

# **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes „Am Stettiner Haff“**

vom 20.07.2009<sup>1</sup>

## **§ 1 Konstituierung**

- (1) Der Amtsausschuss wird zur konstituierenden Sitzung vom bisherigen Amtsvorsteher gemäß § 132 KV M-V einberufen. Für den weiteren Sitzungsverlauf gelten die Absätze 3 bis 5 entsprechend.
- (2) Bei Neubildung des Amtsausschusses nach einer Kommunalwahl müssen die von den Gemeinden zu entsendenden Vertreter binnen zwei Monaten nach der Kommunalwahl gewählt werden. Der Amtsvorsteher hat binnen weiterer zwei Wochen eine konstituierende Sitzung des Amtsausschusses einzuberufen, auf die ein Amtsvorsteher sowie dessen Stellvertreter zu wählen sind. Bis zur konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses bleibt der bisherige Amtsausschuss tätig.
- (3) Der bisherige Amtsvorsteher eröffnet die konstituierende Sitzung, stellt die Anwesenheit der Mitglieder, die Beschlussfähigkeit und das an Lebensjahren älteste Mitglied fest. Danach übergibt er diesem die Leitung der Sitzung.
- (4) Das an Lebensjahren älteste Mitglied leitet die Wahl des neuen Amtsvorstehers. Dieser wird vom bisherigen Amtsvorsteher zum Ehrenbeamten ernannt und vom an Lebensjahren ältesten Mitglied vereidigt. Danach übernimmt der neugewählte Amtsvorsteher die Sitzungsleitung.
- (5) Der neugewählte Amtsvorsteher leitet anschließend die Wahl seines ersten und zweiten Stellvertreters, ernennt diese durch Aushändigung der Ernennungsurkunde und vereidigt sie als Ehrenbeamte. Die Amtsausschussmitglieder werden vom Amtsvorsteher durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.

## **§ 2 Amtsvorsteher**

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat die Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seine Stellvertreter nach ihrer Reihenfolge vertreten.
- (3) Ein Antrag auf Abberufung des Amtsvorstehers oder eines seiner Stellvertreter nach § 137 Abs. 2 KV M-V kann nur behandelt werden, wenn er auf der Tagesordnung gestanden hat.

## **§ 3 Ladung und Tagesordnung**

- (1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Der Amtsausschuss tritt zusammen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens zweimal im Jahr. Ort und Zeitpunkt der Sitzungen, die in der Ladung bekannt zu geben sind, werden vom Amtsvorsteher bestimmt.

---

<sup>1</sup> Beschluss Nr. 000/006/2009 des Amtsausschusses des Amtes „Am Stettiner Haff“; bekannt gemacht durch Aushang

- (2) Die Ladungsfrist für die ordentlichen Sitzungen beträgt 7 Tage, für Dringlichkeitssitzungen mindestens drei Tage.
- (3) Zusammen mit der Ladung ist die Tagesordnung bekannt zu geben, die der Amtsvorsteher in Absprache mit dem Bürgermeister der Stadt Eggesin festzusetzen hat. Die Tagesordnung muss über die anstehenden öffentlichen Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Die Ladung sowie die Tagesordnung sind öffentlich bekannt zu machen; der Amtsvorsteher lädt die Presse zu den Sitzungen ein. Sollen Satzungen, Verordnungen und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.
- (4) Anträge zur Erweiterung der Tagesordnung nach §§ 135 i.V. 29 Abs. 4 KV M-V sind schriftlich beim Amtsvorsteher einzureichen. Anträge einer einzelnen Gemeinde müssen von einem entsprechenden Gemeindevertretungsbeschluss getragen sein.
- (5) Der Amtsausschuss kann vor der Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer einfachen Mehrheit seiner Mitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von einer Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, kann mit einfacher Mehrheit entschieden werden.

#### **§ 4 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.

#### **§ 5 Einwohnerfragestunde**

- (1) Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden und der Stadt Eggesin eine Einwohnerfragestunde eingerichtet, in der auch Anregungen und Vorschläge eingebracht werden können. Angelegenheiten der Tagesordnung können nicht Gegenstand der Einwohnerfragestunde sein.
- (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 innerhalb von 14 Tagen schriftlich zu beantworten. Die Amtsausschussmitglieder sind in der folgenden Sitzung darüber zu informieren.

