

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

**FÜR DEN AMTSAUSSCHUSS
UND DIE AUSSCHÜSSE**

DES AMTES EIDERTAL

VOM 16.01.2024

Inhalt

- § 1 Erste Sitzung nach der Neuwahl
- § 2 Amtsvorsteherin / Amtsvorsteher
- § 3 Mitteilungspflichten
- § 4 Tagesordnung
- § 5 Teilnahme
- § 6 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 7 Einwohnerfragestunde
- § 8 Anregungen und Beschwerden
- § 9 Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse
- § 10 Anträge
- § 11 Sitzungsablauf
- § 12 Unterbrechung und Vertagung
- § 13 Worterteilung
- § 14 Beschlussfähigkeit
- § 15 Ablauf der Abstimmung
- § 16 Wahlen
- § 17 Ruf zur Sache und Ordnungsruf
- § 18 Entziehung des Wortes
- § 19 Protokollführung
- § 20 Sitzungsniederschrift
- § 21 Ausschüsse
- § 22 Abweichungen von der Geschäftsordnung
- § 23 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 24 Datenschutz – Grundsatz
- § 25 Datenverarbeitung
- § 26 Inkrafttreten

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) in Verbindung mit § 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 12 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in der zur Zeit geltenden Fassung die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Konstituierende Sitzung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher des letzten Amtsausschusses erklärt die Sitzung für eröffnet, stellt die Anwesenheit und Beschlussfähigkeit fest und übergibt dem Mitglied mit der längsten Zugehörigkeit zum Amtsausschuss i.S.d. § 11 Abs. 1 AO die Leitung. Bei gleicher Dauer der Zugehörigkeit leitet das älteste Mitglied die Sitzung.
- (2) Bis zur vollzogenen Neuwahl nach § 11 AO der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers handhabt das die Sitzung leitende Mitglied die Sitzung und übt das Hausrecht aus (§ 24 a AO i.V.m. §37 + 33 Abs. 1 GO).

§ 2

Amtsvorsteherin / Amtsvorsteher

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat ihre oder seine Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. Sie oder er hat seine Würde und seine Rechte zu wahren und seine Arbeiten zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie oder er repräsentiert das Amt in Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor auch bei öffentlichen Anlässen.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

§ 3

Mitteilungspflichten

Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse haben der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für Änderungen innerhalb der Wahlzeit.

§ 4

Tagesordnung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass 1/3 der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder widerspricht; die Dringlichkeit ist in der Ladung zu erläutern.

- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt nach Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor die Tagesordnung fest; sie ist in die Ladung aufzunehmen. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die auf Antrag in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie die Vorlagen werden im Ratsinformationssystem (RIS) bereit gestellt.

Die Einberufung der einzelnen Mitglieder des Amtsausschusses erfolgt ausschließlich über das RIS.

Ort und Zeitpunkt der Sitzung und die Tagesordnung sind öffentlich bekannt zu geben. Die öffentliche Bekanntgabe erfolgt über das RIS und die Internetseite des Amtes.

- (3) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden; auf Verlangen der Antragstellerinnen oder der Antragsteller muss sie dann aber in der folgenden Sitzung beraten werden.

- (4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.

§ 5

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher unmittelbar nach Bekanntwerden des Anlasses mitzuteilen.

- (2) Sachverständigen, die zu den Sitzungen hinzugezogen worden sind, kann das Wort erteilt werden. Den Gästen einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses kann mit Zustimmung von 2/3 der Stimmenzahl der anwesenden Amtsausschussmitglieder Gele-

genheit gegeben werden, ihre Auffassung zu bestimmten Angelegenheiten vorzutragen, wenn und soweit dies für die Sachverhandlung dienlich erscheint.

§ 6

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich. Ton- und Filmaufnahmen sind unzulässig, sofern die Hauptsatzung nichts anderes bestimmt.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter der Voraussetzung des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auszuschließen. Dies muss mit 2/3 der Stimmenzahl der anwesenden Amtsausschussmitglieder beschlossen werden (§ 10 Abs. 4 AO).
- (3) Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter können an den Sitzungen des Amtsausschusses teilnehmen.

§ 7

Einwohnerfragestunde

Der für die Einwohnerfragestunde nach § 24 a AO i.V.m. § 16 c GO zur Verfügung stehende Zeitraum soll 30 Minuten nicht überschreiten. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen sind kurz und sachlich vorzubringen. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.

§ 8

Anregungen und Beschwerden

Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.

