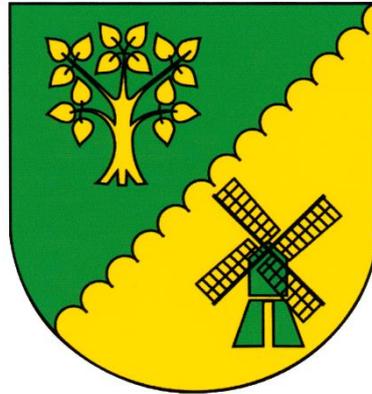


ENTWURFSFASSUNG 20.03.2023  
(Beschlussstand Finanz- und Verwaltungsausschuss)



# **Geschäftsordnung**

## **für den Amtsausschuss des Amtes Itzehoe-Land Kreis Steinburg**

## Inhaltsverzeichnis

§ 1 Vorsitzende oder Vorsitzender des Amtsausschusses .....	3
§ 2 Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten .....	3
§ 3 Einladung, Tagesordnung.....	4
§ 4 Anträge und Vorlagen.....	5
§ 5 Anfragen .....	5
§ 6 Nichtteilnahme, Mitteilung.....	6
§ 7 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit .....	6
§ 8 Einwohnerfragestunde.....	6
§ 9 Unterrichtung des Amtsausschusses.....	7
§ 10 Sitzungsablauf .....	7
§ 11 Worterteilung, Beratung.....	8
§ 12 Ablauf der Abstimmung .....	8
§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung.....	9
§ 14 Wahlen .....	10
§ 15 Ordnung in den Sitzungen .....	10
§ 16 Protokollführung.....	11
§ 17 Inhalt der Sitzungsniederschrift .....	11
§ 18 Ausschüsse .....	12
§ 19 Grundsatz für den Datenschutz .....	13
§ 20 Datenverarbeitung .....	13
§ 21 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall .....	14
§ 22 Inkrafttreten .....	14

Der Amtsausschuss des Amtes Itzehoe-Land hat sich durch Beschluss vom 27.03.2023 aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) folgende Geschäftsordnung gegeben:

## **I. Abschnitt Grundsätzliches**

### **§ 1**

#### **Vorsitzende oder Vorsitzender des Amtsausschusses**

- (1) Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Sie/er hat seine Würde und seine Rechte zu wahren sowie seine 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) Die Repräsentation des Amtes Itzehoe-Land erfolgt in Abstimmung mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor.

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

## **II. Abschnitt Vorbereitung der Sitzungen**

### **§ 3 Einladung, Tagesordnung**

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage.
- (2) Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen sollen der Einladung zur Sitzung beigelegt werden.
- (3) Einladungen zu Sitzungen erfolgen auf elektronischem Weg. Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen werden, sofern sie öffentlich beraten werden, im Bürgerinformationssystem zur Einsichtnahme eingestellt. Unterlagen zu nichtöffentlich zu beratenden Punkten werden den berechtigten Mitgliedern des Amtsausschusses im geschützten Bereich des Ratsinformationssystems des Amtes Itzehoe-Land zur Verfügung gestellt.
- (4) Der/die Amtsvorsteher/in setzt nach Absprache mit dem/der Amtsdirektor/in Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest.
- (5) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die in nicht öffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung so aufzuführen, dass ein Bezug zu einzelnen Personen nicht hergestellt werden kann. Soweit Verhandlungspunkte nach § 7 Abs. 2 in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ist darauf in der Tagesordnung hinzuweisen.

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.

- (6) Wird die Dringlichkeit anerkannt, so gilt die Angelegenheit als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Beratungsgegenstand.
- (7) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- (8) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.

- (9) Der/die Amtsdirektor/in ist zu allen Sitzungen einzuladen.
- (10) Die Presse ist zu allen öffentlichen Teilen der Sitzung des Amtsausschusses einzuladen.

