

Geschäftsordnung

für den Amtsausschuss des Amtes Hohe Elbgeest

Diese Lesefassung beinhaltet:

1. Geschäftsordnung vom 05.07.2018
2. 1. Änderung zur Geschäftsordnung vom 09.11.2018
3. 2. Änderung zur Geschäftsordnung vom 15.07.2021

Inhaltsverzeichnis:

I. Abschnitt: Erste Sitzung nach der Neuwahl, Amtsvorsteher*in

- § 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung)
- § 2 Vorbereitung der Wahl des*der Amtsvorsteher*in
- § 3 Wahl des Amtsvorstehers*derAmtsvorsteherin
- § 4 Amtsvorsteher*in

II. Abschnitt: Tagesordnung und Teilnahme

- § 5 Tagesordnung
- § 6 Teilnahmepflicht und -recht
- § 7 Öffentlichkeit; Ausschluss der Öffentlichkeit

III. Abschnitt: Beteiligung der Einwohner*innen

- § 8 Einwohnerfragestunde
- § 9 Anregungen und Beschwerden

IV. Abschnitt: Beratung und Beschlussfassung

- § 10 Unterrichtung des Amtsausschusses
- § 11 Anträge
- § 12 Sitzungsablauf
- § 13 Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- § 14 Unterbrechung und Vertagung
- § 15 Geschäftsordnungsanträge
- § 16 Worterteilung
- § 17 Beratung der Tagesordnungspunkte
- § 18 Ablauf der Abstimmung
- § 19 Wahlen

III. Abschnitt: Ordnung in den Sitzungen

- § 20 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug
- § 21 Ausübung des Hausrechts

VI. Abschnitt: Sitzungsniederschrift

- § 22 Protokollführer*in
- § 23 Inhalt der Sitzungsniederschrift

VII. Abschnitt: Ausschüsse, Mitteilungspflichten

- § 24 Ausschüsse
- § 25 Offenlegung des Berufes
- § 26 Ausschließungsgründe

VIII. Abschnitt: Datenschutz

- § 27 Grundsatz
- § 28 Datenverarbeitung

IX. Abschnitt: Schlussvorschriften

- § 29 Abweichung von der Geschäftsordnung
- § 30 Auslegung der Geschäftsordnung in Einzelfällen
- § 31 Geltungsdauer

Der Amtsausschuss des Amtes Hohe Elbgeest hat aufgrund des § 24a Amtsordnung in Verbindung mit § 34 Abs. 2 Gemeindordnung in seiner Sitzung am 04.07.2017 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt
Erste Sitzung nach der Neuwahl,
Amtsvorsteher*in

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

1. Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem*der bisherigen Amtsvorsteher*in einberufen. Die Einladung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der Amtsausschuss spätestens binnen einer Frist von 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl zusammentreten kann (§ 9 Abs. 4 AO).
2. Der*Die bisherige Amtsvorsteher*in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er*sie dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des*der Amtsvorsteher*in handhabt das älteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus (§ 24 a AO i. V. m. § 37 GO).
3. Der Amtsausschuss wählt unter der Leitung des ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den*die Amtsvorsteher*in und unter dessen*deren Leitung die Stellvertreter*innen. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den*die neue*n Amtsvorsteher*in in das Amt einzuführen.
4. Der*Die neu gewählte Amtsvorsteher*in hat seine*ihre Stellvertreter*innen und alle übrigen Mitglieder des Amtsausschusses auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.

§ 2

Vorbereitung der Wahl des Amtsvorstehers*der Amtsvorsteherin
(§ 11 AO)

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses, die auf Vorschlag einer politischen Partei in die Vertretung ihrer Gemeinde gewählt worden sind, teilen dem*der amtierenden Amtsvorsteher*in in dem Fall, in dem sie verlangen wollen, dass der*die Amtsvorsteher*in nach § 11 Abs. 2 AO auf ihren Vorschlag gewählt werden soll, zugleich mit, wer Sprecherin bzw. Sprecher dieser Gruppierung ist.
2. Mitglieder des Amtsausschusses, die einer Gruppierung nach § 11 Abs. 2 S. 1, Halbsatz 2 AO angehören und einen Vorschlag für die Wahl des Amtsvorstehers*der Amtsvorsteherin machen wollen, haben ihre Bildung dem*der amtierenden Vorsitzenden unter Benennung der die Gruppierung bildenden Mitglieder vor Beginn der Sitzung, in der der*die Amtsvorsteher*in und die

Stellvertretenden gewählt werden sollen, schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Namen des Sprechers*der Sprecherin der Wählergruppe oder Gruppierung erhalten.

§ 3

Wahl des*der Amtsvorsteher*in **(§ 11 Abs. 1 u. 2 AO)**

1. Nach Eröffnung der Sitzung sowie Feststellung der Beschlussfähigkeit und vor Aufruf des Tagesordnungspunktes "Wahl des Amtsvorstehers*der Amtsvorsteherin" teilt der*die amtierende Amtsvorsteher*in mit, ob bei ihm*ihr die Bildung einer Wahlvorschlagsgruppierung nach § 2 Abs. 2 der Geschäftsordnung angezeigt worden ist.
2. Wird nach Aufruf des Tagesordnungspunktes "Wahl des Amtsvorstehers*der Amtsvorsteherin" von dem*der Sprecher*in einer wahlvorschlagsberechtigten Gruppierung im Amtsausschuss erklärt, dass verlangt wird, den*die Amtsvorsteher*in und die Stellvertretenden auf Vorschlag der wahlvorschlagsberechtigten Gruppierung zu wählen, so findet die Wahl gemäß § 11 Abs. 2 S. 2 AO statt. In diesem Fall teilt der*die amtierende Amtsvorsteher*in mit, in welcher Reihenfolge die Höchstzahlen den vorschlagsberechtigten Gruppierungen für die Wahl des Amtsvorstehers*der Amtsvorsteherin und der Stellvertretenden zustehen.
3. Wird kein Verlangen nach § 11 Abs. 2 S. 2 AO gestellt, so kann jedes Mitglied des Amtsausschusses Vorschläge für die Wahl des Amtsvorstehers*der Amtsvorsteherin und der Stellvertretenden unterbreiten.
4. Über die Wahlen zum*zur Amtsvorsteher*in und zu den Stellvertretenden finden getrennte Abstimmungen statt. Für die Wahl gilt § 39 Abs. 1 GO entsprechend.

§ 4

Amtsvorsteher*in

1. Der*Die Amtsvorsteher*in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Er*Sie hat die Würde und die Rechte des Amtsausschusses zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er*sie die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Er*Sie repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen im Einvernehmen mit dem*der Amtsdirektor*in. Der*Die Amtsvorsteher*in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm*Ihr obliegt die Verhandlungsleitung (§ 24 a AO i. V. m. § 37 Gemeindeordnung).
2. Der*Die Amtsvorsteher*in wird, wenn er*sie verhindert ist, durch den*die 1. Stellvertreter*in, oder, ist auch diese*r verhindert, durch den*die 2. Stellvertreter*in vertreten.

II. Abschnitt Tagesordnung, Teilnahme und Öffentlichkeit

§ 5 Tagesordnung

1. Die voraussichtlichen Termine der Sitzungen des Amtsausschusses werden von dem*der Amtsvorsteher*in Anfang des Jahres für ein Jahr im Voraus bekannt gegeben. Der*Die Amtsvorsteher*in beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein. Der Amtsausschuss soll mindestens einmal im Vierteljahr einberufen werden.
2. Einladungen mit der Tagesordnung und die zur Beratung stehenden Vorlagen werden per Post oder elektronischem Versand zugeleitet. Anträge, die in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen, sind schriftlich - möglichst mit einer Begründung versehen – bis spätestens am 11. Werktag vor dem Sitzungstag an den*die Amtsvorsteher*in zu richten. Ist diese Frist nicht eingehalten worden, soll der*die Antragsteller*in unterrichtet werden. § 34 Abs. 4 S. 4 GemO i. V. mit § 24a AO bleibt unberührt.
3. Die Beratungsunterlagen werden in geeigneten Formaten im elektronischen Sitzungsdienst verfügbar gemacht. Außerdem erfolgt die Veröffentlichung der Ladung unter Angabe der Tagesordnung, Ort, Tag und Stunde der Sitzung als Amtliche Bekanntmachung des Amtes Hohe Elbgeest nach den Vorschriften der Hauptsatzung.
4. Die Wahl des Zuganges durch die Amtsausschussmitglieder erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem*der Amtsvorsteher*in. Im Falle der elektronischen Übermittlung werden Niederschriften, Tagesordnungen, Vorlagen und Anlagen grundsätzlich nur im elektronischen Sitzungsdienst zur Verfügung gestellt. Vorab erfolgt eine Ankündigung per Email. Die Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.
5. Der*Die Amtsvorsteher*in setzt nach Absprache mit dem*der Amtsdirektor*in Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Ggf. ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss auch unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können. Sollen Satzungen, Ordnungen und Tarife beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen. Zu allen inhaltlichen Tagesordnungspunkten sollen Vorlagen beigefügt werden.
6. Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
7. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Die Ladungsfrist kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden. Die besonderen Gründe sind in der Ladung zu erläutern.

8. Die Verletzung von Frist und Form der Ladung gilt als geheilt, wenn der*die Betroffene ohne deren Beanstandung an der Sitzung teilnimmt oder schriftlich auf die Geltendmachung der Frist- und Formverletzung bis zur Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung verzichtet.
9. Sachverhalte und Beschlussvorlagen zu öffentlich zu behandelnden Tagesordnungspunkten sind der Öffentlichkeit vor der jeweiligen Sitzung grundsätzlich im Internet über den elektronischen Sitzungsdienst zugänglich zu machen, sofern sie keine vertraulichen oder schutzwürdigen Informationen enthalten. Sachverhalte, Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „nicht öffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
10. Der Presse ist von allen Einladungen ohne Anlagen eine Kopie zu übersenden. Im Übrigen ist die Einladung unverzüglich in den Aushangkästen aller Gemeinden bekannt zu geben. Dabei gelten die Fristen für amtliche Bekanntmachungen nach der Hauptsatzung nicht. Die Einladungen sind auf der Internetseite des Amtes bekannt zu machen.
11. Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.
12. Die Tagesordnung hat grundsätzlich einen Tagesordnungspunkt „Anfragen und Mitteilungen“ vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 6

Teilnahmepflicht und -recht

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie aus triftigem Grund verhindert, sind ihre Stellvertreter*innen teilnahmepflichtig. Mitglieder des Amtsausschusses, die an der Teilnahme der Sitzung, zu der eingeladen worden ist, verhindert sind, benachrichtigen unverzüglich das Amt und ihre Stellvertreter*in. Sie reichen die erhaltene Einladung gegebenenfalls mit den Unterlagen an den*die Stellvertreter*in weiter. Die Vertretung informiert das Amt darüber, ob er*sie an der Sitzung teilnimmt.
2. Wer von der Teilnahme an der Beratung und Beschlussfassung ausgeschlossen ist, hat dies dem*der Amtsvorsteher*in rechtzeitig anzuzeigen und muss Sitzungs- und Zuhörerraum verlassen.
3. Der*Die Amtsdirektor*in nimmt an den Sitzungen des Amtsausschusses teil. Ihm*Ihr ist auf Wunsch das Wort zu erteilen, zur Klärung der Sach- und Rechtslage, auch außerhalb der Redeliste.
4. Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes nimmt an den Sitzungen des Amtsausschusses teil. Ihr ist in Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs auf Wunsch das Wort zu erteilen. Andere beauftragte Vertreter*innen der Amtsverwaltung können an den Sitzungen teilnehmen; ihnen ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.

5. Dritte, deren Anwesenheit zweckmäßig ist, sowie Einwohner*innen, die vom Gegenstand der Beratung unmittelbar betroffen sind, können durch den*die Amtsvorsteher*in oder auf Verlangen des Amtsausschusses zur Anhörung hinzugezogen werden.

