

# **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Warnow-West**

## **– Lesefassung –**

Die Lesefassung berücksichtigt die

- a) Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Warnow-West vom 11.12.2014, in Kraft getreten am 11.12.2014, veröffentlicht am 26.02.2015 auf der Homepage des Amtes Warnow-West [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de)<sup>[1]</sup> unter der Rubrik Satzungen des Amtes
- b) Erste Änderung der Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Warnow-West vom 19.11.2015, in Kraft getreten am 19.11.2015, veröffentlicht am 11.12.2015 auf der Homepage des Amtes Warnow-West [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de)<sup>[1]</sup> unter der Rubrik Satzungen des Amtes
- c) Zweite Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Warnow-West vom 28.04.2022, in Kraft getreten am 01.07.2022, veröffentlicht am 17.05.2022 auf der Homepage des Amtes Warnow-West [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) unter der Rubrik Satzungen des Amtes
- d) Dritte Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Warnow-West vom 24.07.2024, in Kraft getreten am 24.07.2024, veröffentlicht am 17.09.2024 auf der Homepage des Amtes Warnow-West [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) unter der Rubrik Satzungen des Amtes

## **§ 1 Sitzungen des Amtsausschusses**

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher einberufen, sooft es die Geschäftslage erfordert.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Grundlage für die Ladung zu Sitzungen des Amtes ist das Ratsinformationssystem ALLRIS, welches zugangsgeschützt und nur mit Nutzerkennung und Passwort zugänglich ist. Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung von Ort, Tag, Uhrzeit, der Tagesordnung einschließlich der Sitzungsunterlagen. Die Amtsausschussmitglieder sollen ihre Teilnahme an der Sitzung über das Ratsinformationssystem zu- oder absagen. Das Verlangen von einzelnen Ausschussmitgliedern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Sitzungsdienst des Amtes zu richten.

## **§ 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 Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

## **§ 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Die Vertreter der Medien können zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses eingeladen werden. 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) Den Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

(3) Übertragungen und Aufzeichnungen in Bild und Ton in öffentlichen Sitzungen durch die Medien zum Zwecke der Berichterstattung sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses im Einzelfall 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. Diese dürfen nur dem Protokollführer und bei Unstimmigkeiten dem Amtsvorsteher zugänglich gemacht werden. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

#### **§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge**

(1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, sollen möglichst dem Amtsvorsteher spätestens 3 Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.

(2) Die Anträge sind in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen.

(3) In Beschlussvorlagen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

#### **§ 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 beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, 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 Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit sowie Hinweise zur Verschwiegenheitspflicht
- b) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- c) Einwohnerfragestunde

- d) Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
- e) Protokollkontrolle
- f) Bekanntmachung in nicht öffentlicher Sitzung gefasster Beschlüsse
- g) Bericht des Amtsvorstehers über Beschlüsse des Hauptausschusses bzw. Entscheidungen des Amtsvorstehers nach § 4 der Hauptsatzung und über wichtige Angelegenheiten des Amtes sowie Berichte der Ausschussvorsitzenden
- h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil
- i) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
- j) Billigung des nicht öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
- k) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im nicht öffentlichen Teil
- l) Schließen der Sitzung

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

(6) Einwohnern wird während der Einwohnerfragestunde eine zweimalige Wortmeldung gewährt. Fragen der Einwohner, die nicht sofort beantwortet werden können, sollen innerhalb von 3 Wochen nach der Sitzung schriftlich beantwortet werden.

### **§ 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 stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Er stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen
- b) den Antrag ablehnen oder
- 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 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 Beschlussvorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Beschlussvorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

### **§ 9 Wahlen**

- (1) Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte des Amtsausschusses zwei Stimmenzähler bestimmt.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
- (3) 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 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.

### **§ 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.
- (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. Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen unter den Voraussetzungen des § 3 Abs. 4 zulässig. 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 Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Einwohner, die nicht in der Sitzung beantwortet werden konnten
  - g) die Tagesordnung und Beschlüsse über Anträge zur Änderung der Tagesordnung
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) Ergebnis der Protokollkontrolle
  - j) Anfragen der Amtsausschussmitglieder
  - k) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - l) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - m) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

n) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder.

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist ein gesonderter Teil zu fertigen, der Bestandteil der Niederschrift 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 den Amtsausschussmitgliedern innerhalb von 14 Tagen im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) <sup>[1]</sup> bereitgestellt werden.

(3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses sind auf der Homepage der Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) <sup>[1]</sup> in der Rubrik Sitzungstermine der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

(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 das 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 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 Ausschusssitzungen**

(1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtsausschusses.

(2) Nicht den Ausschüssen angehörende Mitglieder des Amtsausschusses werden per E-Mail über Tag, Ort und Beginn der Sitzungen der Ausschüsse informiert. Das Gleiche gilt für die nicht dem Amtsausschuss angehörenden Mitglieder der Gemeindevertretungen, die dem Amt kommunale Selbstverwaltungsaufgaben übertragen haben, für die Sitzungen des Schul- und Bauhofausschusses.

Die Tagesordnung ordentlicher Ausschusssitzungen wird 7 Tage, die der Dringlichkeitssitzungen 3 Tage vor den Ausschusssitzungen im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) <sup>[1]</sup> bereitgestellt.

(3) Sitzungsprotokolle beratender Fachausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden erstellt und sollen innerhalb von sieben Tagen dem Amt übersandt werden.

Die Protokolle der Ausschusssitzungen sollen allen Mitgliedern des Amtsausschusses innerhalb von 14 Tagen nach den Sitzungen der Ausschüsse im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter [www.amt-warnow-west.de](http://www.amt-warnow-west.de) <sup>[1]</sup> bereitgestellt werden. Für Sachkundige Einwohner gilt das nur für die Sitzungsprotokolle des Ausschusses, in den sie gewählt worden sind.

(4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Ausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Ausschusses vorliegt.

(5) 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 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 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 im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Dieses ist regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, gebilligt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss des Amtsausschusses sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

(4) Die Mitglieder des Amtsausschusses sind zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Mitglieder des Amtsausschusses dürfen ohne Genehmigung des Amtsausschusses weder gerichtlich noch außergerichtlich Aussagen machen, soweit sie zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Mandats fort.

## **§ 16 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.

## § 17 Inkrafttreten