

# **GESCHÄFTSORDNUNG**

## **für die Amtsausschuss des Amtes Itzehoe-land**

Der Amtsausschuss des Amtes Itzehoe-Land hat sich durch Beschluss vom 12.12.1990 aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (Amtsordnung-AO) in der Fassung vom 02. April 1990 in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (Gemeindeordnung – GO) folgende Geschäftsordnung gegeben:

### **I. ABSCHNITT**

#### **Grundsätzliches**

##### **§ 1**

##### **Vorsitzende/r der Amtsausschuss**

Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Sie/er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie/er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie/er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Die/der Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

##### **§ 2**

##### **Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten**

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse der/dem Vorsitzenden des Amtsausschusses ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mitzuteilen.

Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtmäßigem Ermessen.

Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

- (2) Für nachrückende Mitglieder des Amtsausschuss oder Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Die/der Vorsitzende gibt die Angaben in öffentlicher Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

## **II. ABSCHNITT**

### **Vorbereitung der Sitzungen**

#### **§ 3**

#### **Einladung, Tagesordnung**

- (1) Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen größeren Umfanges sollen der Einladung zur Sitzung beigelegt werden.
- (2) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Soweit Verhandlungspunkte nach § 8 Abs. 2 in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ist darauf in der Tagesordnung hinzuweisen.
- (3) Die Erweiterung der Tagesordnung um dringende Angelegenheiten ist nur ausnahmsweise zulässig, und zwar dann, wenn ein Hinausschieben der Sache abträglich oder die Hinausschiebung mit finanziellen Einbußen verbunden ist.

Vor der Behandlung des ersten Tagesordnungspunktes gibt die/der Vorsitzende den Antrag bekannt. Sie/er erteilt der Antragstellerin/dem Antragsteller vor der Abstimmung über den Dringlichkeitsantrag das Wort zu einer kurzen, längstens 5 Minuten dauernden Begründung.

Wird die Dringlichkeit anerkannt, so gilt die Angelegenheit als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Beratungsgegenstand.

- (4) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- (5) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.
- (6) Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen.

#### **§ 4**

#### **Anträge und Vorlagen**

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Amtsausschuss genommen, wenn sie spätestens 14 Tage vorher bei der/dem Vorsitzenden vorliegen.

Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen.

Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

- (2) Für die Beratung wichtiger Tagesordnungspunkte sind Vorlagen zu fertigen. Absatz 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (3) Auf Antrag eines Dritten ihrer Mitglieder kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht erneuert werden; es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von dem Vorsitzenden vorgeschlagen wird.

## **§ 5 Anfragen**

- (1) Der Amtsausschuss hat das Recht, von der Amtsvorsteherin/dem Amtsvorsteher über wichtige Gemeindeangelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich kurz und sachlich abzufassen und an die Amtsvorsteherin/den Amtsvorsteher zu richten. Anfragen, die von der Amtsverwaltung beantwortet werden sollen, leitet die Amtsvorsteherin/der Amtsvorsteher zur Beantwortung weiter.
- (2) Die Anfragen müssen in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.
- (3) Anfragen zu Vorlagen sollen der Amtsvorsteherin/dem Amtsvorsteher und Anfragen zu Anträgen der Antragstellerin/dem Antragsteller rechtzeitig vor der Sitzung mitgeteilt werden, so dass sie in der Sitzung beantwortet werden können.

## **§ 6 Mitteilung der Nichtteilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der/dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.

## **III. ABSCHNITT**

### **Durchführung der Sitzung**

## **§ 7 Einwohnerfragestunde**

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung des Amtsausschusses findet eine Einwohnerfragestunde statt.

In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind, sind Fragen unzulässig.

Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten.

- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sollen spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses beantwortet werden.
- (4) Die Fragen werden von der/dem Vorsitzenden der Amtsausschuss beantwortet. Die Antworten können durch Mitglieder der Amtsausschuss ergänzt werden.

## **§ 8**

### **Unterrichtung des Amtsausschusses**

- (1) Die Amtsvorsteherin/der Amtsvorsteher hat den Amtsausschuss in seinen Sitzungen unter Punkt „Bericht der Amtsvorsteherin/des Amtsvorstehers“ über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.
- (2) Allen Mitgliedern sind von jeder Sitzung des Amtsausschusses und der Ausschüsse Ablichtungen der Niederschriften zuzuleiten.

## **§ 9**

### **Sitzungsablauf**

Die Sitzungen der Amtsausschuss sind in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit.
2. Anträge zur Tagesordnung.
3. Einwohnerfragestunde.
4. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung.
5. Bericht der Amtsvorsteherin/des Amtsvorstehers.
6. Abwicklung der Tagesordnungspunkte.
7. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 10 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der/dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
8. Mitteilungen und Anfragen.
9. Schließung der Sitzung.

