

# **1. Änderung zur Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Carbak vom 09.09.2005**

**- gemäß Beschluss AA 03/03/10 vom 26.08.2010 -**

## **Artikel 1**

*§ 3 der Geschäftsordnung vom 09.09.2005 wird wie folgt geändert:*

### **§ 3**

#### **Ladung und Tagesordnung**

(1) Der Amtsausschuss wird 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) Zusammen mit der Ladung ist die Tagesordnung bekannt zugeben, die der Amtsvorsteher in Absprache mit dem Leitenden Verwaltungsbeamten festzusetzen hat. Die Tagesordnung muss über die ausstehenden öffentlichen Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Die Ladung sowie die Tagesordnung sind durch Aushang an der Bekanntmachungstafel des Amtes öffentlich bekanntzumachen. Die Aushangsfrist beträgt mindestens 3 Tage, wobei der Tag des Aushangs sowie der Sitzung nicht mitgerechnet werden. Der Amtsvorsteher lädt die Presse zu den Sitzungen ein. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.

(4) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher durch die Amtsausschussmitglieder spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.

Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen.

Anträge einzelner Gemeinden müssen von einem entsprechenden Beschluss der Gemeindevertretung getragen sein. 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) Dringlichkeitsangelegenheiten können auf eine den Amtsausschussmitgliedern bereits zugegangene Tagesordnung gesetzt werden. Sie müssen dem Amtsvorsteher spätestens vier Tage vor der Sitzung in schriftlicher Form vorgelegt werden, um so eine ordnungsgemäße öffentliche Bekanntmachung nach Abs. 3 Satz 3 zu ermöglichen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen.

(6) Der Amtsvorsteher kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit aller Ausschussmitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, kann mit einfacher Mehrheit entschieden werden.

## **Artikel 2**

*§ 5 der Geschäftsordnung vom 09.09.2005 wird wie folgt geändert:*

### **§ 5**

#### **Einwohnerfragestunde**

(1) Vor Eröffnung der Sitzung des Amtsausschusses findet für Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden eine Einwohnerfragestunde statt, in der auch Anregungen und Vorschläge gemacht werden können. Angelegenheiten der Tagesordnung können nicht Gegenstand der Einwohnerfragestunde sein.

(2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum soll 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.

### **Artikel 3**

*§ 8 der Geschäftsordnung vom 09.09.2005 wird wie folgt geändert:*

#### **§ 8**

#### **Sitzungsablauf**

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Begrüßung durch den Amtsvorsteher
- b) Einwohnerfragestunde
- c) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- d) Feststellung bzw. Änderung der Tagesordnung
- e) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung (öffentlicher Teil)
- f) Bericht des Amtsvorstehers, LVB und Amtsleiter
- g) Abwicklung der öffentlichen Tagesordnungspunkte
- h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung (nichtöffentlicher Teil)
- i) Abwicklung der nichtöffentlichen Tagesordnungspunkte
- j) Anfragen und Mitteilungen
- k) Schließen der Sitzung

### **Artikel 4**

*§ 10 der Geschäftsordnung vom 09.09.2005 wird wie folgt geändert:*

#### **§ 10**

#### **Worterteilung und Rederecht**

(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 einer Hand 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.

(5) Die Redezeit in den nach den Absätzen 2 bis 4 geregelten Angelegenheiten beträgt pro Person und Tagesordnungspunkt höchstens 5 Minuten. Nach Abschluss der Wortmeldungen kann der Amtsvorsteher vor einer Abstimmung die Diskussion über den TOP freigeben. Die Dauer der Diskussion ist auf höchstens 10 Minuten begrenzt.

## **Artikel 5**

*§ 15 der Geschäftsordnung vom 09.09.2005 wird wie folgt geändert:*

### **§ 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 Tagesordnung
- h) Billigungen 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.

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen 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 vom Amtsvorsteher und vom Protokollanten zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses vorliegen.

(3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten.  
Während der Sitzung des Amtsausschusses wird die Niederschrift der vorangegangenen Sitzung im Tagesordnungspunkt öffentlich ausgelegt.

(4) Die Sitzungsniederschrift ist stets in der darauf folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

## **Artikel 6**

*Nach § 18 der Geschäftsordnung vom 09.09.2005 wird folgender § 18a eingefügt.:*

### **§ 18a**

#### **Inhalt der Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 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.

**Artikel 7**  
*Inkrafttreten*

Diese Änderung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Broderstorf, den 26.08.2010

Bürger <  
Amtsvorsteher

