

# **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Crivitz**

---

## **Präambel**

Der Amtsausschuss des Amtes Crivitz erlässt aufgrund § 134 Abs. 5 der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Juli 2011 (GVOBl. M-V S. 777) folgende Geschäftsordnung:

## **§ 1**

### **Sitzungen des Amtsausschusses**

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Vorsitzenden einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Einberufung unter Mitteilung der Tagesordnung und der Beschlussvorlagen erfolgt schriftlich oder elektronisch. Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann schriftlich verlangen, seine Einladung schriftlich statt elektronisch zu erhalten.

## **§ 2**

### **Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Vorsitzenden des Amtsausschusses mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Vorsitzende des Amtsausschusses mit Zustimmung des Amtsvorstehers das Wort erteilen. Abweichend dazu gilt für Gleichstellungsbeauftragte § 8 Absatz 4 der Hauptsatzung des Amtes Crivitz. Weiterhin bleiben die Teilnahmerechte des Personalrates gemäß Personalvertretungsgesetz M-V hiervon unberührt.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

## **§ 3**

### **Medien**

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

## **§ 4**

### **Beschlussvorlagen und Anträge**

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Vorsitzenden des Amtsausschusses spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden. Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden, sollen nicht auf die Tagesordnung gesetzt werden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
- (3) 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**

### **Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.
- (2) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

## **§ 6**

### **Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a. Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b. Einwohnerfragestunde
  - c. Änderungsanträge zur Tagesordnung
  - d. Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
  - e. Bekanntgabe der Beschlüsse der vorangegangenen nichtöffentlichen Sitzung des Amtsausschusses
  - f. Bericht des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten des Amtes und über Entscheidung gemäß § 5 der Hauptsatzung
  - g. Abwicklung der Tagesordnungspunkte
  - h. Schließen der Sitzung.
- (2) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern nicht auf Antrag die Mehrheit aller Ausschussmitglieder die Fortsetzung der Sitzung beschließt.

## § 7

### Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses und der Amtsvorsteher, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Vorsitzenden des Amtsausschusses durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Vorsitzende des Amtsausschusses erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
- (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 und Beschlussfassung 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 3 Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen zunächst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

## § 8

### Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Vorsitzende des Amtsausschusses stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Beschlüssen zu Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

- (2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten 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. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Vorsitzende des Amtsausschusses.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit als auch der Zustimmung des Antragstellers. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

## § 9

### Wahlen

- (1) Bei Wahlen werden aus der Mitte des Amtsausschusses mehrere Stimmzähler bestimmt.
- (2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

- (3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtsausschuss diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Amtsausschussmitglied widerspricht.

## **§ 10**

### **Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Vorsitzenden zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Vorsitzende 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.

## **§ 11**

### **Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

- (1) 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.
- (2) Der Vorsitzende kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

## **§ 12**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen.  
Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
  - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen der Amtsausschussmitglieder
  - g) die Tagesordnung
  - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, 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 Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses vorliegen.
- (3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses ist den Einwohnern zu gestatten.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauf folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

### **§ 13**

#### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge 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
- (2) 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 des Amtsausschusses vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gemäß Absatz 2 Buchstaben b), c), g) und h) dürfen nur von Amtsausschussmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

### **§ 14**

#### **Ausschusssitzungen**

- (1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtsausschusses.
- (2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- (3) Die Protokolle der Fachausschüsse werden allen Mitgliedern des Amtsausschusses zugeleitet.

- (4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
- (5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Vorsitzende des Amtsausschusses. Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen.

## **§ 15**

### **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 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 Gemeindevertretung.
- (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 Ausschluss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

## **§ 16**

### **Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses entscheidet über Zweifel bei der Auslegung der Geschäftsordnung. Er kann sich hierzu mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Amtsausschussmitglied widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind durch Beschluss mit einfacher Mehrheit möglich.

**§ 17**

**Sprachform**

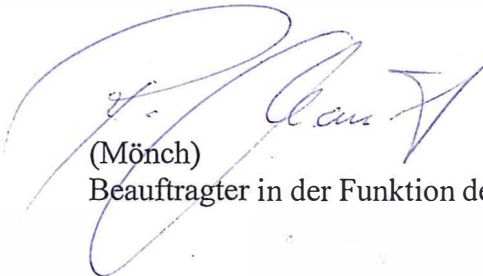
Soweit in dieser Geschäftsordnung Funktions-, Amts- und Organbezeichnungen in der männlichen Sprachform verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen für Frauen und Männer. Beim Vollzug dieser Geschäftsordnung können diese Bezeichnungen für Frauen in der weiblichen Sprachform verwendet werden.

**§ 18**

**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Crivitz, den 27.01.2014

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'H. P. Claus', written over a large, stylized blue scribble.

(Mönch)

Beauftragter in der Funktion des Amtsvorstehers