

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Darß/Fischland

§ 1 Konstituierung des Amtsausschusses

- (1) Bei Neubildung des Amtsausschusses nach einer Kommunalwahl müssen die von den Gemeinden zu entsendenden Vertreter binnen drei Monaten gewählt und dem bisherigen Amtsvorsteher mitgeteilt werden. Dieser hat binnen weiterer zwei Wochen eine konstituierende Sitzung des neuen Amtsausschusses einzuberufen, auf der ein neuer Amtsvorsteher sowie dessen Stellvertreter zu wählen sind. Bis zur konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses bleibt der bisherige Amtsausschuss tätig.
- (2) Der bisherige Amtsvorsteher eröffnet die konstituierende Sitzung, stellt die Anwesenheit der Mitglieder, die Beschlussfähigkeit und das älteste Mitglied fest. Danach übergibt er diesem die Leitung der Sitzung.
- (3) Das älteste Mitglied leitet die Wahl des neuen Amtsvorstehers. Dieser wird vom bisherigen Amtsvorsteher zum Ehrenbeamten ernannt und vom ältesten Mitglied vereidigt. Danach übernimmt der neugewählte Amtsvorsteher die Sitzungsleitung.
- (4) Der neugewählte Amtsvorsteher leitet anschließend die Wahl seines ersten und zweiten Stellvertreters, ernennt diese durch Aushändigung der Ernennungsurkunde und vereidigt sie als Ehrenbeamte.
- (5) Die Ausschussmitglieder werden vom Amtsvorsteher auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.

§ 2 Amtsvorsteher

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen.
- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seine Stellvertreter nach ihrer Reihenfolge vertreten.
- (3) Ein Antrag auf Abberufung des Amtsvorstehers oder seines Stellvertreters nach § 137 der Kommunalverfassung kann nur behandelt werden, wenn er auf der Tagesordnung gestanden hat.

§ 3 Sitzungen des Amtsausschusses

- (1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Sitzungen haben mindestens einmal im Vierteljahr stattzufinden. Ort und Zeitpunkt der Sitzungen, die in der Ladung bekanntzugeben sind, werden vom Amtsvorsteher bestimmt.

- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt mindestens acht Tage, für Dringlichkeitssitzungen mindestens 3 Tage. Die Dringlichkeit ist in der Ladung zu begründen.
- (3) Mit der Ladung ist die Tagesordnung bekanntzugeben, die der Amtsvorsteher in Absprache mit dem leitenden Verwaltungsbeamten festzusetzen hat. Die Tagesordnung muss über die anstehenden öffentlichen Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden soll, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt. Die Ladung sowie die Tagesordnung sind öffentlich bekanntzumachen.
- (4) Anträge zur Erweiterung der Tagesordnung nach § 135 i.V mit § 29 KV M-V sind schriftliche beim Amtsvorsteher einzureichen; Anträge einer einzelnen Gemeinde müssen von einem entsprechenden Beschluss der Gemeindevertretung getragen sein.
- (5) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten von der Tagesordnung abgesetzt werden oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Amtsausschussmitglied oder dem Amtsvorsteher beantragt worden sind, können nicht gegen den Willen der Antragsteller von der Tagesordnung abgesetzt werden.

§ 4

Einberufung des Amtsausschusses

- (1) Die Ladung erfolgt elektronisch über das Ratsinformationssystem „Session“. Die Amtsausschussmitglieder erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung in das Ratsinformationssystem. Der Ladung sind die Tagesordnung und die Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Die Mitglieder des Amtsausschusses sind verpflichtet, Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse umgehend der Verwaltung mitzuteilen. Auf Verlangen von Amtsausschussmitgliedern hat die Ladung im Einzelfall in Papierform zu erfolgen. Das Verlangen ist schriftlich an den Amtsvorsteher zu richten.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Amtsausschusssitzungen beträgt gemäß § 3 Abs. 2 acht Tage. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Absendung der E-Mail, es sei denn, die Unterlagen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht im Ratsinformationssystem hinterlegt. In diesem Fall gilt der Zeitpunkt der Bereitstellung im Ratsinformationssystem. Für Dringlichkeitssitzungen beträgt die Ladungsfrist 3 Tage. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist in diesem Fall, ist in der Ladung hinzuweisen.
- (3) Bei Ausfall des Ratsinformationssystems sind Einladung und Vorlagen fristgerecht per Mail an die Mitglieder des Amtsausschusses zu versenden.
- (4) Zeit, Ort und Tagesordnung der Amtsausschusssitzung sind der Öffentlichkeit spätestens 7 Tage vor der Sitzung ortsüblich bekannt zu machen, sofern nicht zu einer nichtöffentlichen Sitzung einberufen wird.

