

Geschäftsordnung des Amtsausschuss Mönchgut-Granitz

Präambel

Auf der Grundlage des § 134 Abs. 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (KV M-V) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.07.2011 (GVObI. M-V S. 777), zul. geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16.05.2024 (GVObI. M-V S. 154) hat sich der Amtsausschuss durch Beschluss vom 05.08.2024 nachfolgende Geschäftsordnung gegeben:

§ 1

Sitzungen des Amtsausschusses

1. Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher als Vorsitzenden einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
2. Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt 5 Tage, für (außerordentliche) Dringlichkeitssitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
3. Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen per Ratsinformationssystem. Die Mitglieder des Amtsausschusses sind verpflichtet, ihre E-Mail-Adresse und deren Änderung mitzuteilen, damit die Ladungsfrist mit dem rechtzeitigen Absenden der E-Mail gewahrt ist, sofern nicht E-Mail-Adressen für die ehrenamtliche Tätigkeit bereitgestellt werden. Das Verlangen von einzelnen Mitgliedern des Amtsausschusses nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Amtsvorsteher zu richten.

§ 2

Teilnahme

1. Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher mitzuteilen.
2. Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den weiteren Verwaltungsangehörigen kann das Wort erteilt werden.
3. Sachverständige und Einwohnerinnen und Einwohner können mit Zustimmung der Gemeindevertretung im Rahmen der Anhörung nach § 17 Abs. 2 der Kommunalverfassung M-V (KV M-V) beratend teilnehmen. In besonderen Fällen kann der Amtsausschuss die Öffentlichkeit für einen Tagesordnungspunkt herstellen. Unter Öffentlichkeit ist in diesem Falle gemeint, die Beratung für alle anwesenden Gäste zu öffnen. Hierbei sind insbesondere die Regelungen des § 7 zu beachten. Der Amtsvorsteher kann bei Verstößen die Herstellung der Öffentlichkeit aufheben.

§ 3

Medien-, Bild- und Tonaufzeichnungen

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

2. Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses in geheimer Abstimmung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden. Weitere Bild- und Tonaufzeichnungen sind generell unzulässig.
3. Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift durch den Protokollanten sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach Billigung der Sitzungsniederschrift zu löschen.

§ 4 **Sitzungsvorlagen und Anträge**

1. Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher möglichst frühzeitig, spätestens 3 Arbeitstage vor der regelmäßigen Einladungsfrist der jeweiligen Sitzung schriftlich oder per E-Mail eingereicht werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden. Der Amtsausschuss beschließt im Vorjahr die kalendarische Vorgabe der Sitzungen Amtsausschusses und seiner Ausschüsse (Sitzungskalender) für das nächste Geschäftsjahr. Die in Satz 1 genannte Frist wird durch Beschluss des Amtsausschusses über den Sitzungskalender konkret festgelegt.
2. Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen. Die Anträge sind bereits unter Berücksichtigung von allg. Bearbeitungszeiten frühzeitig vor der Einreichung mit dem Amt soweit abzustimmen, dass Fragestellungen hinsichtlich der allg. Zulässigkeit und der Finanzierung (§ 31 Abs. 2 KV M-V) geklärt werden konnten.
3. In den Sitzungsvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind. Sitzungsvorlagen zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten sind im Kopf deutlich als „Vertraulich“ zu kennzeichnen und zu behandeln.

§ 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 nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden soll, 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 (§ 29 Abs. 4 KV M-V). Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Amtsausschussmitglied oder dem Amtsvorsteher beantragt worden sind, können nur dann von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn ihnen vorher ausreichend Gelegenheit zur Stellungnahme bzw. Begründung gegeben wurde.

§ 6

Sitzungsablauf

1. Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle seiner Verhinderung treten seine Stellvertreter in der Reihenfolge ihrer Benennung als erster oder zweiter Stellvertreter an seine Stelle.
2. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

I. Öffentlicher Teil

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit sowie der Beschlussfähigkeit
- b) Billigung der Sitzungsniederschrift für den öffentlichen Teil der vorangegangenen Sitzung
- c) Änderungsanträge zur Tagesordnung unter Beachtung des § 24 KV M-V (Mitwirkungsverbot)
- d) Entscheidungen nach § 17 über die Anhörung von Sachverständigen bzw. Einwohnern
- e) Bericht des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten des Amtes und über Beschlüsse des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Einwohnerfragestunde
- h) Anfragen der Mitglieder
- i) Schließung des öffentlichen Teils der Sitzung

