

Geschäftsordnung des Amtes Hüttener Berge

erlassen am: 10.09.2012 | i.d.F.v.: 11.09.2012 | gültig ab: 01.01.2013 | Bekanntmachung am: 11.09.2012

Inhaltsverzeichnis

- [Eingangsformel](#)
- [§ 1 Mitteilungspflichten](#)
- [§ 2 Einberufung](#)
- [§ 3 Vorlagen](#)
- [§ 4 Unterrichtung des Amtsausschusses](#)
- [§ 5 Öffentlichkeit der Sitzung](#)
- [§ 6 Sitzungsablauf](#)
- [§ 7 Anträge](#)
- [§ 8 Einwohnerfragestunde](#)
- [§ 9 Unterbrechung der Sitzung](#)
- [§ 10 Worterteilung](#)
- [§ 11 Abstimmung](#)
- [§ 12 Wahlen](#)
- [§ 13 Ordnung in der Sitzung](#)
- [§ 14 Niederschrift](#)
- [§ 15 Ausschusssitzungen](#)
- [§ 16 Auslegung der Geschäftsordnung](#)
- [§ 17 Änderung und Aufhebung](#)
- [§ 18 Inkrafttreten](#)

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) i.V.m. § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) hat der Amtsausschuss des Amtes Hüttener Berge in seiner Sitzung am 10.09.2012 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 Mitteilungspflichten

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen der/dem Amtsvorsteher/in ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb von zwei Wochen nach ihrem Eintritt in den Amtsausschuss oder den Ausschuss schriftlich mit, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für/bei Veränderungen. Die Angaben werden durch Aushang in den nach der Hauptsatzung bestimmten amtlichen Bekanntmachungskästen veröffentlicht.

§ 2 Einberufung

Bei Sitzungen des Amtsausschusses sind die Mitglieder des Amtsausschusses, bei Sitzungen der Ausschüsse des Amtes sind die Mitglieder des Amtsausschusses und die bürgerlichen Mitglieder des Ausschusses, dem sie angehören, mindestens 1 Woche vor der Sitzung mit der Übersendung der Tagesordnung zu laden.

§ 3 Vorlagen

Für informationsbedürftige Tagesordnungspunkte geht den Mitgliedern des Amtsausschusses sowie den bürgerlichen Mitgliedern in der Regel mit Versendung der Sitzungseinladung eine schriftliche Vorlage zu. Die Vorlage soll eine kurze Darstellung des Sachverhaltes und einen Beschlussvorschlag enthalten. Soweit eine Angelegenheit in den Ausschüssen behandelt worden ist, werden keine Vorlagen mehr entsandt.

§ 4 Unterrichtung des Amtsausschusses

Die Unterrichtung des Amtsausschusses über die Arbeit der Ausschüsse und über wichtige Verwaltungsangelegenheiten erfolgt über die Zusendung der Ausschussprotokolle an alle Amtsausschussmitglieder.

-

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzung

1.

Die Sitzungen des Amtsausschusses und der ständigen Ausschüsse sind öffentlich.

2.

Das Verfahren über den Ausschluss der Öffentlichkeit richtet sich nach § 10 Abs. 4 AO.

3.

Die Presse ist zu allen Sitzungen einzuladen. Einladungen erhalten:

- Eckernförder Zeitung
- Kieler Nachrichten
- Schleswig-Holsteinische Landeszeitung

-

§ 6 Sitzungsablauf

1.

Die Verhandlung richtet sich nach der festgelegten Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.

2.

Die Sitzungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a. Begrüßung, Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit durch die/den Amtsvorsteher/in sowie Anträge zur Tagesordnung (sofern vorhanden)
- b. Beschlussfassung über die Nichtöffentlichkeit von Tagesordnungspunkten dieser Sitzung (sofern vorhanden)
- c. Mitteilungen der/des Amtsvorstehers/in
- d. Einwohnerfragestunde
- e. Abwicklung der öffentlichen Tagesordnungspunkte
- f. Abwicklung der nichtöffentlichen Tagesordnungspunkte

-

§ 7 Anträge

1.

Es können nur Anträge auf die Tagesordnung gesetzt werden, die mindestens zwei Wochen vor der Sitzung der/dem Amtsvorsteher/in zugeleitet worden sind. Anträge, die später als zehn Werktagen vor der Sitzung eingegangen sind, werden auf die Tagesordnung der folgenden Sitzung gesetzt.

2.