#### **§ 6 Anregungen und Beschwerden**

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

#### **§ 7 Anträge**

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem Amtsvorsteher einzureichen und, soweit sie von einem Viertel der Amtsausschussmitglieder, ihm selbst oder einer Gemeindevertretung gestellt worden sind, auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Ansonsten können Anträge zu feststehenden Tagesordnungspunkten während der Sitzungen auch mündlich mit Begründung zur Sitzungsniederschrift erklärt werden, wenn sie hinreichend kurz gefasst vorgetragen werden.

## **§ 8 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung
- b) Einwohnerfragestunde
- c) Feststellen der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit/Beschlussfähigkeit und Genehmigung der Tagesordnung
- d) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- f) Schließung der Sitzung

Der Sitzungsverlauf wird auf Tonträger aufgezeichnet.

## **§ 9 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 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 bzw. Entscheidungsvorbereitung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
  2. die Beratung über einzelne Tagesordnungspunkte vertagen oder
  3. Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jeder Antragsteller kann bei demselben Tagesordnungspunkt nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder Schlussantrag 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 Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle zu behandeln.

## **§ 10 Worterteilung**

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Vertreter der Verwaltung und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Die Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens fünf Minuten.

## **§ 11 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen
  - b) den Antrag ablehnen
  - c) sich der Stimme enthalten

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden. Der Antrag ist angenommen, sobald er die Mehrheit der abgegebenen Stimmen enthält. Dabei zählen Stimmenenthaltungen und ungültige Stimmen zur Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber zur Berechnung der Mehrheit mit.

- (2) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Amtsvorsteher.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden. Der § 10 Abs. 3 Satz 2 ist dabei zu beachten.

## **§ 12 Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahlen von Personen werden, soweit die Wahlen auf Antrag geheim durchgeführt werden, aus der Mitte des Amtsausschusses mehrere Stimmzähler bestimmt. Ansonsten werden die Wahlen mit Handzeichen durchgeführt, die der Amtsvorsteher zählt.
- (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 die Wahl (Kreuz) einem Kandidaten zugeordnet 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) 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.

## **§ 13 Ordnung in den Sitzungen**

- (1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetze bzw. gegen die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Amtsvorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Amtsausschussmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden, oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## **§ 14 Protokollführer**

- (1) Der Amtsvorsteher bestellt im Einvernehmen mit dem Bürgermeister der Stadt Eggesin einen Beamten oder Angestellten der Stadtverwaltung zum Protokollführer.
- (2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzung.

## **§ 15 Inhalt der Sitzungsniederschrift**

- (1) 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, der geladenen Sachverständigen und der Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Eingaben und Anfragen
  - g) die Genehmigung der Tagesordnung
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder
- (2) Angelegenheiten, die nicht in öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist den Mitgliedern des Amtsausschusses mit der Einladung zur nächsten Sitzung zuzuleiten.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen. Die Tonaufzeichnungen werden nach Bestätigung des Protokolls gelöscht.

## **§ 16 Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte unter Leitung des an Lebensjahren ältesten Mitgliedes seinen Vorsitzenden und unter Leitung des Vorsitzenden seinen Stellvertreter.
- b) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Amtsvorsteher einberufen.
- c) Anträge sind über den Amtsvorsteher bei dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Der Amtsausschuss kann zur Beratung eines bestimmten Gegenstandes bzw. zur Überwachung der Beschlussausführung im konkreten Einzelfall besondere Arbeitskreise einsetzen. Sie hören auf zu bestehen, sobald sie die ihnen gestellte Aufgabe erledigt haben.
- e) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beschlussvorbereitenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss in der Regel erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

## **§ 17 Mitteilungen**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihrer Tätigkeit im Amtsausschuss von Bedeutung sein kann. Der

Amtsvorsteher und seine Stellvertreter haben Hinweise auf das Vorliegen eines Mitwirkungsverbot im Sinne von § 139 Abs. 4 KV M-V zu geben.

- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder für sachkundige Einwohner im Sinne von § 136 Abs. 2 der Kommunalverfassung M-V gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Der Amtsvorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

## **§ 18 Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeiten 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.

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 Beschlussunterlagen 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.

## **§ 19 Abweichung von der Geschäftsordnung**

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit einfacher Mehrheit beschließen, sofern ein solcher Beschluss nicht gegen die Vorschriften der Kommunalverfassung M-V verstößt.

## **§ 20 Auslegung der Geschäftsordnung**

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

## **§ 21 Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Amtsausschusses 28.02.2005 außer Kraft.