

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Breitenburg

Der Amtsausschuss des Amtes Breitenburg hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in Verbindung mit § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein am 06.11.2025 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt **Amtsvorsteher/in und Mitteilungspflichten**

§ 1 **Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher**

Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Sie/er hat seine Würde und seine Rechte zu wahren sowie seine Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie/er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie/er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

§ 2 **Mitteilungspflicht**

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mitzuteilen. Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (2) Im Laufe der Wahlperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (4) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher gibt die Angaben in öffentlicher Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

II. Abschnitt **Tagesordnung und Teilnahme**

§ 3 **Einladung, Tagesordnung**

- (1) Die Ladung erfolgt elektronisch durch Bereitstellung der Tagesordnung sowie der Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten im Ratsinformationssystem. Die Einladung und der Hinweis auf die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen werden zusätzlich per E-Mail versandt. Die Einladung gilt als rechtzeitig erfolgt, wenn die Tagesordnung im Ratsinformationssystem spätestens zu Beginn der gesetzlichen Ladungsfrist von einer Woche abrufbar ist.

- (2) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein und setzt die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben.
- (3) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
- (4) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
- (5) Entwürfe von Satzungen und Verordnungen sowie Vorlagen größeren Umfanges sollen der Einladung zur Sitzung beigelegt werden.
- (6) Die Presse ist zu allen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen.

§ 4 Teilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.

III. Abschnitt Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auszuschließen. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Amtsausschussmitglieder.
- (3) Ton- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung der Gemeindevertretung unzulässig.

IV. Abschnitt Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden

§ 6 Einwohnerfragestunde, Anhörung

- (1) Zu Beginn einer jeden Sitzung des Amtsausschusses findet eine Einwohnerfragestunde statt.
In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Selbstverwaltungsangelegenheiten gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden.
- (2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.

- (3) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.
- (4) Die Fragen werden entweder durch die Amtsvorsteherin / den Amtsvorsteher oder durch die/den jeweilige/n Ausschussvorsitzende/n beantwortet. Die Antworten können durch die Mitglieder des Amtsausschusses ergänzt werden.
- (5) Der Amtsausschuss kann beschließen, Personen, die über besondere Sachkunde verfügen (Sachverständige), anzuhören und zu befragen. Dies gilt auch für Beratungen, bei denen die Öffentlichkeit im Einzelfall ausgeschlossen ist. Die Sachverständigen haben bei nicht öffentlichen Beratungen den Sitzungsraum unmittelbar nach ihrer Anhörung zu verlassen.

§ 7

Anregungen und Beschwerden

- (1) Einwohnerinnen/Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Ihnen ist unverzüglich eine Eingangsbestätigung zu erteilen.
- (2) Der Amtsausschuss setzt sich spätestens bei der übernächsten Sitzung seit Eingang inhaltlich mit der Anregung oder Beschwerde auseinander. Die Beschlussfassung des Amtsausschusses sowie die wesentlichen Beweggründe dafür teilt die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher dem Petenten unverzüglich nach der Entscheidung des Amtsausschusses mit.
- (3) Werden Anregungen und Beschwerden in gleicher Sache wiederholt, so ist dem Petenten mitzuteilen, dass sich der Amtsausschuss nicht erneut mit der Sache befasst.

V. Abschnitt

Beratung und Beschlussfassung

§ 8

Anträge

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder und der Ausschüsse sind bei der Amtsvorsteherin/ dem Amtsvorsteher einzureichen und von dieser / diesem auf die Tagesordnung des nächsten Amtsausschusses zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Wurde ein Antrag auf Aufhebung eines Beschlusses gestellt und bereits einmal abgelehnt, darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht erneuert werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben.

§ 9

Sitzungsablauf

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,

- b) Anträge zur Tagesordnung,
- c) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschriften der letzten Sitzungen,
- d) Einwohnerfragestunde,
- e) Mitteilungen der Amtsvorsteherin / des Amtsvorstehers,
- f) Abwicklung des öffentlichen Teils der Tagesordnung,
- g) Mitteilungen und Anfragen
- h) Abwicklung des nichtöffentlichen Teils der Tagesordnung
- i) Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Sitzungsteil gefassten Beschlüsse
- j) Schließung der Sitzung

Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher informiert den Amtsausschuss unter dem Punkt „Mitteilungen der Amtsvorsteherin / des Amtsvorstehers“ – in den Ausschüssen unter dem Punkt „Mitteilungen und Anfragen“ - über die wichtigen Verwaltungsangelegenheiten. Wichtige Verwaltungsangelegenheiten sind alle Umstände und Vorgänge, die für das Amt finanziell oder politisch über den Normalfall hinausgehende Bedeutung haben.

