

Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Peenetal/Loitz

§ 1

Sitzungen des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher/ von der Amtsvorsteherin einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch zweimal im Jahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung des Amtsausschusses und seine Ausschüsse beträgt fünf 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/der Amtsvorsteherin oder seiner/ihrer Stellvertretung mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin der geschäftsführenden Gemeinde an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

§ 3

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. 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 nicht zulässig. Auf Antrag beschließt der Amtsausschuss hierüber. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher/der Amtsvorsteherin spätestens drei Tage vor Einladungsfrist des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen. Bei finanziellen Auswirkungen ist die Deckungsquelle zu benennen.

- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und Entscheidung erforderlich sind.
- (4) Für Gäste der Sitzung des Amtsausschusses wird ein Ordner mit der Tagesordnung und mit den Unterlagen des öffentlichen Teils am Eingang bereitgestellt.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der 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. Tagesordnungspunkte, die von einem Amtsausschussmitglied oder dem Amtsvorsteher oder der Amtsvorsteherin beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung genommen werden, wenn dem Antragsteller/der Antragstellerin zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen oder ihren Antrag zu begründen.

§ 6 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung des Amtsausschusses ist grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Fragen, Vorschläge und Anregungen der Einwohnerinnen/ Einwohner
 - c) Änderungsanträge /Bestätigung der Tagesordnung
 - d) Bekanntgabe der Ergebnisse des nicht öffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
 - e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
 - f) Informationsbericht des Amtsvorstehers/der Amtsvorsteherin über wichtige Angelegenheiten des Amtes
 - g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils
 - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils
 - i) Informationen und Mitteilungen des Amtsvorstehers/der Amtsvorsteherin an die Amtsausschussmitglieder (im nicht öffentlichen Teil, ohne Beschlussfassungen)
 - j) Schließen der Sitzung
- (2) Die Sitzung soll spätestens nach drei Stunden beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelnen Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 7 Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher/ der Amtsvorsteherin durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Amtsvorsteher/die Amtsvorsteherin erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, 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/keine Sprecherin unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher/die Sprecherin erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer/der Einbringerin das Wort zu erteilen.

§ 8 Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge und Beschlussvorlagen wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher/die Amtsvorsteherin stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er/sie 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/die Amtsvorsteherin.
- (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) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlvorstand aus 3 Amtsausschussmitgliedern gebildet. Verwaltungsangehörige können einbezogen werden.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind einheitlich zu gestalten.
- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtsausschuss diese in einem Wahlgang wählen, wenn kein Amtsausschussmitglied widerspricht.
- (4) Die offenen Wahlen werden mit Handzeichen durchgeführt, die der Amtsvorsteher/die Amtsvorsteherin zählt.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Der Amtsvorsteher/die Amtsvorsteherin kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen, gegen Gesetze oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Amtsvorsteher/von der Amtsvorsteherin zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher/die Amtsvorsteherin 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/von der Amtsvorsteherin nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Der Amtsvorsteher/die Amtsvorsteherin 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 Einladungen
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) Anfragen der Amtsausschussmitglieder und Einwohner/innen und die gegebenen Antworten

- g) Informationsbericht Amtsvorsteher/in
- h) die Tagesordnung
- i) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
- j) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- l) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- m) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder

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

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher/von der Amtsvorsteherin und vom Schriftführer/von der Schriftführerin zu unterzeichnen und soll spätestens 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 Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 13

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf, dass Verfahren der Behandlung des 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 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 Abstimmungsablauf
 - k) Antrag auf geheime Wahl
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen 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/die Amtsvorsteherin 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.

§ 14 Sitzungen der Ausschüsse

- (1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtsausschusses. Der Begriff „Amtsvorsteher/in“ wird in diesem Fall durch die Formulierung „Ausschussvorsitzende/r“ ersetzt.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.

§ 15 Datenschutz

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 bestimmbareren 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 Mitteilung 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 in den 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 dem Amtsausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 16 Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung entscheidet im Einzelfall der Amtsvorsteher/ die Amtsvorsteherin. Er/Sie kann sich mit seinen/ihren 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.

§ 17
Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 27.02.2018 außer Kraft.

Loitz, den 16.07.2019



Thomas Redwanz
Amtsvorsteher