Amtsausschussmitglieder sind berechtigt, dringende Anträge der/dem Amtsvorsteher/in schriftlich bis unmittelbar vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses zu überreichen. Für die Aufnahme in die Tagesordnung ist eine Zweidrittelmehrheit der gesetzlichen Mitglieder des Amtsausschusses erforderlich.

3.

Anträge sind zu begründen. Bis zur Abstimmung kann die/der Antragsteller ihre/seine Anträge zurücknehmen.

4.

Vor Eintritt in die Tagesordnung können Amtsausschussmitglieder Anträge zur Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung und zur Absetzung von Tagesordnungspunkten stellen. Über diese wird per Mehrheitsbeschluss entschieden.

5.

Über Tagesordnungspunkte, die vertagt worden sind, muss in der nächsten Sitzung beraten und abgestimmt werden.

6.

Im Allgemeinen sind Angelegenheiten, die auf der Tagesordnung des Amtsausschusses stehen, zuvor in den ständigen Ausschüssen zu beraten. Das gilt nicht für Anträge, die von Amtsausschussmitgliedern gestellt worden sind.

7.

Ein Antrag auf Beratungsschluss darf erst gestellt werden, wenn jedes Mitglied Gelegenheit hatte, zur Sache zu sprechen. Ein Schlussantrag geht bei der Abstimmung einem Verweisungs-, dieser einem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

8.

Nach 22.30 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Tagesordnungspunkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses auf die Tagesordnung zu setzen.

-

§ 8 Einwohnerfragestunde

1.

Zu Beginn jeder Sitzung des Amtsausschusses können in der Einwohnerfragestunde von Einwohnern/innen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft (Selbstverwaltungsangelegenheiten) gestellt und Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden. Die Ausschüsse können zu Beginn jeder Sitzung eine Einwohnerfragestunde vorsehen.

2.

Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum soll insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten. Die Redezeit der Fragenden soll höchstens 5 Minuten betragen. Die Fragen und Anregungen müssen kurz und sachlich sein.

3.

Die Fragen werden im Amtsausschuss von der/dem Amtsvorsteher/in und in den Ausschüssen von der/dem jeweiligen Ausschussvorsitzenden beantwortet. Kann eine Beantwortung oder Stellungnahme nicht sofort erfolgen, wird dies schriftlich oder in der nächsten Sitzung nachgeholt. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.

-

§ 9 Unterbrechung der Sitzung

Die/der Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder oder einer Fraktion muss sie oder er sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern

-

§ 10 Worterteilung

1.

Reden darf nur, wer von der/dem Amtsvorsteher/in das Wort erhalten hat.

2.

Die/der Amtsvorsteher/in kann von der Reihenfolge der Wortmeldungen abweichen, wenn es der Beratung dienlich ist.

3.

Das Wort wird nicht mehr erteilt, wenn ein Antrag auf Beendigung der Beratung oder auf Vertagung angenommen oder über den Tagesordnungspunkt bereits entschieden worden ist.

4.

Bei einer Aussprache über Beschlussvorschläge der Ausschüsse soll zunächst der/dem Ausschussvorsitzenden das Wort erteilt werden.

5.

Der/dem Amtsdirektorin/Amtsdirektor ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.

6.

Die/der Amtsvorsteher/in erteilt den an der Sitzung teilnehmenden Mitarbeiter/innen der Amtsverwaltung das Wort.

7.

Durch Beschluss kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden. Die Begrenzung darf nicht auf weniger als fünf Minuten festgelegt werden.

8.

Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Ein/e Sprecher/in darf dadurch nicht unterbrochen werden. Die Sprechzeit beträgt höchstens 5 Minuten. Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor.

9.

Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe zurückweisen. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

-

§ 11 Abstimmung

1.

Die/der Amtsvorsteher/in schließt die Beratung, wenn sich niemand mehr zu Wort meldet. Sie/er lässt dann abstimmen.

2.

Es wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Die/der Amtsvorsteher/in stellt die Zahl der Stimmen fest, die dem Beschlussvorschlag zustimmen, ihn ablehnen oder sich enthalten.

3.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, muss die Abstimmung wiederholt werden.

4.

Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

-

§ 12 Wahlen

1.

Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehören mindestens 3 Personen an.

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 sie nur noch mit einem Kreuz mit demselben Schreibgerät zu kennzeichnen sind. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.

4.

Die/der Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

-

§ 13 Ordnung in der Sitzung

1.

Die/der Amtsvorsteher/in kann eine/n Sprecher/in „zur Sache“ rufen, wenn sie oder er abschweift oder sich wiederholt.