II. Nichtöffentlicher Teil

- a) Genehmigung der Niederschrift für den nichtöffentlichen Teil der vorangegangenen Sitzung
 - b) Abwicklung der Tagesordnung
 - c) Informationen und Mitteilungen des Amtsvorstehers
 - d) Anfragen der Mitglieder
 - e) Schließung der Sitzung
3. Die Einwohnerfragestunde soll 30 Minuten nicht überschreiten. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen der örtlichen Gemeinschaft, die vorgebracht werden, müssen kurz und sachlich unterbreitet werden. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsvorstehers zu beantworten.
 4. Bei Sondersitzungen und Dringlichkeitssitzungen kann von der Reihenfolge abgewichen werden. Der Bericht des Amtsvorstehers und die Einwohnerfragestunde können entfallen.
 5. Die Sitzungen beginnen regelmäßig um 18:00 Uhr und sollen spätestens um 22:00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 7

Worterteilungen

1. Mitglieder des Amtsausschusses, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden. Gleiches gilt für den Leitenden Verwaltungsbeamten und den weiteren Verwaltungsangehörigen. Gleiches gilt auch für Sachverständige und Einwohner, die nach § 17 Abs. 2 KV M-V angehört werden.
2. Der Amtsvorsteher 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 zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Jeder darf nur einmal für den betreffenden Tagesordnungspunkt eine solche Stellungnahme abgeben.
5. Bei der Behandlung von Anträgen oder Sitzungsvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8

Ablauf der Abstimmung

1. Der Amtsvorsteher schließt die Aussprache zu einem Tagesordnungspunkt und eröffnet danach die Abstimmung. Er verliest die endgültige Formulierung des Antrages bzw. des Beschlusstextes, soweit sie sich nicht aus der Sitzungsvorlage ergibt. Es wird durch Handzeichen abgestimmt. Er stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen oder
 - c) sich der Stimme enthaltenund gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
2. Ein Antrag ist auf Verlangen vor der Abstimmung zu verlesen. Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag darf nicht noch einmal abgestimmt werden.
3. 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 Amtsvorsteher.
4. Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.
5. Geheime Abstimmungen sind, sofern nichts anderes geregelt ist, unzulässig.

§ 9

Wahlen

1. Wahlen des Amtsausschusses erfolgen nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl. Bei gleichen Zahlen entscheidet das Los, wenn die Kommunalverfassung nichts anderes vorsieht.
2. Bei geheimen Wahlen können aus der Mitte des Amtsausschusses mehrere Stimmenzähler bestimmt werden.
3. Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
4. Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtsausschuss diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Mitglied widerspricht.

5. Für geheime Wahlen wird eine Wahlkommission gebildet. Die Wahlkommission besteht aus 3 Mitgliedern, wovon dieser mindestens ein Mitglied des Amtsausschusses angehört. Auf ein Mitglied des Amtsausschusses in der Wahlkommission wird verzichtet, wenn alle selbst zur Wahl gestellt sind. Der Amtsvorsteher ist geborenes Mitglied der Wahlkommission und leitet diese; auch im Falle, dass er selbst zur Wahl gestellt ist. Die Wahlkommission erstellt die Stimmzettel, begleitet die Wahl und zählt die Stimmzettel aus. Die Wahlkommission ist zur unparteiischen Wahrnehmung ihrer Tätigkeit verpflichtet.

§ 10

Ordnungsmaßnahmen

1. Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
2. Mitglieder des Amtsausschusses, 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 erlassen.
3. Amtsausschussmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch beim Amtsvorsteher 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 Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
5. Der Amtsvorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 11

Niederschrift

1. Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift wird in Form eines Ergebnisprotokolls erstellt und muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Name der anwesenden und entschuldigt bzw. unentschuldigt fehlenden Mitglieder der Gemeindevertretung
 - c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der als Gäste anwesenden politischen Vertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste, sofern diese angehört wurden
 - d) die Tagesordnung und eventuelle Änderungen dieser
 - e) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - f) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - g) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
 - h) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder
 - i) Anfragen der Amtsausschussmitglieder, sofern diese nicht innerhalb der Sitzung beantwortet werden können (als Bearbeitungsaufträge „(BA:)“ für die Verwaltung)
 - j) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
 - k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung (für Beratungen nur insoweit dies Einfluss auf die Entscheidungsfindung des Amtsausschusses nimmt); hierzu zählt grundsätzlich auch der Bericht und die Informationen des Amtsvorstehers
 - l) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

