

**Geschäftsordnung**  
für den  
**Amtsausschuss des Amtes Kappeln-Land**  
**Kreis Schleswig-Flensburg**  
i.d.F. des I. Nachtrags vom 29.06.1995

---

Das Amt Kappeln-Land des Kreises Schleswig-Flensburg hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung (A0) in Verbindung mit 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 02.04.1990 am 07. August 1990 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt

**Erste Sitzung nach der Neuwahl**

**§ 1**

**Erstes Zusammentreten (Konstituierung)**

- (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Amtsvorsteher/in spätestens zum 74. Tag nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen.
- (2) