

# Amt Klützer Winkel

<b>Beschlussvorlage</b>	Vorlage-Nr: <b>AA Amt/17/12056</b>			
Federführend: Leitende Verwaltungsbeamtin	Status: öffentlich Datum: 21.11.2017 Verfasser: Ines Wien			
<b>Neufassung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Klützer Winkel</b>				
Beratungsfolge:				
Gremium	Teilnehmer	Ja	Nein	Enthaltung
Amtsausschuss des Amtes Klützer Winkel				

## **Sachverhalt:**

Die Geschäftsordnung in der anliegenden Form wurde in der Sitzung des Amtsausschusses am 18.09.2017 mit den in der Sitzung vorgebrachten Änderungen beschlossen. (Beschluss: AA Amt/17/11861)

Eine Ausfertigung erfolgte nicht, da in § 11 Abs. 4 „Wahlen“ eine weitere Änderung vorgenommen werden musste, sowie in § 12 Abs. 2 „Niederschrift“.  
Weiterhin sind redaktionelle Änderungen (rot markiert) eingearbeitet worden.

## **Beschlussvorschlag:**

Der Amtsausschuss des Amtes Klützer Winkel beschließt die anliegende Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Klützer Winkel.

## **Finanzielle Auswirkungen:**

keine

## **Anlagen:**

Entwurf der Geschäftsordnung des Amtes Klützer Winkel

# **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Klützer Winkel**

## **§ 1**

### **Sitzungen des Amtsausschusses**

- (1) Der Amtsausschuss wird von der Amtsvorsteherin / vom Amtsvorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Amtsausschussmitgliedern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an die Amtsvorsteherin / an den Amtsvorsteher 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 der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung der Amtsvorsteherin / des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Der Leitenden Verwaltungsbeamtin / dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

## **§ 3**

### **Medien**

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen ~~des Amtsausschusses der Gemeindevertretung~~ durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses in geheimer Abstimmung widerspricht; Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Amtsausschussmitglied 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. Sie sind nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.

#### **§ 4**

#### **Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher spätestens zwei 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 schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
- (3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen 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 der Amtsvorsteherin / 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 der Amtsausschusssitzungen~~ sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - I. Öffentlicher Teil
    - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
    - b) Einwohnerfragestunde
    - c) Änderungsanträge zur Tagesordnung
    - d) Bestätigung der Niederschrift der vorangegangenen Sitzung der Amtsausschusssitzung
    - e) Bericht des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten des Amtes
    - f) Behandlung von Beschlussvorlagen
    - g) Anfragen und Anträge nach der Geschäftsordnung
  - II. Nichtöffentlicher Teil
    - a) Behandlung von Beschlussvorlagen
    - b) **Bericht des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten des Amtes**
    - c) Anfragen und Anträge nach der Geschäftsordnung
  - III. Öffentlicher Teil
    - a) Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Teil der Sitzung gefassten Beschlüsse
    - b) Schließen der Sitzung.
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

## § 7 Worterteilung

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

## **§ 8**

### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher des Amtsausschusses stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt sie / er die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
- (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 Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist abschließend insgesamt zu beschließen.

## **§ 9**

### **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Die Amtsvorsteherin / 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 die Amtsvorsteherin / 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.

## **§ 10**

### **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 von der Amtsvorsteherin / vom Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (2) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## § 11 Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahlen von Personen wird ein Wahlausschuss aus mindestens 3 Mitgliedern des Amtsausschusses gebildet.
- (2) Für Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass jeder Kandidat durch ein Kreuz kenntlich gemacht werden kann. Die farbliche Markierung soll einheitlich sein, um Rückschlüsse auf die stimmabgebende Person zu vermeiden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Gewählt ist der Kandidat, der die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält, soweit gesetzlich nichts anderes geregelt ist. Soweit nur ein Kandidat zur Wahl steht, ist die Mehrheit erreicht, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen, die der Nein-Stimmen ~~und Enthaltungen~~ übersteigt, soweit gesetzlich nichts anderes geregelt ist. Soweit auch nach dem dritten Wahlgang keine Mehrheit ermittelt wurde, entscheidet zwischen mehreren Kandidaten mit derselben Stimmenanzahl das Los.

## § 12 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter und der geladenen Sachverständigen
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Amtsausschussmitglieder
  - g) die Tagesordnung
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder.Über die Beratung und Beschlussfassung zu nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist von der Amtsvorsteherin / vom Amtsvorsteher und von der Schriftführerin / vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von ~~sieben~~

- 14 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses vorliegen.
- (3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses sind über die Homepage des Amtes Klützer Winkel unter [www.kluetzer-winkel.de](http://www.kluetzer-winkel.de) der Öffentlichkeit zugänglich.
  - (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden 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 entspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat die Amtsvorsteherin / 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** **Ausschüsse**

- (1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtsausschusses.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- (3) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Amtsausschusses zugeleitet. Auf Wunsch einzelner Amtsausschussmitglieder kann auf die Zustellung der Protokolle verzichtet werden.
- (4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

- (5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratungen zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, die Amtsvorsteherin / 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 **erhalten haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen**, 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. Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

## § 16

### Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher. Sie / 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**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Klützer Winkel vom 7. September 2009 außer Kraft.

Klütz, .....

---

Gerhard Rappen  
Amtsvorsteher

- Siegel -