§ 10 Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss sie/er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte oder bestimmte Aufgabenbereiche einem Ausschuss oder der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher übertragen, soweit nicht § 24 a AO in Verbindung mit § 28 GO entgegensteht,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jede Antragstellerin / jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussertrag stellen.
- (5) Nach 22.30 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.
Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Amtsausschusssitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen

§ 11

Worterteilung

- (1) Amtsausschussmitglieder, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher durch Handzeichen 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. Es darf dadurch kein/e Sprecher/in unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin / den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
- (5) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung ihrer/seiner Befugnisse eine Sprecherin / einen Sprecher unterbrechen.

§ 12

Ablauf der Abstimmung

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens 1/3 der Mitglieder des Amtsausschusses dies vor Beginn der Abstimmung verlangt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf des Namens.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der das Amt am weitestgehenden bindet. Bei Anträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der eine größere finanzielle Belastung des Amtes bewirkt.
In Zweifelsfällen entscheidet die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher.
- (4) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage oder des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (5) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 13

Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet, der aus 3 Amtsausschussmitgliedern besteht.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose 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 der Name der zu wählenden Bewerberin / des zu wählenden Bewerbers angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung und fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Sie/er kann ein anderes Mitglied des Amtsausschusses oder eine/n Verwaltungsvertreter/in mit der Bekanntgabe beauftragen.

§ 14

Ordnung in den Sitzungen

- (1) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher kann Rednerinnen / Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder können unter den Voraussetzungen des § 42 GO zur Ordnung gerufen werden.
- (3) Die Amtsvorsteherin / der Amtsvorsteher kann Zuhörer/innen, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

VI. Abschnitt

Sitzungsniederschrift

§ 15

Protokollführer/in

- (1) Der Amtsausschuss beruft für ihre Sitzungen eine Protokollführerin / einen Protokollführer, sofern die Protokollführung nicht durch das Amt wahrgenommen wird.
- (2) Die Protokollführerin / der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie/er unterstützt die Amtsvorsteherin / den Amtsvorsteher in der Verhandlungsführung.

§ 16

Inhalt der Sitzungsniederschrift

Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
- c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen

- Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) Eingaben und Anfragen
 - g) die Tagesordnung
 - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
 - i) Namen der gem. § 24 a AO in Verbindung mit § 22 GO ausgeschlossenen Mitglieder der Gemeindevertretung
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

VII. Abschnitt **Ausschüsse**

§ 17 **Ausschüsse**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin / dem Amtsvorsteher einberufen. Den Ausschussvorsitzenden obliegen die Vorbereitung und Leitung der Ausschusssitzung.
 - b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Einladung zur Kenntnis zu übersenden.
 - c) § 6 und § 9 Satz 1 Buchst. e) dieser Geschäftsordnung gelten nicht für Ausschüsse.
- (2) Auf öffentliche Ausschusssitzungen ist durch Aushang der Einladung in den Bekanntmachungskästen des Amtes hinzuweisen.
- (3) Alle Angelegenheiten sollen zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.

VIII. Abschnitt **Schlussvorschriften**

§ 18 **Abweichungen von der Geschäftsordnung**

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

§ 19

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während der Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit einfacher Mehrheit.

§ 20

Datenschutz

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen mit personenbezogenen Daten haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur verarbeiten oder offenbaren, wenn der Zweck der Verarbeitung bzw. Offenbarung der jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dient.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche, wirtschaftliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar 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.

§ 21

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 etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin oder 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 die Stellvertreterin oder 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) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Amtsvorsteherin oder 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. Dieses ist 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. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

§ 22 Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom heutigen Tage in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 01.10.1990, zuletzt geändert durch Beschluss vom 25.02.2021, außer Kraft.

Breitenburg, 07.11.2025

gez. Claudia Frau
Amtsvorsteherin