## **§ 10 Worterteilung, Beratung**

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt die/der Vorsitzende bei Tagesordnungspunkten, die in Ausschusssitzungen beraten wurden, der/dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin/dem Antragsteller das Wort.

Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan, Stellenplan usw.) so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.

- (2) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreterinnen/Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der/dem Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (3) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (4) 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.
- (5) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
- (6) Die/der Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer/seiner Befugnisse eine Sprecherin/einen Sprecher unterbrechen.

## **§ 11 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die/der Vorsitzende 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) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der die Gemeinde am weitest gehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen

Auswirkungen hat der den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung der Gemeinde bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet die/der Vorsitzende.

- (4) 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 auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).

## **§ 12**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Die/der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion 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 (Beschluss über Verweisungsantrag) oder die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen (Beschluss über Vertragsantrag). Vertragsanträge gehen bei der Abstimmung Verweisungsanträgen vor. Diese wiederum haben bei der Abstimmung Vorrang vor Sachanträgen.
- (3) Über Anträge auf Schluss Beratung (Schlussantrag) ist sofort abzustimmen. Schlussanträge gehen bei der Abstimmung den Anträgen zu Abs. 2 vor. Wird dem Antrag auf Schluss der Beratung stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen. Über die beratende Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.
- (4) 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 Amtsausschusssitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 13**

### **Wahlen**

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet der Amtsausschuss einen Wahlausschuss, der aus drei Mitgliedern des Amtsausschusses besteht. Der Ausschuss bereitet die Wahl und die Losziehung vor und unterstützt die/den Vorsitzende/n bei der Durchführung. Die/der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die vorbereiteten Stimmzettel müssen die Namen der vorgeschlagenen Bewerber enthalten. Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen des gewünschten Kandidaten oder Wahlvorschläge vorzunehmen. Hierbei ist dasselbe Schreibgerät zu verwenden. Die Stimmzettel sind nach der Kennzeichnung zu falten.

Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels machen die betreffende Stimmabgabe ungültig. Nicht gekennzeichnete Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung.

## **§ 14 Ordnung in den Sitzungen**

- (1) Die/der Vorsitzende kann Sprecherinnen und Sprecher, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache rufen. Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihr/ihm die/der Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihr/ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht mehr erteilen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache hat die/der Vorsitzende auf diese Folgen hinzuweisen.
- (2) Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft die/der Vorsitzende unter Nennung des Namens „zur Ordnung“.
- (3) Die/der Vorsitzende kann Zuhörerinnen und Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

## **IV. ABSCHNITT**

### **Sitzungsniederschriften**

## **§ 15 Protokollführung**

- (1) Die Amtsvorsteherin/der Amtsvorsteher bestellt im Einvernehmen mit der leitenden Verwaltungsbeamtin/dem leitenden Verwaltungsbeamten eine Beamtin/einen Beamten oder eine/einen beschäftigten des Amtes zur Protokollführerin/zum Protokollführer.
- (2) Die Protokollführerin/der Protokollführer fertigt von jeder Sitzung eine Niederschrift an. Sie/er unterstützt die/den Vorsitzende/n in der Verhandlungsleitung.

## **§ 16 Inhalt der Sitzungsniederschrift**

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 Verwaltungsvertreterinnen und Verwaltungsvertreter, 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 Antragstellerinnen/Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
- i) Namen der gemäß § 22 GO ausgeschlossenen Mitglieder des Amtsausschusses
- j) Sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

## **V. ABSCHNITT**

### **§ 17 Ausschüsse**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse:
  - a) Die Ausschüsse werden von dem Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin/dem Amtsvorsteher einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
  - b) Den Mitgliedern des Amtsausschusses, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, ist eine Abschrift von jeder Einladung zu den Ausschusssitzungen zu übersenden.
  - c) Die Amtsvorsteherin/der Amtsvorsteher hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt. Die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen.
  - d) Die Niederschriften der Ausschusssitzungen sind den Ausschussmitgliedern und den übrigen Mitgliedern des Amtsausschusses zuzusenden.
  - e) § 7 und § 8 Abs. 1 gelten nicht für Ausschüsse.
- (2) Auf öffentliche Ausschusssitzungen ist durch Aushang der Einladung im Mitteilungskasten der Gemeinde hinzuweisen.
- (3) Alle Angelegenheiten sollen zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Amtsausschuss über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.



## **VI. ABSCHNITT**

### **Schlussvorschriften**

#### **§ 19**

#### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Entstehen während einer Sitzung des Amtsausschusses Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung, entscheidet der Amtsausschuss darüber mit einfacher Mehrheit.

#### **§ 20**

#### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01. Januar 1991 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 14. April 1984 außer Kraft.

Itzehoe, den 15.08.1991

Reese  
Amtsvorsteher

Geändert durch Beschluss der Amtsausschuss vom 22.11.2012