#### **§ 4 Anträge und Vorlagen**

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder und der Ausschüsse werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses 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. Die Vorlagen zu Punkten des öffentlichen Teils dürfen mit Ausnahme der Fälle nach § 10 Abs. 4 letzter Satz AO in Verbindung mit § 35 Abs. 1 Satz 3 GO keine personenbezogenen Daten enthalten. Vorlagen zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten sind als solche zu kennzeichnen. Personenbezogene Daten sind in die Erläuterungen nur aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind. Absatz 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (3) Auf Antrag eines Drittels seiner 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 der oder dem Vorsitzenden vorgeschlagen wird.

#### **§ 5 Anfragen**

- (1) Die Amtsausschussmitglieder haben das Recht, von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher über wichtige Amtsangelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich kurz und sachlich abzufassen und an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher zu richten. Anfragen, die von der Amtsverwaltung beantwortet werden sollen, leitet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher zur Beantwortung weiter.
- (2) Die Anfragen müssen spätestens in der nächstfolgenden Sitzung beantwortet werden.

- (3) Anfragen zu Vorlagen sollen der Amtsvorsteherin oder 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**

### **Nichtteilnahme, Mitteilung**

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der/dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Ist ein Amtsausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es seine Vertreterin/seinen Vertreter. Damit gilt die Vertreterin/der Vertreter als ordnungsgemäß eingeladen.

## **III. Abschnitt**

### **Durchführung der Sitzungen**

## **§ 7**

### **Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 letzter Satz AO in Verbindung mit § 35 Abs. 1 Satz 3 GO im Einzelfall auszuschließen bzw. zuzulassen, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dieses schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.
- (3) Ton- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung des Amtsausschusses unzulässig.

## **§ 8**

### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung des Amtsausschusses muss eine Einwohnerfragestunde stattfinden. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung zu behandeln sind, sind Fragen unzulässig.

- (2) Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner aus dem Amtsbereich, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (4) 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.
- (5) Die Fragen werden von der/dem Vorsitzenden des Amtsausschusses bzw. der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor beantwortet. Die Antworten können durch Mitglieder des Amtsausschusses ergänzt werden.

## **§ 9**

### **Unterrichtung des Amtsausschusses**

- (1) Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor hat dem Amtsausschuss in seinen Sitzungen unter Punkt „Bericht der Amtsdirektorin/des Amtsdirektors“ über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.
- (2) Allen Amtsausschussmitgliedern sind von jeder Sitzung des Amtsausschusses und der Ausschüsse Niederschriften zuzuleiten. Die Zuleitung erfolgt durch Bereitstellung im Ratsinformationssystem des Amtes Itzehoe-Land.

## **§ 10**

### **Sitzungsablauf**

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit sowie Änderungsanträge zur Tagesordnung
2. Einwohnerfragestunde
3. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
4. Bericht der Ausschussvorsitzenden und ggfs. Zustimmung zu Empfehlungen
5. Bericht der Vertreter/innen verschiedener Gremien
6. Bericht der Amtsvorsteherin/des Amtsvorstehers
7. Bericht der Amtsdirektorin/des Amtsdirektors

Geschäftsordnung des Amtes Itzehoe-Land

8. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 11 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der/dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
9. Verschiedenes, Mitteilungen und Anfragen
10. Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Sitzungsteil gefassten Beschlüsse
11. Schließung der Sitzung.

## **§ 11 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) Amtsausschussmitglieder, die Amtsdirektorin/der Amtsdirektor, sonstige 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 richtigstellen 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.

## **§ 12 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.
- (2) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
  - (3) 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 in alphabetischer Reihenfolge der Gemeinden.
  - (4) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, welcher das Amt am weitestgehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung des Amtes bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet die/der Vorsitzende.
  - (5) 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).

### **§ 13**

#### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Die/der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder 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 Vertagungsantrag). Vertagungsanträge gehen bei der Abstimmung Verweisungsanträgen vor. Diese wiederum haben bei der Abstimmung Vorrang vor Sachanträgen.
- (3) Über Anträge auf Schluss der 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 beratene 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.

