

LESEFASSUNG

Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Carbäk

Die nichtamtliche Lesefassung berücksichtigt die

- Neufassung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Carbäk vom 08.09.2005**
- 1. Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Carbäk vom 26.08.2010**
- 2. Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Carbäk vom 11.07.2019**

(2) Rechtsverbindlichkeit haben nur die ausgefertigten Geschäftsordnungstexte.

§ 1

Konstituierung

- (1) Bei Neubildung des Amtsausschusses nach der Kommunalwahl müssen die von den Gemeinden zu entsendenden Vertreter binnen zwei Monaten gewählt und dem bisherigen Amtsvorsteher mitgeteilt werden. Dieser hat binnen weiterer zwei Wochen eine konstituierende Sitzung des neuen Amtsausschusses einzuberufen, auf der ein neuer Amtsvorsteher sowie dessen Stellvertreter zu wählen sind. Bis zur konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses bleibt der bisherige Amtsausschuss tätig.
- (2) Der bisherige Amtsvorsteher eröffnet die konstituierende Sitzung, stellt die Anwesenheit der Mitglieder, die Beschlussfähigkeit und das älteste Mitglied fest. Danach übergibt er diesem die Leitung der Sitzung.
- (3) Das älteste Mitglied leitet die Wahl des neuen Amtsvorstehers. Dieser wird vom bisherigen Amtsvorsteher zum Ehrenbeamten ernannt und vom ältesten Mitglied vereidigt. Danach übernimmt der neu gewählte Amtsvorsteher die Sitzungsleitung.
- (4) Der neu gewählte Amtsvorsteher leitet anschließend die Wahl seines ersten und zweiten Stellvertreters, ernennt diese durch Aushändigung der Ernennungsurkunde und vereidigt sie als Ehrenbeamte. Die Ausschussmitglieder werden vom Amtsvorsteher durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.

§ 2

Amtsvorsteher

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 diese Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

§ 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.
Die Ladung erfolgt schriftlich unter Mitteilung von Ort, Tag, Uhrzeit, der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Die Amtsausschussmitglieder, die mit iPads ausgestattet sind, erhalten die Ladung per E-Mail und die Sitzungsunterlagen zum Nachlesen per allris.
- (3) Zusammen mit der Ladung ist die Tagesordnung bekanntzugeben, 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 Aushangfrist beträgt mindestens drei 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 Ausschussmitglieder 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 zugewandene 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 Tagesordnungspunkte zu ändern, kann mit einfacher Mehrheit entschieden werden.

§ 4 Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem Amtsvorsteher vorzeitig mitzuteilen.

- (2) Ist ein Mitglied des Amtsausschusses verhindert an einer Sitzung teilzunehmen, so hat er seinem Vertreter die Einladung mit den Sitzungsunterlagen unverzüglich zu übergeben. Im Falle der Verhinderung des Vertreters gelten die Festlegungen des § 4 Abs. 1.

§ 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.

§ 6 Anregungen und Beschwerden

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

§ 7 Anträge

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem Amtsvorsteher einzureichen. Auf Antrag eines oder mehrerer Mitglieder ist eine Angelegenheit auf die Tagesordnung zu setzen. § 3 Abs. 5 Satz 1 gilt entsprechend.
- (2) Ansonsten können Anträge zu feststehenden Tagesordnungspunkten während der Sitzungen auch mündlich mit Begründung zur Sitzungsniederschrift erklärt werden, wenn sie hinreichend kurzgefasst vorgetragen werden können.

§ 8 Sitzungsablauf

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- (a) Begrüßung durch den Amtsvorsteher
- (b) Einwohnerfragestunde
- (c) Eröffnung der Sitzung, Feststellen 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) Beschlusskontrolle
- (g) Bericht des Amtsvorstehers, LVB und Amtsleiter
- (h) Abwicklung der öffentlichen Tagesordnungspunkte
- (i) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung (nichtöffentlicher Teil)
- (j) Abwicklung der nichtöffentlichen Tagesordnungspunkte
- (k) Anfragen und Mitteilungen
- (l) Schließen der Sitzung

§ 9

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung beträgt höchstens 15 Minuten.
- (2) Der Amtsausschuss kann
 - 1. Die Beratung bzw. Entscheidungsvorbereitung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen
 - 2. die Beratung über einzelne Tagesordnungspunkte vertagen und
 - 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 bei der Antragstellung vorliegende Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jeder Antragsteller kann bei demselben Tagesordnungspunkt nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder Schlussantrag stellen.
- (5) Nach 22.00 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 nächsten Sitzung abzuwickeln.

§ 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. Diese 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 richtigstellen 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.

§ 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 behandelt werden. Der Antrag ist angenommen, sobald er die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Dabei zählen Stimmenthaltungen 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 von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. Im Zweifelsfall entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Amtsvorsteher.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrags gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden (§ 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 meh-

rere Stimmzähler bestimmt. Ansonsten werden die Wahlen durch Handzeichen durchgeführt, die der Amtsvorsteher zählt.

- (2) Für Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, 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) 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 Gesetz oder 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 begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
 - (4) 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 vom Vorsitzenden nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (1) Der Vorsitzende kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 14 Protokollant

- (1) Der Amtsvorsteher bestellt im Einvernehmen mit dem Leitenden Verwaltungsbeamten eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Amtsverwaltung zum Protokollanten.
- (2) Der Protokollant fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

§ 15

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - (a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - (b) Name der anwesenden und der fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
 - (c) Name 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) 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.

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 darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 16

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 widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Vorsitzende 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.

§ 17 Ausschüsse

Die Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für Ausschüsse:

- (a) Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte unter Leitung des ältesten Mitglieds seinen Vorsitzenden und unter Leitung des Vorsitzenden seinen Stellvertreter.
- (b) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Amtsvorsteher einberufen.
- (c) Die Protokolle der Sitzungen des Haupt- und Finanzausschusses werden allen Mitgliedern des Amtsausschusses mit der Einladung zur nächsten Amtsausschusssitzung zugeleitet.
- (d) Anträge sind über den Amtsvorsteher bei den Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- (e) 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.
- (f) 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.

§ 18 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 Mitwirkungsverbots im Sinne von § 139 Abs. 4 KV M-V zu geben.
- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder sachkundige Einwohner im Sinne von § 136 Abs. 2 KV 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 a Datenschutz

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit 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 allein 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 der Gemeindevertretung oder einem Ausschluss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 19

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit einfacher Mehrheit beschließen, sofern ein solcher Beschluss nicht gegen geltendes Recht verstößt.

§ 20

Auslegung der Geschäftsordnung

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

§ 21

Inkrafttreten