

Geschäftsordnung des Amtsausschusses Stralendorf

§ 1

Sitzungen des Amtsausschusses

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher einberufen, so oft es die Geschäftsordnung erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

§ 2

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) Verwaltungsangehörige nehmen auf Anforderung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil.
Ihnen kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen. Dem LVB ist das Wort zu erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen bzw. angehört werden.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Beratungen des Amtsausschusses in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie vorher bereits beratend mitgewirkt haben.

§ 3

Medien

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen. Die Einladung erhält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Aufträge für Beratungspunkte erhalten, die in der öffentlichen Sitzung behandelt werden.

§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.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen, so dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Sie sind zu begründen.
- (3) Anträge und Vorlagen, die Mehraufwendungen verursachen oder vorgesehene Erträge mindern, müssen um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.

- (2) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Vor Absetzung eines Tagesordnungspunktes ist dem Antragsteller ausreichend Gelegenheit zu geben, seinen Antrag zu begründen.

§6 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) Bestätigung der Tagesordnung und Änderungsanträge
 - c) Bestätigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
 - d) Einwohnerfragestunde
 - e) Fragen der Amtsausschussmitglieder
 - f) Bericht des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten des Amtes
 - g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
 - h) Schließen der Sitzung

- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§7 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 Wortanmeldungen, 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 des Tagesordnungspunktes 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 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8 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 Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - 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 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.

§ 9 Wahlen

- (1) Der Amtsvorsteher wird entsprechend § 137 Abs. 1 KV M-V gewählt.
- (2) Die Mitglieder der Ausschüsse werden durch Mehrheitswahl bestimmt. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält, bei Stimmgleichheit entscheidet das vom Amtsvorsteher zu ziehende Los. Wenn die Stelle eines Amtsausschussmitgliedes während der Wahlzeit frei wird, erfolgt eine Ersatzwahl nach demselben Wahlverfahren wie für die Wahl.
- (3) Bei Wahlen werden aus der Mitte des Amtsausschusses mehrere Stimmzähler bestimmt.
- (4) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (5) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtsausschuss diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Amtsausschussmitglied widerspricht.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Amtsvorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Vorsitzende 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.

§ 11 Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

- (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung des Amtsausschusses auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden., kann vom Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Amtsvorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 12 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 und Bürger
 - g) 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 betroffener Amtsausschussmitglieder
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll in der Regel nach vierzehn Tagen im Portal des Amtes

eingestellt werden, spätestens aber mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses vorliegen.

- (3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses ist den Einwohnern zu gestatten.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 13

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
 - a) Antrag zur Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
 - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
 - 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 Abstimmungsverlauf
 - k) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträge vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitestem widerspricht. Bei einem Antrag nach den Buchstaben f), g) und h) des Abs. 2 hat der Amtsvorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.
- (4) Anträge nach Abs. 2 Buchstabe f und g dürfen nur von den Mitgliedern des Amtsausschusses gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§14

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 eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- (3) Die Protokolle aller Ausschüsse werden allen Mitgliedern des Amtsausschusses zugeleitet. Die Protokolle der Ausschüsse werden den Mitgliedern des Amtsausschusses in Papierform bzw. auf Bitte per E- Mail 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.

§ 15

Auslegung/ Abweichung und Änderung 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.

§ 16

Elektronische Übermittlung

- (1) Zur Wahrung der in dieser Geschäftsordnung geltenden Fristen, insbesondere Ladungsfristen, oder der Verpflichtung zur Übersendung von Dokumenten reicht es aus, wenn die Verwaltung die hierfür bestimmten Dokumente oder Unterlagen den Ausschussmitgliedern im Amtsinformationssystem (Session) des Amtes Stralendorf bereitstellt. Die Schriftform wird insoweit durch die elektronische Form ersetzt.
- (2) Absatz 1 findet nur hinsichtlich derjenigen Ausschussmitglieder Anwendung, die schriftlich auf den Papierversand von Sitzungsunterlagen verzichtet haben. Wird eine entsprechende schriftliche Erklärung nicht abgegeben, erfolgt der Versand von Sitzungsunterlagen gegenüber diesem Personenkreis weiter in Papierform.

§ 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 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 bestimmaren natürlichen Person ermöglichen. 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 in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Gemeinde, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss 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 fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Stralendorf, den 29.09.2014

M. Bosselmann
(Amtsvorsteher)

Dienstsiegel