

Geschäftsordnung **für den Amtsausschuss des Amtes Itzstedt** **und seine Fachausschüsse**

Der Amtsausschuss des Amtes Itzstedt hat aufgrund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) in Verbindung mit § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in seiner Sitzung am 18.12.2025 die nachfolgende Geschäftsordnung beschlossen:

INHALTE

I. Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

II. Amtsvorsteher

§ 2 Amtsvorsteher

III. Einberufung und Teilnahme

§ 3 Tagesordnung

§ 4 Teilnahme

IV. Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

V. Plebiszitäre Elemente

§ 6 Einwohnerfragestunde

§ 7 Unterrichtung des Amtsausschusses

§ 8 Anhörung

§ 9 Anregungen und Beschwerden

VI. Beratung und Beschlussfassung

§ 10 Anträge

§ 11 Sitzungsablauf

§ 12 Vorlagen

§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung

§ 14 Worterteilung

§ 15 Unterbrechung und Vertagung

§ 16 Einzelberatung

§ 17 Ablauf der Abstimmung

§ 18 Wahlen

VII. Ordnung in den Sitzungen

§ 19 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

VIII. Sitzungsniederschrift

§ 20 Protokollführer

§ 20a Tonaufzeichnungen

§ 21 Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll)

IX. Ausschüsse

§ 22 Ausschüsse

X. Mitteilungspflichten

§ 23 Offenlegung des Berufes

§ 24 Ausschließungsgründe

XI. Schlussvorschriften

§ 25 Abweichen von der Geschäftsordnung

§ 26 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

§ 27 Grundsatz zum Datenschutz

§ 28 Datenverarbeitung

§ 29 Änderung und Aufhebung

§ 30 Arbeitsunterlagen

§ 31 Geltungsdauer

Zur besseren Lesbarkeit wurde im Fließtext ausschließlich die männliche Form gewählt, alle übrigen Geschlechter werden ebenso angesprochen.

I. Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

(§§ 9 Abs. 4, 24a AO i.V.m. § 34 Abs. 1 GO)

- (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem bisherigen Amtsvorsteher binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen.
- (2) Der bisherige Vorsitzende eröffnet die Sitzung, stellt die Anwesenheit, die Ordnungsmäßigkeit der Ladung und die Beschlussfähigkeit fest und übergibt zur Wahl eines neuen Vorsitzenden den Vorsitz an das dienstälteste Mitglied des Amtsausschusses.
- (3) Der Amtsausschuss wählt unter der Leitung des dienstältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den Amtsvorsteher und unter dessen Leitung die Stellvertreter. Dem dienstältesten Mitglied obliegt es, den Amtsvorsteher in sein Amt einzuführen.

- (4) Der neu gewählte Amtsvorsteher hat seine Stellvertreter und alle übrigen Mitglieder des Amtsausschusses auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeiten einzuführen sowie seine Stellvertreter als Ehrenbeamte zu verpflichten.

II. Amtsvorsteher

§ 2 Amtsvorsteher (§§ 11, 12 AO)

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm obliegt die Verhandlungsleitung.
- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

III. Einberufung und Teilnahme

§ 3 Tagesordnung (§§ 24a AO, 34 Abs. 4 GO)

- (1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.
- (2) Der Amtsvorsteher setzt nach Absprache mit dem Amtsdirektor die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Ggfs. ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss auch unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können.
- (3) Die Einladung nebst Tagesordnung und Vorlagen ist den Mitgliedern des Amtsausschusses mindestens eine Woche vor der Sitzung im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen. Damit gilt die Einladung als zugestellt. Die Mitglieder des Amtsausschusses erhalten zeitgleich per E-Mail die Einladung inkl. Tagesordnung und einen Hinweis, dass die Unterlagen im Ratsinformationssystem abrufbereit zur Verfügung stehen. Die zu verwendende E-Mail-Adresse ist der Verwaltung schriftlich mitzuteilen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf postalischen Versand der Sitzungsunterlagen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Ladungsfrist unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder widerspricht. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist in der Einladung hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sollen Satzungen, Ordnungen und Tarife beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise als Sitzungsvorlage im Ratsinformationssystem bereitzustellen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den nichtöffentlichen Teil der Sitzung sind im Kopf deutlich als „Nichtöffentlich“ zu kennzeichnen und gelten daher als vertraulich. Sie sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
- (4) Die Einladung wird im Internet unter der Adresse www.amt-itzstedt.de bekanntgemacht. Der Presse ist von allen Einladungen ohne Anlagen eine Kopie zu übersenden.
- (5) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Einladung und der Tag der Sitzung nicht mit. Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines Mitgliedes

gilt als geheilt, wenn dieses zu der Sitzung erscheint. Die Ladungsfristen gelten auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder eine Einladung verspätet erhalten haben.