§ 7

Öffentlichkeit, Ausschluss der Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich. Zeit, Ort und Tagesordnung sind öffentlich in der durch die Hauptsatzung bestimmten Form bekanntzugeben.
2. Die örtliche Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen.
3. Ton- und Filmaufnahmen sind nur zulässig, wenn dies einstimmig vom Amtsausschuss gebilligt wird oder keine*r derjenigen, die das Wort ergreifen dürfen, widerspricht.
4. 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 anwesenden Mitglieder. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied des Amtsausschusses.

Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht

- a) Der*die Protokollführer*in
 - b) die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes,
 - c) der*die Amtsdirektor*in,
 - d) die übrigen Vertreter*innen der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den*die Amtsdirektorin aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist,
 - e) Personen, die einen Anspruch auf Teilnahme haben.
5. Sachkundige und unmittelbar betroffene Einwohner*innen, die nach § 6 Ziff. 5 an der Sitzung teilnehmen, können auch in nichtöffentlicher Sitzung angehört und um Auskünfte gebeten werden. An der Beratung und Beschlussfassung dürfen sie aber nicht teilnehmen.
 6. In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind, wenn die Sitzung öffentlich fortgesetzt wird, unmittelbar nach Wiedereintritt in die öffentliche Sitzung, sonst in der nächsten öffentlichen Sitzung, bekanntzugeben. Die Bekanntgabe hat so zu erfolgen, daß Sinn und Zweck der Beratung und Beschlußfassung in nichtöffentlicher Sitzung nicht in Frage gestellt werden.
 7. 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.

III. Abschnitt
Beteiligung der Einwohner*innen
§ 8
Einwohnerfragestunde (§ 16 c GO)

1. In jeder Sitzung des Amtsausschusses findet vor der Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. 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*innen. Der*Die Amtsvorsteher*in kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um weitere 30 Minuten verlängert werden.
2. Jede*r Einwohner*in darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jede*r Fragesteller*in 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. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses des Amtsausschusses in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 3 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. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
4. Die Fragen sind grundsätzlich an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher zu richten und werden von ihr oder ihm beantwortet. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder des Amtsausschusses gerichtet, so sind diese auch berechtigt zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von der oder dem Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse ergänzt werden. Der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
5. Dem*Der Amtsvorsteher*in obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er*Sie kann einem*einer Fragesteller*in 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.

§ 9

Anregungen und Beschwerden

Einwohner*innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Sie sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist eine Zwischennachricht zu erteilen.

IV. Abschnitt

Beratung und Beschlussfassung

§ 10

Unterrichtung des Amtsausschusses

(§ 24 a AO i. V. m. § 27 Abs. 2 GO)

1. Der*Die Amtsdirektor*in ist verpflichtet, den Amtsausschuss ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Davon unberührt bleibt das Berichtswesen gem. § 15 d AO i. V. m. §§ 45b Abs. 1 S. 2 Ziff. 3 und 45c GO. Eine Unterrichtung des Amtsausschusses ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss des Amtsausschusses behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung des Amtsausschusses ausdrücklich verlangt.
2. Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des Amtsdirektors*der Amtsdirektorin“ erfolgen. Soweit durch die Mitteilungen des Amtsdirektors*der Amtsdirektorin Angelegenheiten berührt werden, die nach § 7 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat der*die Amtsdirektor*in sie im nichtöffentlichen Teil der Sitzung bekannt zu geben. Eine Aussprache zum Tagesordnungspunkt „Bericht des Amtsdirektors*der Amtsdirektorin“ findet nicht statt.
3. Als wichtige Verwaltungsangelegenheiten gelten insbesondere:
 - a. beachtliche Abweichungen und Verzögerungen in der Ausführung von Beschlüssen des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse;
 - b) wesentliche Abweichungen vom Haushalts- und Finanzplan des Amtes auf der Einnahmen- und Ausgabenseite;
 - c) Änderungen beim Personal;
 - d) Klagen gegen das Amt oder eine amtsangehörige Gemeinde
 - e) Anwendung von Kommunalaufsichtsmitteln nach den §§ 123 bis 127 GemO;
 - f) Weisungen von Fachaufsichtsbehörden von erheblicher Bedeutung für das Amt oder eine amtsangehörige Gemeinde;

g) Prüfungs- und Ordnungsberichte.

4. Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von dem*der 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.

§ 11

Anträge

1. Anträge der Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei dem*der Amtsvorsteher*in einzureichen und von diesem*dieser 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 Einladung unter Einhaltung der Ladungsfrist noch nicht erfolgt ist. Sie sind schriftlich, unterschrieben und adressiert an den*die Amtsvorsteher*in beim Amt Hohe Elbgeest in Dassendorf einzureichen. Wer nach § 32 in Verbindung mit § 22 der Gemeindeordnung von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.
2. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, sollen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten.
3. Auf Antrag eines Drittels ihrer Mitglieder kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Der Amtsausschuss darf sich frühestens in der nächsten Sitzung mit diesem Antrag befassen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 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*der Amtsvorsteher*in vorgeschlagen wird.

§ 12

Sitzungsablauf

1. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - 1.1. Eröffnung der Sitzung durch den*die Amtsvorsteher*in, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - 1.2. Einwohnerfragestunde
 - 1.3. Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit
 - 1.4. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 - 1.5. Bericht des Amtsvorstehers*der Amtsvorsteherin
 - 1.6. Bericht des Amtsdirektors*der Amtsdirektorin

1.7. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte

1.8. Schließen der Sitzung

2. Nach 23.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach schließt der*die Amtsvorsteher*in die Sitzung. Die nicht abgehandelten Tagesordnungspunkte sind in der nächstfolgenden Amtsausschusssitzung erneut auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 13

Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

1. Der*Die Amtsvorsteher*in entscheidet in Abstimmung mit dem*der Amtsdirektor*in, ob ein Fall höherer Gewalt nach § 6 Hauptsatzung vorliegt.
2. Wird eine Sitzung virtuell durchgeführt, gelten diesbezüglich folgende Regelungen:
 - a) Es ist ein Videokonferenztool einzusetzen, das die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten überträgt. Dabei sind die technischen Anforderungen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung sicherzustellen.
 - b) Die Einwahl in das Videokonferenztool erfolgt mit einem von der Amtsverwaltung vordefinierten und zugeordneten Link. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des Videokonferenztools wird von der Amtsverwaltung zur Verfügung gestellt.
 - c) Bild und Ton der Videokonferenz sind zeitgleich über Internet und in den öffentlich zugänglichen Multifunktionssaal oder in eine andere geeignete Räumlichkeit per Beamer zu übertragen. Das Amt hat dazu in der genutzten Räumlichkeit Beamer und Laptop zur Verfügung zu stellen. Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist das Herstellen der Nichtöffentlichkeit sicherzustellen.
 - d) Für die virtuelle Einwohnerfragestunde ist es den Einwohner*innen zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten. Dies kann schriftlich oder per E-Mail erfolgen. Die E-Mail muss an das Postfach **poststelle@amt-hohe-elbgeest.de** gerichtet und bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag eingegangen sein. Den Text liest der*die Amtsvorsteher*in in der Sitzung vor. Pro Sitzung ist die Durchführung einer Einwohnerfragestunde vorgesehen. In Sitzungen der Fachausschüsse wird keine Einwohnerfragestunde durchgeführt.