## **§ 14 Wahlen**

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los kann der Amtsausschuss einen Wahlausschuss bilden, der aus drei Amtsausschussmitgliedern 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/innen enthalten. Die Stimmabgabe ist durch Ankreuzen der gewünschten Kandidatin oder des gewünschten Kandidaten vorzunehmen. Hierbei ist dasselbe Schreibgerät zu verwenden. Die Stimmzettel sind nach der Kennzeichnung zu falten.
- (3) Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels machen die betreffende Stimmabgabe ungültig. Nicht gekennzeichnete Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung; enthält der Stimmzettel die Möglichkeit, Enthaltung anzukreuzen, werden sie als ungültig gewertet.

## **§ 15 Ordnung in den Sitzungen**

- (1) Die/der Vorsitzende kann Sprecherinnen und Sprecher, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache rufen. Ist ein Amtsausschussmitglied 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, welche 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 Sitzungsraum zu verlassen.

## **IV. Abschnitt Sitzungsniederschriften**

### **§ 16 Protokollführung**

- (1) Die Protokollführung für den Amtsausschuss und die Ausschüsse wird vom Amt Itzehoe-Land wahrgenommen.
- (2) Die Protokollführerin/der Protokollführer fertigt von jeder Sitzung eine Niederschrift an. Sie/er unterstützt die/den Vorsitzende/n neben der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor in der Verhandlungsleitung.

### **§ 17 Inhalt der Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss erhalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Amtsausschussmitglieder,
  - 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 in Verbindung mit § 24 a AO ausgeschlossenen Amtsausschussmitglieder,
  - j) Sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Das Ergebnis über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist im Protokoll als solches zu kennzeichnen und soll mit dem Hinweis „Vertraulich – nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ versehen werden. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Dokumentierung und Durchführung des Beschlusses zwingend erforderlich sind.

## **V. Abschnitt Ausschüsse**

### **§ 18 Ausschüsse**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die von dem Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse:
  - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden nach Absprache mit der Amtsvorsteherin/dem Amtsvorsteher sowie der Amtsdirektorin/dem Amtsdirektor einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
  - b) Den Amtsausschussmitgliedern, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, ist eine Abschrift von jeder Einladung zu den Ausschusssitzungen zuzuleiten. Die Zuleitung erfolgt durch Bereitstellung im Ratsinformationssystem des Amtes Itzehoe-Land.
  - c) Die Amtsvorsteherin/ der Amtsvorsteher sowie die Amtsdirektorin/der Amtsdirektor 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 zuzuleiten. Die Zuleitung kann auch durch Bereitstellung im Ratsinformationssystem des Amtes Itzehoe-Land erfolgen.
  - e) § 3 Abs. 8 und § 9 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung gelten nicht für Ausschüsse.
- (2) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es seine Vertreterin/seinen Vertreter in der Reihenfolge ihrer Wahl. Damit gilt die Vertreterin/der Vertreter als ordnungsgemäß eingeladen.
- (3) Die Ausschüsse können zu Beginn ihrer Sitzung Einwohnerfragestunden durchführen.
- (4) Die Presse ist zu allen öffentlichen Teilen der Sitzung der Ausschüsse einzuladen.
- (5) Alle Angelegenheiten sollen zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

## **VI. Abschnitt Datenschutz**

### **§ 19**

#### **Grundsatz für den 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) 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 bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen im Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

### **§ 20**

#### **Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher/innen, Parteifreundinnen oder -freunde, Nachbar/innen/n etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin/dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherungsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Wählergemeinschaft, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder den Ausschüssen Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Amtsvorsteherin/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.
- (5) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in welcher der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, in der darauffolgenden Sitzung nicht beanstandet wurde.
- (6) 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.
- (7) Die Unterlagen können auch dem Amt Itzehoe-Land zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (8) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsvorsteherin/dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

## **VII. Abschnitt Schlussvorschriften**

### **§ 21 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

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

### **§ 22 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 01.07.2023 in Kraft. Die Geschäftsordnung vom 15.08.1991 tritt außer Kraft.

Itzehoe, den xx.xx.2023

Renate Lüscho  
Amtsvorsteherin