Antragstellerinnen und Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten, ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 9

Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses haben das Recht, von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher über wichtige Angelegenheiten des Amtes Auskunft zu verlangen. Die Anfragen müssen spätestens in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.
- (2) Zur Ausübung des Kontrollrechts nach § 24 a AO i.V.m. § 30 GO schriftlich gestellte Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse sind von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor binnen 14 Tagen schriftlich zu beantworten.

§ 10

Anträge

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder müssen spätestens zehn Tage vor der nächsten Sitzung der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich vorliegen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen. Das gilt grundsätzlich auch für Anträge der Amtsverwaltung.
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.
- (3) Wird ein inhaltlicher Antrag an den Amtsausschuss gestellt und von diesem per Beschluss an einen oder mehrere Ausschüsse zur Beratung überwiesen, so ist dieser Antrag in der nächsten Sitzung dieser Ausschüsse zu beraten, ungeachtet von Fristen. Soll der Antrag in mehreren Ausschüssen beraten werden, soll ein federführender Ausschuss benannt werden.
- (4) Wird ein Antrag in allen beratenden Ausschüssen abgelehnt, so wird er nur auf Verlangen der Antragstellerinnen oder der Antragsteller erneut in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zur Beratung und Beschlussfassung auf die Tagesordnung gesetzt.
- (5) Ohne Einhaltung der o.a. Frist können Dringlichkeitsanträge sowie die im folgenden aufgeführten Anträge gestellt und zur Abstimmung gebracht werden:
 - a) Absetzen von der Tagesordnung (§ 4 Abs. 3)

- b) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung (§ 4 Abs. 3)
 - c) Anhörung von Sachverständigen oder von Bürgerinnen oder Bürgern (§ 5 Abs. 2)
 - d) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit (§ 6)
 - e) Unterbrechung der Sitzung (§ 12 Abs. 1)
 - f) Verweisung an einen Ausschuss (§ 12 Abs. 2)
 - g) Vertagung der Beschlussfassung (§ 12 Abs. 2)
 - h) Schluss der Beratung (§ 12 Abs. 2)
 - i) namentliche Abstimmung (§ 15 Abs. 2)
 - j) Änderung von Anträgen (§ 16 Abs. 5)
- (6) Auf Antrag eines Drittels der Stimmenzahl der anwesenden Mitglieder seiner Mitglieder kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden sechs Monate nicht erneut gestellt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentliche neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher vorgeschlagen wird.

§ 11

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung des Amtsausschusses ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Einwohnerfragestunde (§ 6)
 - b) Eröffnung der Sitzung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher und Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - c) Genehmigung der Tagesordnung, evtl. Dringlichkeitsvorlagen und -anträge
 - d) Entscheidung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 - e) Mitteilungen der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers
 - f) Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher
 - g) Abwicklung der Tagesordnung
 - h) Schließung der Sitzung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher
- (2) Eingaben und Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt der Tagesordnung zu behandeln.

§ 12

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder muss sie oder er die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Anträge auf Verweisung in einen Ausschuss oder Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Amtsausschussmitgliedern unterstützt werden. Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (3) Wird ein Schlussantrag angenommen, so ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.
- (4) Nach 22.30 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen, sofern 1/3 der anwesenden Mitglieder dies fordert. 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 auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 13

Worterteilung

- (1) Zur Tagesordnung darf nur reden, wer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Erheben einer Hand oder durch Zuruf angezeigt.
- (2) Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen. Zu einer bereits durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (3) Durch Beschluss kann ausnahmsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden. Dies gilt nicht für die Berichterstatterin oder den Berichterstatter.

- (4) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen, es darf aber dadurch keine Sprecherin oder kein Sprecher unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende oder unmittelbar zuvor beratene Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen. Die Sprechzeit beträgt höchstens 5 Minuten. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur wegen der Fragestellung verlangt und erteilt werden.
- (5) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung ihrer oder seiner Befugnisse eine Sprecherin oder einen Sprecher unterbrechen.
- (6) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 14

Beschlussfähigkeit

- (1) Der Amtsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussfähigkeit nicht angezweifelt wird.
- (2) Wird die Beschlussfähigkeit des Amtsausschusses angezweifelt, so ist sie durch Namensaufruf oder Zählung zu überprüfen.
- (3) Ist der Amtsausschuss beschlussunfähig, so ist die Sitzung zu schließen.

§ 15

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Zahl der Stimmen fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.

- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen.
- (3) Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbstständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbstständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).
- (5) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Abänderungsanträge 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 die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.
- (6) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zum formalen Verfahren der Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über diesen Antrag zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zum formalen Verfahren der Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 16

Wahlen

- (1) Wahlen durch den Amtsausschuss werden nach § 24 a AO i.V.m. 40 Abs. 2 GO mit Handzeichen durchgeführt, wenn niemand widerspricht.
- (2) Wahlen durch Stimmzettel werden durch die Amtsverwaltung vorbereitet und begleitet. Alternativ kann der Amtsausschuss einen Wahlausschuss, dem drei Mitglieder angehören, bilden.

Das Los hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher zu ziehen. Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.

- (3) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.

Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber durch Ankreuzen gewählt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät zu verwenden. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen oder fehlende Kennzeichnung des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.

- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (5) Wahlen durch Stimmzettel bei Sitzungen in Fällen höherer Gewalt werden über eine briefliche Abstimmung vorgenommen. Dazu werden den Mitgliedern des Amtsausschusses Stimmzettel und Umschläge postalisch zugestellt und sind per Wahlbrief innerhalb einer von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor zu setzenden Frist an die Amtsverwaltung zurück zu geben. Ein von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor gebildeter Wahlausschuss bestehend aus drei Mitarbeitenden der Amtsverwaltung nimmt die Auszählung vor.

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl im Anschluss bekannt.

§ 17

Ruf zur Sache und Ordnungsruf

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann jede Sprecherin oder jeden Sprecher "zur Sache" rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, ruft die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher unter Nennung des Namens "zur Ordnung".

§ 18

Entziehung des Wortes

Ist eine Sprecherin oder ein Sprecher in einer Sitzung dreimal „zur Sache“ oder dreimal „zur Ordnung“ gerufen worden, so hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ihr oder ihm das Wort zu entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher auf die Folgen hinzuweisen. Einer Sprecherin

oder einem Sprecher, der oder dem das Wort entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu derselben Sache nicht wieder erteilt werden.

§ 19

Protokollführung

- (1) Für die Sitzungen des Amtsausschusses wird eine Protokollführerin oder ein Protokollführer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher bestimmt.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher, sie oder er fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliert auf Anordnung Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse, besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit. Sie oder er unterzeichnet gemeinsam mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher die Sitzungsniederschrift.

§ 20

Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - c) Namen der anwesenden und fehlenden Amtsausschussmitglieder und der Protokollführerin oder des Protokollführers, der dienstlich anwesenden Mitarbeitenden des Amtes und sonstiger Personen, insbesondere Namen der anwesenden Vertretungen der Kommunalaufsicht und der geladenen Gäste (Sachverständige und betroffene Bürgerinnen und Bürger)
 - d) Namen der im Hinblick auf § 24 a AO i.V.m. § 22 GO nicht anwesenden Amtsausschussmitglieder
 - e) zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmenden
 - f) den Ablauf der Sitzung
 - g) behandelte Angelegenheiten
 - h) Anträge unter Nennung der Antragstellerin oder des Antragstellers
 - i) Beschlüsse der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzung einschließlich der Abstimmungsergebnisse
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern des Amtsausschusses über das RIS zuzuleiten. Über Einwendungen

gegen die Niederschrift ist in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu entscheiden.

- (3) Die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen sind den Einwohnerinnen und Einwohnern des Amtes im RIS zugänglich zu machen.

§ 21

Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt in analoger Anwendung mit folgenden Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von der Ausschussvorsitzenden oder vom Ausschussvorsitzenden nach Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor einberufen.
- b) Allen Amtsausschussmitgliedern wird die Einberufung zu allen Ausschüssen über das RIS zugänglich gemacht.
- c) Bürgerliche Mitglieder der Ausschüsse werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag verpflichtet und in ihre Tätigkeit eingeführt.
- d) Die Amtsverwaltung hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt; die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen. Durch Beschluss des Amtsausschusses kann einem Ausschuss die Federführung übertragen werden.

§ 22

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 23

Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet über die Auslegung der Geschäftsordnung, wenn Zweifel während einer Sitzung aufkommen.

- (2) Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt der Amtsausschuss.

§ 24

Datenschutz – Grundsatz

- (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.
- (2) 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.

§ 25

Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in des Amtsausschusses oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft 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 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

- (5) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

§ 26

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 01. Januar 2024 in Kraft.

Flintbek, 16.01.2024

Amt Eidertal
Der Amtsvorsteher

Gez. Langmaack