

Geschäftsordnung

für den Amtsausschuss

des Amtes Horst-Herzhorn

vom 05.03.2019

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt Grundsätzliches

- § 1 Vorsitzende oder Vorsitzender des Amtsausschusses
- § 2 Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten

II. Abschnitt Vorbereitung der Sitzungen

- § 3 Einladung, Tagesordnung
- § 4 Anträge und Vorlagen
- § 5 Anfragen
- § 6 Mitteilung der Nichtteilnahme

III. Abschnitt Durchführung der Sitzungen

- § 7 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 8 Einwohnerfragestunde
- § 9 Unterrichtung des Amtsausschusses
- § 10 Sitzungsablauf
- § 11 Worterteilung, Beratung
- § 12 Ablauf der Abstimmung
- § 13 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 14 Wahlen
- § 15 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

IV. Abschnitt Sitzungsniederschriften

- § 16 Protokollführung
- § 17 Inhalt der Sitzungsniederschrift

V. Abschnitt Ausschüsse

- § 18 Ausschüsse

VI. Abschnitt Schlussvorschriften

- § 19 Abweichungen von der Geschäftsordnung
- § 20 Datenschutz
- § 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Der Amtsausschuss des Amtes Horst-Herzhorn hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in seiner Sitzung am 05.03.2019 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt Grundsätzliches

§ 1

Vorsitzende oder Vorsitzender des Amtsausschusses

Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie oder er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Die oder der Vorsitzende hat diese Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

§ 2

Mitteilung über Beruf und Tätigkeiten (§ 24 a AO i.V.m. § 32 Abs. 4 GO)

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses teilen bis zur konstituierenden Sitzung der oder dem amtierenden Vorsitzenden mit, welchen Beruf und welche anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten sie ausüben, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann.
- (2) Die Ausschussmitglieder, die nicht dem Amtsausschuss angehören und nachrückende Mitglieder haben die erforderlichen Angaben nach Abs. 1 innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats, spätestens vor der ersten Sitzung, zu der sie geladen werden, der oder dem Vorsitzenden des Amtsausschusses mitzuteilen.
- (3) Die Mitteilung nach Abs. 1 und 2 erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen.
- (4) Die Veröffentlichung erfolgt durch Bekanntgabe in öffentlicher Sitzung des Amtsausschusses.

II. Abschnitt Vorbereitung der Sitzungen

§ 3

Einladung, Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Beratungspunkte, die voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung verhandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Soweit Beratungspunkte voraussichtlich nach § 8 Abs. 2 in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, ist darauf in der Tagesordnung hinzuweisen.

- (2) 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 oder der Vorsitzende den Antrag bekannt. Sie oder er erteilt der Antragstellerin oder dem Antragsteller vor der Abstimmung über den Dringlichkeitsantrag das Wort zu einer kurzen Begründung.
Wird die Dringlichkeit anerkannt, so gilt die Angelegenheit als ein auf die Tagesordnung gesetzter ordentlicher Beratungsgegenstand.
- (3) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- (4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.
- (5) Die Presse ist über alle anstehenden öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses zu informieren.
- (6) Ist ein Amtsausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es die Stellvertretung. Die Stellvertretung gilt damit ordnungsgemäß geladen.
- (7) Die Mitglieder des Amtsausschusses und die bürgerlichen Mitglieder sind mindestens eine Woche vor der Sitzung zu laden. Die Einladung wird als schriftliches Dokument innerhalb der Amtsverwaltung vorgehalten und archiviert. Die Zustellung der Einladung erfolgt durch die digitale Bereitstellung der Einladung einschließlich der Tagesordnung als elektronisches Dokument im Ratsinformationssystem.
Die Einladungen zu den Sitzungen des Amtsausschusses, die Protokolle sowie die Vorlagen für die öffentlichen Tagesordnungspunkte sind auch den Mitgliedern, stellvertretenden Mitgliedern, den bürgerlichen und stellvertretenden bürgerlichen Mitgliedern der Ausschüsse im Ratsinformationssystem bereitzustellen.

§ 4 Anträge und Vorlagen

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder werden auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses genommen, wenn sie spätestens 14 Tage vorher bei der oder dem Vorsitzenden vorliegen.
Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.
- (3) Grundsätzlich sind für die erforderliche Beschlussfassung Vorlagen zu fertigen. Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen größeren Umfangs sollen der Einladung zur Sitzung an die Amtsausschussmitglieder beigelegt werden. Soweit eine vorbereitende Beratung im Ausschuss erfolgt ist, bilden die hierfür zur Verfügung gestellten Vorlagen und Unterlagen sowie die Niederschriften der Ausschusssitzungen die Grundlage für die Beratung und Beschlussfassung im Amtsausschuss.
- (4) Die Vorlagen werden als schriftliches Dokument innerhalb der Amtsverwaltung vorgehalten, archiviert und als elektronisches Dokument im Ratsinformationssystem digital bereitgestellt. Die letzte Aktualisierung erfolgt 24 Stunden vor der Sitzung. Über Ausnahmeregelungen hinsichtlich der Bereitstellung und Zustellung von Vorlagen in schriftlicher Form (Papierform) entscheidet der Amtsausschuss in Abstimmung mit der Amtsverwaltung.