1. Wortprotokolle sind nur in Fällen der Würdigung und Ehrung von Bürgerinnen und Bürgern im Rahmen des § 19 KV M-V sowie bei für das Amt wesentlichen politischen Erklärungen anzufertigen. Für politische Erklärungen ist vor der Erklärung ein Antrag zu stellen über den der Amtsausschuss entscheidet. Weitere Anträge auf Wortprotokoll sind unzulässig.
2. Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Niederschrift zu fertigen. Sie ist im Kopf deutlich als „Vertraulich“ zu kennzeichnen und so zu behandeln. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
3. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 10 Tagen fertigzustellen und der Verwaltung zur Verfügung zu stellen. Nach Freigabe durch den Amtsvorsteher ist sie spätestens innerhalb eines Monats nach der Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses vorzulegen. Einwendungen und Änderungen sind möglichst frühzeitig unter Angabe des konkreten Wortlautes an den Amtsvorsteher zu richten. Der Amtsausschuss stimmt über diese ab. Die Sitzungsniederschrift ist nach Billigung vom Amtsvorsteher und von der Schriftführung zu unterzeichnen.
4. Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses und der im nichtöffentlichen Teil gefassten Beschlüsse (als Anlage) wird den Einwohnerinnen und Einwohnern nach der Billigung im Bürgeramt des Amtes Mönchgut-Granitz sowie im Internet über die Homepage des Amtes Mönchgut-Granitz unter www.amt-moenchgut-granitz.de (Gemeinden & Politik -> Amtsausschuss -> Amtsausschuss -> Bekanntmachungen) ermöglicht. Für die Herausgabe als Druckexemplar gilt § 9 Abs. 3 der Hauptsatzung entsprechend.

§ 12

Anträge zur Geschäftsordnung

1. Die 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) Antrag auf geheime Wahl
 - k) Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung.
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 Amtsvorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
4. Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Mitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 13

Ausschusssitzungen

1. Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtsausschusses.
2. Die Einladungen und Niederschriften der Fachausschüsse werden allen Mitgliedern des Amtsausschusses unaufgefordert zugeleitet.
3. Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
4. Die Sitzungsniederschrift eines Ausschusses soll von einem zu bestimmenden Mitglied gefertigt werden. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 5 Arbeitstagen dem Bürgeramt des Amtes Mönchgut-Granitz per E-Mail zur Verfügung zu stellen. Die Sitzungsniederschrift ist durch den Ausschuss inhaltlich so verständlich vorzubereiten, dass der Sinngehalt von jedem Dritten erkannt wird und die abschließende Bearbeitung möglichst reibungslos erfolgen kann. Für die Bereitstellung der Niederschriften für die Verwaltung sowie für die Mitglieder der Ausschüsse und der Gemeindevertretung gilt § 12 Abs. 4 entsprechend.

§ 14

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 Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten und für Familienangehörige.
3. Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Sitzungsunterlagen 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.

§ 15

Mitwirkungsverbot

1. Wer annehmen muss, dass er von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat den Ausschließungsgrund

unaufgefordert dem Amtsvorsteher anzuzeigen und den Sitzungsraum zu verlassen; bei einer öffentlichen Sitzung kann er sich in dem für die Zuhörer bestimmten Teil des Sitzungsraumes aufhalten. Ob ein Ausschlussgrund vorliegt, entscheidet in Zweifelsfällen der Amtsausschuss in nichtöffentlicher Sitzung nach Anhörung des Betroffenen unter Ausschluss seiner Person.

2. Beratungsgegenstände und Beschlüsse, die unter Verstoß gegen das Mitwirkungsverbot zustande gekommen sind oder bei der ein Mitglied des Amtsausschusses ungerechtfertigt ausgeschlossen wird sind unwirksam. Ein ungerechtfertigter Ausschluss eines Gemeindevertreters ist von Anfang an unbeachtlich, wenn dieser der Entscheidung nachträglich zustimmt.
3. Mitwirkungsverbote sollen möglichst frühzeitig angezeigt werden, spätestens jedoch sofern die Beratung der jeweiligen Angelegenheit unmittelbar ansteht.

§ 16

Auslegung / Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

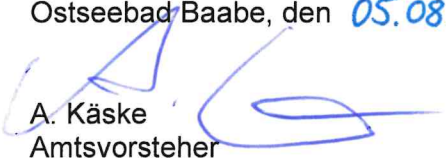
1. Über zweifelhafte Fragen der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsvorsteher im Einzelfall. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
2. Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Mitglied des Amtsausschusses widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen. Bei Widerspruch eines Mitgliedes des Amtsausschusses wird per einfacher Mehrheit über eine punktuelle Abweichung von der Geschäftsordnung beschlossen.
3. Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.
4. Für den Amtsvorsteher kann in den Fällen, die ihm nicht persönlich vorbehalten sind, auch das Amt tätig werden. Dies gilt insbesondere für Abmeldungen der Amtsausschussmitglieder von Sitzungen, die Einreichung von Anträgen, sowie für Einwendungen und Änderungen der Niederschrift. Das Amt hat den Amtsvorsteher unverzüglich zu informieren.

§ 17

Inkrafttreten / Außerkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 08.10.2009, zul. geändert durch die 1. Änderung vom 19.05.2020 außer Kraft.

Ostseebad Baabe, den 05.08.2024


A. Käske
Amtsvorsteher