2.

Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen, ruft die/der Amtsvorsteher/in unter Nennung des Namens „zur Ordnung“

3.

Ist ein Amtsausschussmitglied während der Beratung eines Punktes der Tagesordnung dreimal „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufen worden, so hat die/der Amtsvorsteher/in ihr/ihm das Wort zu entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ ist auf die Folgen hinzuweisen

4.

Einem Amtsausschussmitglied, dem das Wort entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu derselben Sache nicht wieder erteilt werden.

5.

Verhalten sich die Amtsausschussmitglieder so, dass die Geschäfte nicht weitergeführt werden

können, kann die/der Amtsvorsteher/in die Sitzung auf die Dauer von bis zu 15 Minuten unterbrechen. Ist der ordnungsmäßige Verlauf der Sitzung danach weiterhin nicht gewährleistet, so ist die Sitzung zu vertagen.

6.

Die/der Amtsvorsteher/in kann Personen, die dem Amtsausschuss nicht angehören, des Sitzungsraumes verweisen, wenn sie die Ordnung verletzen oder den geordneten Sitzungsbetrieb stören. Das gilt insbesondere, wenn trotz Verwarnung Zeichen des Beifalls oder des Missfallens gegeben oder während der Sitzung Amtsausschussmitglieder aufgesucht werden.

7.

Die/der Amtsvorsteher/in kann den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen. Pressevertreter/innen dürfen im Sitzungsraum bleiben, es sei denn, sie haben selbst die Ordnung gestört.

8.

Während der Sitzung und Versammlung der Amtsgremien ist das Rauchen untersagt. Das gilt auch für die nicht in der GO und AO aufgeführten Gremien. Auf Antrag ist alle 90 Minuten eine Raucherpause von 10 Minuten durchzuführen.

-

§ 14 Niederschrift

1.

Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen eine/n Protokollführer/in sowie eine/n Stellvertreter/in, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.

2.

Die/der Protokollführer/in unterstützt die/den Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung nach dessen Maßgabe.

3.

Die Niederschrift wird als „Beschlussprotokoll“ geführt. Verlangen Amtsausschussmitglieder, einzelne Punkte besonders in der Niederschrift aufzunehmen, ist dem Verlangen stattzugeben.

4.

Die Niederschrift muss enthalten:

- a. den Ort und den Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes;
- b. die Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
- c. die Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
- d. die Namen der sonstigen Teilnehmer/innen (Schriftführer/in, Bedienstete des Amtes, Sachverständige, Gäste etc.)
- e. die zeitweilige Abwesenheit von Sitzungsteilnehmerinnen/Sitzungsteilnehmern.
- f. die Tagesordnung
- g. den Wortlaut und Inhalt von Änderungsanträgen
- h. den Wortlaut der Beschlüsse und die Ergebnisse der Abstimmungen
- i. Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

5.

Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.

6.

Die Niederschrift ist mit der Zusendung der Tagesordnung für die nächste Sitzung, spätestens innerhalb von 30 Tagen, zuzustellen.

7.

Werden innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung der Niederschrift keine Einwendungen gegen diese erhoben, gilt sie als genehmigt. Über Einwendungen gegen die Niederschrift entscheidet der Amtsausschuss.

8.

Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen/Einwohnern zu gestatten.

-

§ 15 Ausschusssitzungen

Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß auch für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtes, es sei denn, die Geschäftsordnung zeigt eine andere Regelung für Ausschüsse auf oder gesetzliche Bestimmungen stehen entgegen.

-

§ 16 Auslegung der Geschäftsordnung

1.

Die/der Amtsvorsteher/in entscheidet, wie die Geschäftsordnung auszulegen ist. In den Ausschusssitzungen entscheidet die/der Vorsitzende.

2.

Widerspricht ein Drittel der anwesenden Amtsausschussmitglieder bzw. in einer Ausschusssitzung ein Drittel der anwesenden Ausschussmitglieder der Auslegung, so entscheidet der Amtsausschuss, in der Ausschusssitzung der Ausschuss.

3.

Der Amtsausschuss und die Ausschüsse können im Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen, wenn kein Mitglied widerspricht.

-

§ 17 Änderung und Aufhebung

Die Geschäftsordnung kann nur geändert oder aufgehoben werden, wenn ein Antrag dazu auf der veröffentlichten Tagesordnung des Amtsausschusses steht.

-

§ 18 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt zum 01.01.2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 08.01.2008 außer Kraft.