Die Vorlage muss einen Beschlussvorschlag und eine kurze Darstellung des Sachverhaltes sowie die finanziellen Auswirkungen einschließlich Deckungsvorschlag und den Rechtsquellen enthalten. Bei den Mitteilungsvorlagen entfällt der Beschlussvorschlag. Bei Tagesordnungspunkten, die allgemeiner Natur sind (Anfragen und Mitteilungen, Verschiedenes usw.), wird auf eine Vorlage verzichtet. Sofern aus der Beschlussfassung finanzielle Auswirkungen aufgenommen werden soll, ist dieses entsprechend zu kennzeichnen. Soweit eine Angelegenheit in den Ausschüssen behandelt worden ist, sind die Empfehlungen in einer Bezugsvorlage mit aufzunehmen, soweit dies zeitlich möglich ist.

§ 5 Anfragen

- (1) Der Amtsausschuss hat 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 in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.
- (3) Anfragen zu Vorlagen sollen der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher, Anfragen zu Anträgen der Antragstellerin oder dem Antragsteller rechtzeitig vor der Sitzung mitgeteilt werden, so dass sie in der Sitzung beantwortet werden können.

§ 6 Mitteilung der Nichtteilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der oder dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.

III. Abschnitt Durchführung der Sitzungen

§ 7 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auszuschließen. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Amtsausschusses. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- (3) Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht die Protokollführerin oder der Protokollführer, die Gleichstellungsbeauftragte, die leitende Verwaltungsbeamtin oder der leitende Verwaltungsbeamte und die übrigen Vertreterinnen und Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Teilnahme durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher oder die leitende Verwaltungsbeamtin oder den leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.

- (4) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind nach der Wiederherstellung der Öffentlichkeit in der Sitzung durch die oder den Vorsitzenden bekanntzugeben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen (§ 10 Absatz 4 AO).
- (5) Tonband- 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 findet eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Redeberechtigt sind Einwohnerinnen und Einwohner. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten.
- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen.
- (3) 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.
- (4) Die Fragen werden von der oder dem Vorsitzenden des Amtsausschusses beantwortet. Die Antworten können durch Mitglieder des Amtsausschusses ergänzt werden.

§ 9 Unterrichtung des Amtsausschusses

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat den Amtsausschuss in seinen Sitzungen unter Punkt "Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers" über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.
- (2) Allen Mitgliedern des Amtsausschusses sind von jeder Sitzung des Amtsausschusses und der Ausschüsse die Niederschriften im Ratsinformationssystem bereitzustellen.

§ 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
2. Änderungsanträge zur Tagesordnung *
3. Einwohnerfragestunde
4. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
5. Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers
6. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
7. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 12 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der oder dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
8. Mitteilungen

9. Anfragen
10. Anfragen an das Amt
11. Bekanntgabe der im nicht öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
12. Schließung der Sitzung

* Hinweis:

Bestehen Änderungswünsche zur Tagesordnung, so ist bei Bedarf die Öffentlichkeit auszuschließen. Nach erfolgter Erörterung ist die Öffentlichkeit wieder herzustellen und über den Antrag abzustimmen.

§ 11 Worterteilung, Beratung

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt die oder der Vorsitzende bei Tagesordnungspunkten, die in Ausschusssitzungen beraten wurden, der oder dem Ausschussvorsitzenden, bei Anträgen der Antragstellerin oder 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) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreter/-innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der oder dem Vorsitzenden durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (3) Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der oder des 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 keine Sprecherin oder kein Sprecher 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 oder der Vorsitzende darf in Wahrnehmung ihrer bzw. seiner Befugnisse eine Sprecherin oder 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 oder der Vorsitzende stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) 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 Nachnamen.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der 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 oder der Vorsitzende.
- (4) 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 oder der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss sie oder 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 entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag 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 22.00 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 bildet der Amtsausschuss einen Wahlausschuss, der aus drei Amtsausschussmitgliedern besteht. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein. Der Ausschuss bereitet die Wahl und die Losziehung vor und unterstützt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bei der Durchführung. Die oder 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 Bewerberinnen und Bewerber 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. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels machen die betreffende Stimmabgabe ungültig. Nicht gekennzeichnete Stimmzettel zählen bei Wahlen nach § 24a AO i. V. m. § 39 Abs. 1 GO als Stimmenthaltung.