- e) Wortmeldungen erfolgen über die Chat-Funktion des Videokonferenztools. Sie sind kurz und knapp zu halten. Fragen zu Sitzungsvorlagen sind möglichst vor der Sitzung zu klären.
- f) Anträge, sofern sie noch nicht schriftlich zur Sitzung vorliegen, sind über die Chat-Funktion des Videokonferenztools zu formulieren.
- g) Stimmabgaben erfolgen durch Zeigen der Abstimmungskarten in die Kamera. Ein namentliches Aufrufen der Mitglieder des Gremiums zur Verdeutlichung ist möglich. Durch den*die Amtsvorsteher*in sowie die Protokollführung wird eine Strichliste zur Feststellung des Ergebnisses der Abstimmung geführt. Die Regelungen zu namentlichen Abstimmungen bleiben unberührt.
- h) Sollten Ausschließungsgründe nach § 24 AO i.V.m. § 22 GO eintreten, wird das betroffene Mitglied durch den*die Amtsvorsteher*in aus der Sitzung entfernt. Sobald eine Teilnahme wieder möglich ist, erfolgt ein Anruf bei dem*der Betroffenen. Diese*r wählt sich dann neu in die Sitzung ein.

§ 14

Unterbrechung und Vertagung

1. Der*Die Amtsvorsteher*in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss er*sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Der Amtsausschuss kann
 - die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss oder mehreren Ausschüssen übertragen. Erfolgt die Übertragung auf mehrere Ausschüsse, ist der federführende Ausschuss zu benennen.
 - die Beratung oder Entscheidung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - die Beratung über Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung abschließen.
3. Anträge auf Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Amtsausschussmitgliedern unterstützt werden. Über diese Anträge kann erst abgestimmt werden, wenn jedes Amtsausschussmitglied Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Alsdann ist über entsprechende Anträge sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratene Angelegenheit ist sodann zu beschließen. Jede*r Antragsteller*in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussertrag stellen.

§ 15

Geschäftsordnungsanträge

1. Geschäftsordnungsanträge sind Anträge, mit denen der Gang der Beratung des Amtsausschusses beeinflusst werden soll. Der Antrag wird unmittelbar von dem*der Protokollführer*in für die Niederschrift festgehalten. Er kann auf Wunsch des Antragstellers*der Antragstellerin kurz begründet werden. Danach kann ein Mitglied des Amtsausschusses gegen den Antrag sprechen. Unmittelbar darauf folgt die Abstimmung über diesen Geschäftsordnungsantrag.
2. Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere folgende Anträge:
 - a) Antrag auf Schluss der Redeliste,
 - b) Antrag auf Schluss der Debatte,
 - c) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,
 - d) Antrag auf Vertagung,
 - e) Antrag auf Sitzungsunterbrechungen,
 - f) Antrag auf Feststellung der Beschlussunfähigkeit.
3. Jedes Amtsausschussmitglied kann zu einem Tagesordnungspunkt nur einen Geschäftsordnungsantrag stellen. Die Antragsteller*innen weisen auf ihre Absicht, einen Geschäftsordnungsantrag stellen zu wollen, durch den Zuruf "Zur Geschäftsordnung" hin. Dies wird durch das Heben beider Hände deutlich gemacht.

§ 16

Worterteilung

1. Mitglieder des Amtsausschusses, Vertreter*innen des Amtes und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem*der Amtsvorsteher*in durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt.
2. Der*Die Amtsvorsteher*in erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
3. Kein Mitglied des Amtsausschusses darf in Sitzungen des Amtsausschusses sprechen, wenn ihm der*die Amtsvorsteher*in nicht das Wort erteilt hat. Mitglieder des Amtsausschusses können sich zu Wort melden
 - a) Zur Sache und zum Verfahren
 - b) Zur Geschäftsordnung
 - c) Zu einer persönlichen Bemerkung
 - d) Zur Fassung eines Antrages.

4. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein*e Sprecher*in unterbrochen werden. Der*Die Amtsvorsteher*in darf in Wahrnehmung seiner*ihrer Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.
5. 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 den Sprecher erfolgt sind, abwehren. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

§ 17

Beratung der Tagesordnungspunkte

1. Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den*die Amtsvorsteher*in erteilt diese*r dem*der Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses. Ist die Angelegenheit nicht im Fachausschuss beraten worden, hält der*die Amtsdirektor*in den Sachvortrag. Bei Anträgen wird dem*der Antragsteller*in 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 den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie berät und 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 ist, insbesondere wenn
 - eine sofortige Entscheidung im öffentlichen Interesse oder im Interesse des Betroffenen geboten erscheint,
 - durch die Beteiligung des Ausschusses und die Verschiebung auf die nächste Sitzung eine gesetzliche oder gebotene Frist in Frage gestellt werden würde oder
 - im Ausschuss gleiche oder ähnliche Fälle bereits mehrfach beraten worden sind und der Sachverhalt keine Schlüsse darauf zulässt, dass in dem zur Beratung anstehenden Fall anders zu entscheiden sein wird.