- (6) Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.
- (7) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
- (8) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

§ 4 Teilnahme (§ 24a AO und § 32 GO)

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem Amtsvorsteher unter Angabe des Hinderungsgrundes rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen und das ihn zu vertretende Mitglied des Amtsausschusses zu unterrichten.

IV. Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit (§ 10 Abs. 4 AO i.V.m. § 35 Abs. 1 S. 3 GO)

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der Stimmzahl der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied des Amtsausschusses. Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht
 1. der Protokollführer,
 2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes,
 3. ein Vertreter des Personalrates,
 4. der Amtsdirektor,
 5. die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsdirektor aus dienstlichen Gründen angeordnet ist sowie
 6. Mitglieder der Gemeindevertretungen der amtsangehörigen Gemeinden.
- (3) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.

V. Plebiszitäre Elemente

§ 6 Einwohnerfragestunde

(§ 24a AO und § 16c GO)

- (1) In jeder Sitzung des Amtsausschusses findet eine Einwohnerfragestunde statt. Die Einwohnerfragestunde kann aufgeteilt werden und vor sowie nach der Beratung von Sachthemen stattfinden. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind alle Einwohner. Der Amtsvorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 15 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um weitere 15 Minuten verlängert werden.
- (2) Jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinem Interesse beziehen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung der Fragesteller nach § 24a AO, § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn er Mitglied des Amtsausschusses wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses des Amtsausschusses in einem nichtöffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal drei Minuten zur Verfügung.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde der folgenden Sitzung.
- (4) Die Fragen sind grundsätzlich an den Amtsvorsteher zu richten und werden von ihm beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder des Amtsausschusses oder Vertreter der Verwaltung gerichtet, so sind diese auch berechtigt, zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von den Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse, ergänzt werden. Dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
- (5) Dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er kann einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.
- (6) Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

§ 7 Unterrichtung des Amtsausschusses

(§§ 24a AO, 27 Abs. 2 GO)

- (1) Der Amtsausschuss ist rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des Amtes, über die Arbeit der Ausschüsse und über Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten.

- (2) Die Unterrichtung nach Absatz 1 ist im Laufe der Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen des Amtsvorstehers“ und „Bericht der Verwaltung“ vorzunehmen.
- (3) Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von dem Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Ausschusses beraten worden ist.
- (4) Soweit durch die Unterrichtung Angelegenheiten berührt werden, die durch Einzelbeschluss in einem nichtöffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Amtsausschusses vorzunehmen.

§ 8 Anhörung

(§§ 24a AO, 16c Abs. 2 GO)

- (1) Sachkundige sowie Einwohner, die von Beratungsgegenständen des Amtsausschusses betroffen sind, können im öffentlichen und nichtöffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn der Amtsausschuss dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohner sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt dem Amtsvorsteher. Alle Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die Einwohner sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, so haben die Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

§ 9 Anregungen und Beschwerden

(§ 24a AO und § 16e GO)

- (1) Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.
- (2) Die Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

VI. Beratung und Beschlussfassung

§ 10 Anträge

(§§ 10, 24a AO und 34 GO)

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder sind beim Amtsvorsteher einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Amtsausschusssitzung zu setzen. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung unter Einhaltung der Ladungsfrist noch nicht erfolgt ist. Wer nach § 24a AO in Verbindung mit § 32, § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen vermindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

- (3) Auf Antrag kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so soll er während der auf die Ablehnung folgenden sechs Monate nicht wiederholt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung bzw. das Wiederaufgreifen von dem Amtsvorsteher vorgeschlagen wird.