§ 15

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- (1) Die oder der Vorsitzende kann Sprecherinnen und Sprecher, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, "zur Sache" rufen. Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihm die oder der Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht mehr erteilen. Nach dem zweiten Ruf zur Sache hat die oder der Vorsitzende auf diese Folgen hinzuweisen.
- (2) Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft die oder der Vorsitzende unter Nennung des Namens "zur Ordnung".
- (3) Die oder der Vorsitzende kann Zuhörerinnen und Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

IV. Abschnitt

Sitzungsniederschriften

§ 16

Protokollführung

- (1) Die Protokollführung wird vom Amt Horst-Herzhorn wahrgenommen.
- (2) Die Protokollführung für Ausschusssitzungen erfolgt grundsätzlich durch das Amt. Soweit das Amt nicht die Tätigkeiten wahrnimmt, bestimmt die oder der Ausschussvorsitzende zu Beginn der Sitzung eine/n Protokollführer/in.
- (3) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt von jeder Sitzung eine Niederschrift an. Sie oder er unterstützt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden in der Verhandlungsleitung.

§ 17

Inhalt der Sitzungsniederschrift

Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
- c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter/-innen, 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 Antragsteller/-innen, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
- i) Namen der gemäß § 22 GO ausgeschlossenen Mitglieder des Amtsausschusses,
- j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

V. Abschnitt Ausschüsse

§ 18 Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse:
- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegt die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzungen.
 - b) Den Mitgliedern des Amtsausschusses, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, ist ebenfalls eine Abschrift von jeder Einladung einschließlich der Unterlagen zu den Ausschusssitzungen über das Ratsinformationssystem bereitzustellen. Bürgerliche Ausschussmitglieder sowie die stellvertretenden bürgerlichen Ausschussmitglieder werden die Einladungen und Unterlagen nur für die Sitzungen der Ausschüsse, in denen sie Mitglied sind, im Ratsinformationssystem bereitgestellt.
 - c) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher 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 sowie den stellvertretenden Ausschussmitgliedern und den übrigen Mitgliedern des Amtsausschusses im Ratsinformationssystem bereitzustellen.
 - e) Zu Beginn jeder Ausschusssitzung findet eine Einwohnerfragestunde statt. In dieser Einwohnerfragestunde können nur Fragen zu Beratungsgegenständen des jeweiligen Ausschusses gestellt und Vorschläge und Anregungen nur zu Angelegenheiten, die in der Zuständigkeit des jeweiligen Ausschusses liegen, unterbreitet werden. Im Übrigen gilt § 8 entsprechend.
 - f) § 9 Abs. 1 gilt nicht für die Ausschüsse.
 - g) Für Ausschüsse gilt abweichend zu § 10 folgende Reihenfolge:
 1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 2. Änderungsanträge zur Tagesordnung *

* Hinweis:

Bestehen Änderungswünsche zur Tagesordnung, so ist bei Bedarf die Öffentlichkeit auszuschließen. Nach erfolgter Erörterung ist die Öffentlichkeit wieder herzustellen und über den Antrag abzustimmen.

3. Einwohnerfragestunde
 4. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 5. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
 6. Persönliche Erklärungen, die nicht unter § 12 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung fallen. Sie sind der oder dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen.
 7. Mitteilungen
 8. Anfragen
 9. Anfragen an die Verwaltung
 10. Bekanntgabe der im nicht öffentlichen Teil gefassten Beschlüsse
 11. Schließung der Sitzung
- (2) Ist ein Ausschussmitglied verhindert, benachrichtigt es die Stellvertretung. Damit gilt die Stellvertretung ordnungsgemäß eingeladen.
- (3) Auf Ausschusssitzungen ist durch die Veröffentlichung der Einladung im Rats- und Bürgerinformationssystem sowie Aushang der Einladung im Aushangkasten des Amtes hinzuweisen.
- (4) 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 Schlussvorschriften

§ 19 Abweichungen der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Amtsordnung i.V.m. der Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 20 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 bestimmbar 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) 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, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der/dem Amtsvorsteher/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

- (3) 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. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (4) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der/dem Amtsvorsteher/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (5) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft 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 bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschluss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
Die Unterlagen können auch dem Amtsausschuss oder der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Amtsvorsteher/in schriftlich zu bestätigen.

§ 21 **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 06.03.2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 07.05.2014 außer Kraft.

Horst (Holstein), 05.03.2019

Niels Schilling
Amtsvorsteher