§ 18

Ablauf der Abstimmung

1. Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der*Die Amtsvorsteher*in oder der Amtsvorsteher stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - dem Antrag zustimmen,
 - den Antrag ablehnen oder
 - sich der Stimme enthalten.

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

2. Namentlich ist abzustimmen, wenn der*die Amtsvorsteher*in oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der*die Amtsvorsteher*in die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge nacheinander entsprechend Abs.1 Satz 2 befragt. Die Namen der Abstimmenden und ihre Stimmabgabe sind in der Niederschrift festzuhalten.
3. 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 abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sich durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).
4. 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*die Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, braucht über Alternativenanträge zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden.
5. 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.

§ 19

Wahlen

1. Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden. Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel
2. Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehört mindestens ein Mitglied jeder im Amtsausschuss vertretenden Parteien oder der Gruppe der Wählergemeinschaften an. Vorgeschlagene Personen dürfen im Wahlausschuss nicht tätig sein.
3. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.

4. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der*die zu wählende Bewerber*in angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe sind einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt bei Wahlen nach § 24 a AO i. V. m. § 39 Abs. 1 der Gemeindeordnung als Enthaltung.
Der*Die Amtsvorsteher*in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

V. Abschnitt **Ordnung in den Sitzungen**

§ 20

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

1. Der*Die Amtsvorsteher*in kann Redner*innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen. Wird der Aufforderung nicht Folge geleistet, kann der*die Vorsitzende dem*der Redner*in das Wort entziehen.
2. Der*Die Vorsitzende kann Mitgliedern des Amtsausschusses bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Recht und die Geschäftsordnung unter Nennung des Namens zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf und sein Anlass dürfen von den nachfolgenden Redner*innen nicht behandelt werden.
3. Nach Abs. 2 zur Ordnung gerufene Amtsausschussmitglieder können binnen einer Woche bei der bzw. dem Vorsitzenden einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Wird dem Einspruch stattgegeben, so ist der Amtsausschuss in seiner nächsten Sitzung darüber zu informieren.
4. Ist ein Amtsausschussmitglied in der Sitzung dreimal nach Abs. 2 zur Ordnung gerufen worden, kann ihn der*die Vorsitzende von der Sitzung ausschließen und in den für die Öffentlichkeit vorbehaltenen Teil des Raumes verweisen.
5. Ein Amtsausschussmitglied, das von der Sitzung ausgeschlossen war, kann in der folgenden Sitzung bereits nach einmaligem Ordnungsruf ausgeschlossen werden.
6. Gegen den Sitzungsausschluss kann binnen einer Woche bei dem*der Vorsitzenden schriftlich begründeter Einspruch eingelegt werden. Er hat keine aufschiebende Wirkung. Wird dem Einspruch stattgegeben, unterrichtet er*sie den Amtsausschuss darüber in der folgenden Sitzung.