§ 11 Sitzungsablauf

(§§ 10, 24a AO und §§ 32, 38 GO)

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
2. Beschlüsse zur Tagesordnung
3. Einwohnerfragestunde – Teil I –
4. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
5. Mitteilungen des Amtsvorstehers und ggf. der Verwaltung
6. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
7. Einwohnerfragestunde – Teil II –
8. Abwicklung der Tagesordnungspunkte – ggf. nichtöffentlicher Teil –, einschließlich eines Berichtes der Verwaltung
9. Bekanntgabe der unter Ausschluss der Öffentlichkeit gefassten Beschlüsse
10. Schließen der Sitzung

§ 12 Vorlagen

- (1) Verwaltungsvorlagen, die zur Beratung beigelegt werden, sind der Einladung, soweit möglich, beizufügen. Zu den Vorlagen gehören in der Regel eine kurze Darstellung des Sachverhalts, der finanziellen Auswirkungen, Beschlussvorschläge mit Begründung, Deckungsvorschläge bei zusätzlichen Ausgaben, Entwürfe von Satzungen, Ordnungen und Verträgen sowie Untersuchungen und Stellungnahmen, die für die Beratung notwendig sind. Beschlüsse können nur zu Vorlagen gefasst werden, wenn sie mit der Einladung oder nachträglich versandt oder als Tischvorlage zugelassen worden sind.
- (2) Verwaltungsvorlagen für voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung zu behandelnde Tagesordnungspunkte sind mit einem entsprechenden Vermerk zu kennzeichnen und ggf. mit einer rechtlichen Bewertung zu den Ausschlussstatbeständen zu versehen.

§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Das Wort zur Geschäftsordnung ist nach Wortmeldung und Zuruf „Zur Geschäftsordnung“ unverzüglich zu erteilen, dadurch soll aber kein Redner unterbrochen werden.
- (2) Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen und keine Entscheidung in der Sache anstreben.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung sollen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen. Insbesondere sind folgende Geschäftsordnungsanträge möglich:

1. Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
3. Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Beratungspunkte in der Tagesordnung
4. Antrag auf Absetzung von der Tagesordnung
5. Antrag auf Verweisung zur (erneuten) Beratung in einen Ausschuss
6. Antrag auf Vertagung der Beschlussfassung
7. Antrag auf Schluss der Beratung
8. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
9. Antrag auf namentliche Abstimmung

§ 14 Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Dem Amtsdirektor ist ebenso auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (2) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Es darf dadurch kein Redner unterbrochen werden. Der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.
- (3) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen korrigieren und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen einen Redner erfolgt sind, abwehren.
- (4) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens fünf Minuten.

§ 15 Unterbrechung und Vertagung

(§ 24a AO und §§ 34, 37 GO)

- (1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann
 1. die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 2. die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen
oder
 3. die Beratung über Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung abschließen.
- (3) Anträge auf Vertagung oder Schluss der Beratung sollen mindestens von zwei weiteren Mitgliedern des Amtsausschusses unterstützt werden. Über diese Anträge kann erst abgestimmt werden, wenn den anderen Mitgliedern des Amtsausschusses Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann zu den Anträgen Stellung nehmen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten. Alsdann ist über entsprechende Anträge sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratende Angelegenheit ist

sodann zu beschließen.

- (4) Jeder Antragsteller soll bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussantrag stellen.

§ 16 Einzelberatung

- (1) Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den Amtsvorsteher erteilt dieser dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit in dem Fachausschuss beraten worden ist, ansonsten hält der Amtsvorsteher den Sachvortrag. Bei Anträgen wird dem Antragsteller das Wort erteilt. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Satzungen usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten und beschlossen werden.
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in die zuständigen Ausschüsse verwiesen werden, bevor der Amtsausschuss über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit größeren finanziellen Auswirkungen.
- (3) Von der Beratung im Ausschuss kann abgesehen werden,
- wenn sie nach den Umständen des Einzelfalles nicht geboten erscheint,
 - insbesondere wenn eine sofortige Entscheidung im öffentlichen Interesse oder im Interesse des Betroffenen geboten erscheint,
 - wenn durch die Beteiligung des Ausschusses und die Verschiebung auf die nächste Sitzung eine gesetzliche oder gebotene Frist in Frage gestellt werden würde, oder
 - wenn im Ausschuss gleiche oder ähnliche Fälle bereits mehrfach beraten worden sind oder der Sachverhalt keine Schlüsse darauf zulässt, dass in dem zur Beratung anstehenden Fall anders zu entscheiden sein wird.

