

Geschäftsordnung des
Amtsausschusses
des Amtes
Kirchspielslandgemeinde Heider Umland
in der Fassung der 1. Änderungssatzung vom 20.03.2019

Der Amtsausschuss des Amtes Kirchspielslandgemeinde Heider Umland hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung (AO) in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in seiner Sitzung am 12.11.2013 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt

Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

1. Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem bisherigen Amtsvorsteher* binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindevahl einberufen (§ 9 Abs. 4 AO).
2. Der bisherige Amtsvorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des Amtsvorstehers handhabt das älteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus.
3. Der Amtsausschuss wählt unter der Leitung des ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den Amtsvorsteher und unter dessen Leitung die Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den Amtsvorsteher zum Ehrenbeamten zu ernennen und die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn zu vereidigen und in sein Amt einzuführen.
4. Der neu gewählte Amtsvorsteher hat seine Stellvertreter auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunde auszuhändigen.

II. Abschnitt

Amtsvorsteher

§ 2

Amtsvorsteher

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

III. Abschnitt **Tagesordnung und Teilnahme**

§ 3 **Tagesordnung**

1. Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.
2. Der Amtsvorsteher setzt nach Absprache mit dem Leitenden Verwaltungsbeamten die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Ggfs. ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss auch unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben.
3. Die Einladung nebst Tagesordnung und Vorlagen ist den Amtsausschussmitgliedern mindestens eine Woche vor der Sitzung im Ratsinformationssystem zum Abruf bereit zu stellen. Auf Antrag wird die Einladung in Papierform verschickt. Zeitgleich erhalten die Amtsausschussmitglieder per E-Mail die Einladung inkl. Tagesordnung mit dem Hinweis, dass die Unterlagen im Ratsinformationssystem abrufbereit zur Verfügung stehen. Damit gilt die Einladung als zugestellt. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann die Ladungsfrist unterschritten werden. Auf die Verkürzung einer Ladungsfrist ist in der Einladung mit kurzer Begründung hinzuweisen.
4. Sollen Satzungen, Ordnungen oder Tarife beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise als Sitzungsvorlage im Ratsinformationssystem bereit zu stellen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den nichtöffentlichen Teil einer Sitzung sind im Kopf deutlich als „Nichtöffentlich“ zu kennzeichnen und gelten daher als vertraulich. Sie sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen. In Personalangelegenheiten werden Verwaltungsvorlagen in der Regel nicht beigelegt.
5. Die Einladung inkl. Tagesordnung ist im Sinne der Hauptsatzung bekannt zu geben. Im Übrigen ist die Einladung in den Aushangkästen des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden bekannt zu geben. Dabei gelten die Fristen für amtliche Bekanntmachungen nach der Hauptsatzung nicht. Die Einladungen sind auf der Internetseite des Amtes über das Ratsinformationssystem ebenfalls für die Allgemeinheit bekannt zu geben. Die Presse erhält eine Einladung inkl. Tagesordnung als E-Mail.
6. Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.
7. Der Amtsausschuss kann vor der Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
8. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.
9. Die Tagesordnung hat grundsätzlich einen Tagesordnungspunkt „Mitteilungen und Anfragen“ vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 4 **Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem Amtsvorsteher unter Angabe des Hinderungsgrundes rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

IV. Abschnitt Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich.
2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 (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**. Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann **nicht**
 - der Protokollführer
 - die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes
 - die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsvorsteher oder den leitende Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist
 - Mitglieder der Gemeindevertretungen der amtsangehörigen Gemeinden.
3. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder sein schriftliches Einverständnis erklärt hat.

V. Abschnitt Plebiszitäre Elemente

Einwohnerfragestunde, Anhörung, Unterrichtung Anregungen und Beschwerden, Anfragen

§ 6 Einwohnerfragestunde

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. Der Amtsvorsteher 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. Jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinem Interesse beziehen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung der Fragesteller nach § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn er Mitglied des Amtsausschusses wäre. 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 den Amtsvorsteher zu richten und werden von 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 den Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse ergänzt werden. Dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu
5. Dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er kann einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.
6. Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.
7. Als Einwohner gelten die Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden im Sinne des § 6 GO.

§ 7

Unterrichtung des Amtsausschusses

1. Der Amtsausschuss ist vom Amtsvorsteher rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des Amtes, über die Arbeit der Ausschüsse und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten.
2. Die Unterrichtung nach Absatz 1 ist im Laufe der Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen des Amtsvorstehers“ vorzunehmen.
3. Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von dem Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Ausschusses beraten worden ist.
4. Soweit durch die Unterrichtung Angelegenheiten berührt werden, die durch Einzelbeschluss in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nicht öffentlichen Teil einer Amtsausschusssitzung vorzunehmen.

§ 8

Anhörung

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

3. Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

§ 9

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 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

VI. Abschnitt

Beratung und Beschlussfassung

§ 10

Anträge

1. Anträge der Mitglieder des Amtsausschusses sind bei dem Amtsvorsteher einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Amtsausschusssitzung zu setzen. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung unter Einhaltung der Ladungsfrist noch nicht erfolgt ist. Wer nach § 24 a AO in Verbindung mit § 32 und 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.
2. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten.
3. Auf Antrag eines Drittels seiner 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 Amtsvorsteher vorgeschlagen wird.