§ 5 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangestellte nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers oder der leitenden Verwaltungsbeamtin an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen
- (4) Mitglieder von Ausschüssen können als Zuhörer an den nichtöffentlichen Beratungen des Amtsausschusses teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

§ 6 Medien

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses zuzulassen. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung 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. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 7 Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten von Amtsausschussmitgliedern, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen
- (2) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

§ 8 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - a. Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b. Bericht des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten des Amtes
 - c. Einwohnerfragestunde
 - d. Änderungsanträge zur Tagesordnung
 - e. Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
 - f. Bekanntgabe der in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
 - g. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
 - h. Schließung der Sitzung.
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens < 22.00 Uhr > beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 9 Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zu Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Die Sprechzeit beträgt jeweils max. 3 Minuten.
- (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 erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens < 2
- (5) Minuten>.
- (6) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 10 Ablauf der Abstimmungen

- (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 Mitglieder fest, die

- a. dem Antrag zustimmen
- b. den Antrag ablehnen
- c. sich der Stimme enthalten

und 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 Änderungen- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanzieller Auswirkung haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Amtsvorsteher.
- (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.

§ 11 Wahlen

- (1) Zur Durchführung der Wahlen von Personen werden, soweit die Wahlen auf Antrag geheim durchgeführt werden, aus der Mitte des Amtsausschusses zwei Stimmzähler bestimmt.
- (2) Ansonsten werden die Wahlen mit Handzeichen durchgeführt, die der Amtsvorsteher zählt.
- (3) Für Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind zu falten.
- (4) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass jeder Kandidat durch ein Kreuz kenntlich gemacht werden kann. Die farbliche Markierung soll einheitlich sein, um Rückschlüsse auf die stimmabgebende Person zu vermeiden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (5) Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Gewählt ist der Kandidat, der die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält, soweit gesetzlich nichts anderes geregelt ist.

§ 12 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz 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 begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 13 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt bzw. versucht, die Beratung und Entscheidung des Amtsausschusses auf sonstige Weise zu

beeinflussen, kann vom Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

- (2) Der Amtsvorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörraum bei störender Unruhe ganz oder teilweise räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 14 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten
 - a. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b. Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
 - c. Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste
 - d. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung
 - e. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f. Anfragen der Amtsausschussmitglieder
 - g. die Tagesordnung
 - h. Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
 - i. den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
 - j. sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - k. Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - l. vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von 14 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung des Amtsausschusses vorliegen.
- (3) Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses ist den Einwohnern zu ermöglichen.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung eines Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
 - a. Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
 - b. Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunkte
 - c. Antrag auf Vertagung
 - d. Antrag auf Ausschussüberweisung
 - e. Antrag auf Übergang zur Tagesordnung

- f. Antrag auf Redezeitbegrenzung
 - g. Antrag auf Schluss der Aussprache
 - h. Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
 - i. Antrag auf namentliche Abstimmung
 - j. Sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
 - k. Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gegen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher 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.

§ 16

Ausschusssitzungen

- (1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtsausschusses.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist auf Anfrage eine Einladung zu übersenden.
- (3) Die Protokolle der Ausschüsse werden bei Bedarf den Mitgliedern des Amtsausschusses zugeleitet.
- (4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen in den Gremien beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

§ 17

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. Personenbezogene Daten sind Einzelangabe über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen. Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Daten oder sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder dem jeweilig zuständigen Fachausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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 die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratung, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Fachausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 18

Auslegung/Abweichungen und Änderungen der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Amtsvorsteher. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Amtsausschussmitglied widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich; dies betrifft auch einmalige Ausnahmen im Verlaufe einer Sitzung.

§ 19

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 20.08.2019, in der Fassung der 1. Änderung vom 17.02.2021 außer Kraft.

Born a. Darß, d. *11.09.2024*

B. Heinke

Benjamin Heinke
Amtsvorsteher



Veröffentlichungsvermerk:

	Datum	Namenszeichen
veröffentlicht am:	<i>11.09.2024</i>	<i>B. Heinke</i>

auf der Internetseite des Amtes Darß/Fischland www.darss-fischland.de