§ 17 Ablauf und Abstimmung (§§ 24a AO, 39 GO)

- (1) Der Amtsvorsteher schließt die Beratung, wenn sich niemand mehr zu Wort meldet. Er lässt dann abstimmen.
- (2) Über einen Antrag, die Beratung zu schließen, darf erst abgestimmt werden, wenn alle Mitglieder des Amtsausschusses zur Sache sprechen konnten.
- (3) Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
- dem Antrag zustimmen,
 - den Antrag ablehnen und
 - sich der Stimme enthalten.
- Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (4) Namentlich ist abzustimmen, wenn der Amtsvorsteher oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Dabei wird in alphabetischer Reihenfolge abgestimmt.

- (5) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbstständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbstständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sie durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).
- (6) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, braucht über Alternativen zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden.
- (7) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 18 Wahlen

(§ 24a AO und § 40 GO)

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens drei Personen. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung und Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt bei Wahlen nach § 24a AO in Verbindung mit § 39 Abs. 1 GO als Enthaltung.
- (4) Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Ordnung in den Sitzungen

§ 19 Ruf zur Sache, Wortentzug, Ordnungsruf und Sitzungsausschluss

(§ 24a AO und § 42 GO)

- (1) Der Amtsvorsteher kann ein Mitglied des Amtsausschusses, das die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher das betroffene Mitglied von der Sitzung ausschließen. Hat der Amtsvorsteher ein Mitglied des Amtsausschusses von der Sitzung ausgeschlossen, so kann er das betroffene Mitglied in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (2) Das Mitglied des Amtsausschusses hat bei Ausschluss den Sitzungsraum zu verlassen.

- (3) Ein Einspruch des betroffenen Mitglieds des Amtsausschusses ist als Tagesordnungspunkt in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu behandeln. Der Amtsausschuss beschließt dann ohne Beratung, ob der Ordnungsruf gerechtfertigt war.
- (4) Der Amtsvorsteher kann Zuhörer, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung oder Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.

VIII. Sitzungsniederschrift

§ 20 Protokollführer (§ 24a AO und § 41 GO)

- (1) Der Amtsvorsteher bestimmt einen Protokollführer sowie einen Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch einen Mitarbeiter der Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
- (2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

§ 20a Tonaufzeichnungen

- (1) Der Amtsverwaltung ist es erlaubt, zum Zwecke der Erstellung von Niederschriften in kommunalpolitischen Sitzungen Tonaufzeichnungen durchzuführen. Dies schließt auch etwaige nichtöffentliche Sitzungsteile ein.
- (2) Die Tonaufzeichnungen (Audiodateien) stehen ausschließlich dem protokollführenden Beschäftigten oder Beamten der Amtsverwaltung zur Verfügung. Eine Weiterleitung ist nicht zulässig. Die Audiodateien sollen ausschließlich auf einer hierfür vorgesehenen Speicherkarte abgespeichert werden, eine Archivierung ist nicht vorgesehen. Die Audiodateien dürfen ausschließlich zum Zwecke der Erstellung der Sitzungsniederschriften genutzt werden. Insbesondere im Hinblick auf etwaige nichtöffentliche Sitzungsteile soll der Protokollführer beim Abhören sicherstellen, dass keine andere Person Kenntnis von den Inhalten erlangen kann.
- (3) Die Audiodateien sollen nach der Erstellung der Niederschriften gelöscht werden, spätestens nach Behandlung einer Niederschrift in der nächsten Gremiumssitzung hat eine Löschung zu erfolgen. Die Löschung der Audiodateien soll dokumentiert werden.

§ 21 Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll) (§24a AO und § 41 GO)

- (1) Das Protokoll wird als „Beschlussprotokoll“ geführt. Das Protokoll muss enthalten:
 1. den Ort und den Tag der Sitzung, den Zeitpunkt des Beginns, einer Unterbrechung und des Endes;
 2. die Feststellung, ob ordnungsgemäß geladen worden ist;
 3. die Namen des Vorsitzenden und der übrigen anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses;
 4. die Namen der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses;
 5. die Namen der nach § 24a AO i.V.m. § 22 GO ausgeschlossenen Mitglieder des Amtsausschusses;
 6. die Namen des Protokollführers und der weiteren Bediensteten des Amtes, die an der Sitzung teilnehmen;

7. die Namen sonstiger Teilnehmer;
8. die zeitweilige Abwesenheit von Sitzungsteilnehmern;
9. die Tagesordnung;
10. den Wortlaut oder den Inhalt von Anträgen;
11. die Beschlüsse und das Ergebnis von Wahlen mit Angabe der Stimmenverhältnisse;
12. den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen; Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen;
13. Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit;
14. alle für den Inhalt und Verlauf der Sitzung wichtige Punkte.

