

G e s c h ä f t s o r d n u n g

für den Amtsausschuss

des Amtes Bad Doberan-Land

§ 1

Sitzungen des Amtsausschusses

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Halbjahr.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist zu begründen.

§ 2

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsmitarbeiter nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Ihnen kann das Wort erteilt werden.
- (3) Sachkundige Einwohner und Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

§ 3

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Die Vertreter der Medien können zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses eingeladen werden. Die Einladung enthält Ort, Tag und Zeit der Sitzung sowie die Tagesordnung.
- (2) Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Diese dürfen nur dem Protokollführer und bei Unstimmigkeiten dem Amtsvorsteher zugänglich gemacht werden. Sie sind nach Billigung des Protokolls zu löschen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind in kurzer Form schriftlich abzufassen und zu begründen.
- (3) In den Beschlussvorlagen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn diese für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

§ 5

Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit Beratungspunkte in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind diese als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.
- (2) Der Amtsausschuss kann die Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder erweitern, wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung duldet. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten von der Tagesordnung abgesetzt oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

§ 6

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
 - c) Billigung der Sitzungsniederschrift des öffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
 - d) Einwohnerfragezeit
 - e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung
 - f) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
 - g) Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
 - h) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teils
 - i) Schließen der Sitzung
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden Angelegenheiten mehr auf der Tagesordnung stehen.

§ 7

Worterteilung

- (1) Amtsausschussmitglieder, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Antragsteller / Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, aber nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
 - a) Antrag auf Absetzung eines Tagesordnungspunktes
 - b) Antrag auf Ausschussüberweisung
 - c) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
 - d) Antrag auf Beendigung der Aussprache
 - e) Antrag auf Redezeitbegrenzung
 - f) Antrag auf namentliche Abstimmung
 - g) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
 - h) Antrag auf Vertagung
 - i) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Amtsvorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Amtsausschussmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 9

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Amtsausschussmitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen
 - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten 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 Amtsvorsteher über die Einordnung dieser Anträge.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit.
Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§ 10

Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahlen sind, soweit die Wahlen auf Antrag geheim durchgeführt werden, aus der Mitte des Amtsausschusses zwei Stimmzähler zu bestimmen. Ansonsten werden die Wahlen mit Handzeichen durchgeführt.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtsausschuss diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Amtsausschussmitglied widerspricht.

§ 11

Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen. 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 und der geladenen Sachverständigen
 - d) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) Tagesordnung
 - g) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
 - h) Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - j) Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - k) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder

- (2) Angelegenheiten, die nicht in öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- (3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses sind über die Homepage des Amtes unter <https://www.amt-doberan-land.de> der Öffentlichkeit zugänglich.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und vom Protokollanten zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist den Amtsausschussmitgliedern innerhalb eines Monats nach der Sitzung vorzulegen.
- (5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung durch den Amtsausschuss zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 12

Ausschusssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse.
- (2) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (3) Die Protokolle der beschließenden Unterausschüsse werden allen Mitgliedern des Amtsausschusses zugeleitet.
- (4) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Amtsvorsteher.
Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

§ 13

Ordnungsmaßnahmen

- (1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen gesetzliche Regelungen oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Amtsvorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Amtsausschussmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (4) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert, Ordnung oder Anstand verletzt oder die Beratung und Entscheidung des Amtsausschusses auf sonstige Weise zu beeinflussen versucht, kann vom Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (5) Der Amtsvorsteher kann bei störender Unruhe und nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 14

Auslegung, Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Treten während einer Sitzung des Amtsausschusses Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet hierüber der Amtsvorsteher. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn kein Amtsausschussmitglied widerspricht und keine rechtlichen Bestimmungen entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 15

Datenschutz

- (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) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder eine Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
Bei vertraulichen Beschlussunterlagen ist dies regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

§ 16

Sprachform

Soweit in dieser Geschäftsordnung Bezeichnungen, die im Femininum, Maskulinum oder im Neutrum-Plural verwendet werden, gelten diese für jedwede Geschlechter.

§ 17

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 03.09.2024 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01.01.2011 außer Kraft.

Bad Doberan, 02.09.2024




Hagemeister
Amtsvorsteher