§ 11

Sitzungsablauf

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit
3. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
4. Mitteilungen des Amtsvorstehers
5. Einwohnerfragestunde
6. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
7. Schließen der Sitzung

§ 12

Unterbrechung und Vertagung

1. Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss er unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Der Amtsausschuss kann
 - die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - 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. Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann zu den Anträgen Stellung nehmen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Alsdann ist über entsprechende Anträge sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratende Angelegenheit ist sodann zu beschließen.
4. Jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.

§ 13

Worterteilung

1. Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
2. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden. Der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.
3. Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen korrigieren und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgt sind, abwehren.
4. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

§ 14

Einzelberatung

1. Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den Amtsvorsteher erteilt dieser dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit in dem Fachausschuss beraten worden ist, ansonsten hält der Amtsvorsteher den Sachvortrag. Bei Anträgen wird dem Antragsteller das Wort erteilt. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Satzungen usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten und beschlossen werden.

§ 15

Ablauf der Abstimmung

1. Grundsätzlich gilt, dass -unbeschadet der sonstigen Regelungen dieser Geschäftsordnung oder aber gesetzlicher Regelungen- offen über jeden Antrag durch Handzeichen abgestimmt wird. Auf Verlangen ist vor jeder Abstimmung der Antrag zu verlesen. Wird das Abstimmungsverhältnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden. Zu Beginn der Sitzung wird anhand der anwesenden Amtsausschussmitglieder die für die Sitzung geltende Gesamtzahl der Stimmen ermittelt. Jedes Amtsausschussmitglied erhält eine Abstimmkarte mit dem jeweiligen Stimmwert des Mitgliedes. Bei offener Abstimmung/Wahl werden die Karten bei den Fragen des Amtsvorstehers für Ja/Nein/Enthaltung hochgehalten und durch den Protokollführer und den Amtsvorsteher gezählt. Bei geheimer Wahl erhält jedes Amtsausschussmitglied vor Beginn der Wahl die Anzahl der Stimmzettel, die der Stimmzahl des Mitglieds entspricht. Diese müssen anschließend per Hand -ohne Stimmensplittung- eigenhändig angekreuzt werden.
2. Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der Amtsvorsteher die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge nacheinander entsprechend Abs.1 Satz 2 befragt.
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 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.

§ 16

Wahlen

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens 3 Personen. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
2. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung 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 § 39 Abs. 1 der Gemeindeordnung als Enthaltung.
4. Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Abschnitt **Ordnung in den Sitzungen**

§ 17

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

1. Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
2. Amtsausschussmitglieder, die nach § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Abs. 2.

VIII. Abschnitt **Sitzungsniederschrift**

§ 18

Protokollführer

1. Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen einen Protokollführer sowie einen Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch Mitarbeiter der Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
2. Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihm und dem Amtsvorsteher zu unterschreiben. Er unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung

§ 19

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 Verwaltungsmit-arbeiter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) die Tagesordnung,
 - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
 - h) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen,
 - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss, ob Äußerungen nach Abs. 1 Buchstabe h) in die Niederschrift aufzunehmen sind.

3. Die Sitzungsniederschrift ist in Kopie innerhalb von 30 Tagen spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
4. Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten.

IX. Abschnitt **Ausschüsse**

§ 20 **Ausschüsse**

1. Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
 - a) Die Ausschüsse werden von den jeweiligen Vorsitzenden nach Absprache mit dem Amtsvorsteher einberufen.
 - b) Soweit auch stellv. Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung.
 - c) Bei Verhinderung des Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Ausschussmitglied geleitet.
 - d) Anträge sollen über den Amtsvorsteher bei dem Ausschussvorsitzenden eingereicht und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung gesetzt werden.
 - e) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse verwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
 - f) Einwohnerfragestunden werden in den Ausschüssen zu Beginn der Sitzung durchgeführt, soweit der Ausschuss in eigener Verantwortung beschlossen hat, eine Einwohnerfragestunde durchzuführen.
 - g) Die Einladungen zu Ausschusssitzungen sind auch den nicht den Ausschüssen angehörenden Amtsausschussmitgliedern und der Gleichstellungsbeauftragten des Amtes zu übermitteln.
 - h) § 15 Abs. 1 Satz 4 bis 8 findet für die Ausschüsse keine Anwendung.

X. Abschnitt **Mitteilungspflichten**

§ 21 **Offenlegung des Berufes**

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse dem Amtsvorsteher 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 Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Legislaturperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl des Amtsausschusses hervorgerufen worden ist.

2. Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Mitglied des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
3. Der Amtsvorsteher veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

§ 22

Ausschließungsgründe

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem Amtsvorsteher das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 22 GO vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen könnten, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet der Amtsausschuss hierüber abschließend. Das Amtsausschussmitglied, das diese Mitteilung vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen.

XI. Abschnitt

Schlussvorschriften

§ 23

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 24

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

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

§ 25

Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt am 12.11.2013 in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 23.01.2008 außer Kraft.

Heide, den 12.11.2013

Amtsvorsteher

*Zur besseren Lesbarkeit wurde nur die männliche Form verwendet. Die Ausführungen gelten selbstverständlich auch für die Damen.