- (2) Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss, ob Äußerungen nach Absatz 1 Ziffer 12 in das Protokoll aufzunehmen sind.
- (3) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (4) Bedurfte der Beschluss einer qualifizierten Mehrheit, so soll dies besonders hervorgehoben werden.
Bei namentlicher Abstimmung ist zu vermerken, wie jedes Mitglied des Amtsausschusses abgestimmt hat.
- (5) Das Protokoll wird vom Amtsvorsteher und dem Protokollführer unterzeichnet und ist allen Mitgliedern des Amtsausschusses digital über das Ratsinformationssystem von „ALLRIS“ innerhalb von 30 Tagen, spätestens bis zur nächsten Sitzung, zur Verfügung zu stellen.
- (6) Das Protokoll über den öffentlichen Teil der Sitzungen kann von den Einwohnern in der Amtsverwaltung oder über das Bürgerinformationssystem von „ALLRIS“ eingesehen werden.

IX. Ausschüsse

§ 22 Ausschüsse (§ 10a AO)

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die von dem Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden jeweils vom Ausschussvorsitzenden einberufen. Er setzt nach Beratung mit der Verwaltung und dem Amtsvorsteher die Tagesordnung fest.
- b) Soweit auch stellvertretende Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung.
- c) Bei Verhinderung des Ausschussvorsitzenden und des stellv. Ausschussvorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
- d) Werden Anträge vom Amtsausschuss an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen. Der Hauptausschuss nimmt dabei eine koordinierende Funktion ein.
- f) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist gemäß § 10a Abs. 5

AO i.V.m. § 46 Abs. 8 GO auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner es erfordern.

- g) Einwohnerfragestunden werden in den Ausschüssen zu Beginn der Sitzung durchgeführt. Näheres regelt § 6 dieser Geschäftsordnung.
- h) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen sind auch den Mitgliedern des Amtsausschusses, die nicht Mitglied des Ausschusses sind, zu übermitteln.

X. Mitteilungspflichten

§ 23 Offenlegung des Berufes (§24a AO und § 32 Abs. 4 GO)

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und die Bürger, die nach § 10a Abs. 2 AO zu Mitgliedern von Ausschüssen gewählt worden sind, dem Amtsvorsteher und dem Amtsdirektor ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbstständige Tätigkeiten, selbstständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. Vergütete oder unvergütete ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vereinsvorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Wahlzeit eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl des Amtsausschusses hervorgerufen worden ist.
- (2) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Mitglied des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (3) Für nachrückende Mitglieder des Amtsausschusses gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (4) Der Amtsvorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

§ 24 Ausschließungsgründe (§§ 24a AO, 32 Abs. 3, 22 Abs. 4 GO)

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem Vorsitzenden das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 24a AO i.V.m. § 22 GO vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses / des Ausschusses, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen könnten, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet das Gremium hierüber abschließend. Das Mitglied, das diese Mitteilung vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen. Dies gilt auch für die stellvertretenden Ausschussmitglieder.

XI. Schlussvorschriften

§ 25 Abweichungen von der Geschäftsordnung

(§ 24a AO, § 34 GO)

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die Amtsordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 26 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

(§ 24a AO, § 34 GO)

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 27 Grundsatz zum 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.
- (2) 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.

§ 28 Datenverarbeitung

- (1) 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 Fällen ist dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (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.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Amtsvorsteher auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) 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 das Protokoll über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Bei Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sind die vertraulichen Unterlagen sofort zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch in der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung abgegeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

§ 29 Änderung und Aufhebung

Die Geschäftsordnung kann nur geändert oder aufgehoben werden, wenn ein Tagesordnungspunkt dazu auf der veröffentlichten Tagesordnung des Amtsausschusses steht.

§ 30 Arbeitsunterlagen

Jedem Mitglied und stellvertretenden Mitglied des Amtsausschusses wird vom Amtsvorsteher auf Verlangen eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung ausgehändigt.

§ 31 Geltungsdauer

(§ 24a AO, § 34 Abs. 2 GO)

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2026 in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 28.09.2023, geändert durch I. Änderung zur Geschäftsordnung, außer Kraft.

Itzstedt, 15.01.2026

gez. Lamp
(Amtsvorsteher)