedt, 28.10.2010

Amt Hohenwestedt-Land  
Die Amtsvorsteherin

gez. Edith Kühl