§ 21

Ausübung des Hausrechts

1. Der*Die Amtsvorsteher*in übt während der Sitzungen des Amtsausschusses im Sitzungsraum das Hausrecht aus.

2. Der*Die Amtsvorsteher*in kann Zuhörer*innen, die trotz Verwarnung durch Zwischenrufe die Verhandlung stören, Beifall oder Missbilligung störend äußern, Ordnung oder Anstand verletzen sowie unzulässig die Beratung zu beeinflussen versuchen, aus dem Sitzungsraum verweisen.
3. Wird die Beratung durch eine Vielzahl von Personen im Sinne des Abs. 2 gestört, ohne dass es dem*der Vorsitzenden möglich ist, im einzelnen zwischen Störer* und Nichtstörer*innen zu unterscheiden, so kann er*sie, wenn auf diese Möglichkeit erfolglos hingewiesen wurde, zur Räumung des Zuhörerraums auffordern. Bis die Räumung durchgeführt ist, wird die Sitzung unterbrochen. Pressevertreter*innen bleiben von der Räumungsanordnung unberührt.
4. Ein*e nach Abs. 2 des Sitzungsraumes verwiesene*r Zuhörer*in kann für eine Dauer von bis zu einem Jahr vom Zutritt zu Sitzungen ausgeschlossen werden, wenn er*sie ein weiteres Mal nach Abs. 2 des Sitzungsraumes verwiesen wurde.

VI. Abschnitt **Sitzungsniederschrift**

§ 22 **Protokollführung**

1. Die Protokollführung erfolgt durch Mitarbeiter*innen der Amtsverwaltung.
2. Der*Die Protokollführer*in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihm*ihr und dem*der Amtsvorsteher*in zu unterschreiben.

§ 23 **Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll)**

1. Die Sitzungsniederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsmitarbeiter*innen, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) die Tagesordnung,
 - g) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller*innen,
 - h) den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,

- i) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen,
 - j) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen aus der Einwohnerfragestunde,
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
 - l) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
2. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss, ob Äußerungen nach Abs. 1 Buchstabe i) in die Niederschrift aufzunehmen sind.
 3. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern des Amtsausschusses über den elektronischen Sitzungsdienst zugänglich zu machen, sofern nicht durch Erklärung gegenüber dem*der Vorsitzenden des Amtsausschusses der schriftliche Zugang erklärt worden ist.
 4. Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohner*innen in den Räumen des Amtes Hohe Elbgeest oder über das Bürgerinformationssystem zu ermöglichen.

VII. Abschnitt **Ausschüsse, Mitteilungspflichten**

§ 24 **Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von dem*der jeweiligen Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem*der Amtsdirektor*in einberufen.
- b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses geht die Einladung zur Kenntnis zu. Der Zugang entspricht den Regelungen zu § 5 Abs. 3 der Geschäftsordnung.
- c) Bei Verhinderung des*der Vorsitzenden und des*der stellv. Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
- d) Anträge sind über den*die Amtsvorsteher*in bei dem*der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem*dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- e) Werden Anträge von dem Amtsausschuss oder dem*der Amtsvorsteher*in an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

§ 25

Offenlegung des Berufes

(§ 24 a AO i. V. m. § 32 Abs. 4 GO)

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse dem*der Amtsvorsteher*in ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige 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 dem*der Amtsvorsteher*in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl des Amtsausschusses hervorgerufen worden ist.
2. Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
3. Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet jedes Amtsausschussmitglied in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
4. Der*Die Amtsvorsteher*in veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

§ 26

Ausschließungsgründe

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

VIII. Abschnitt **Datenschutz**

§ 27 **Grundsatz**

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, die personenbezogene Daten enthalten, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten und offenbaren.
2. 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.
3. 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*innen, Parteifreund*innen, Nachbar*innen etc.) gesichert sind. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen.
2. In begründeten Einzelfällen ist dem*der 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 den*die Stellvertretende*n, 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 oder als Gemeindevertreter*in Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
4. Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
5. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
6. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

IX. Abschnitt
Schlussvorschriften

§ 29

Abweichungen von der Geschäftsordnung

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

§ 30

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der*die Amtsvorsteher*in für die Dauer der Sitzung verbindlich.

§ 31

Geltungsdauer

1. Diese Geschäftsordnung tritt am 01.09.2017 in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 02.05.1995 außer Kraft.

2. Jedes Mitglied erhält eine Geschäftsordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Dassendorf, den 05.07.2017

Giese
Amtsvorsteher

Dassendorf, 09.11.2018

Falkenberg
Amtsvorsteherin

Dassendorf, 15.07.2021

Falkenberg
Amtsvorsteherin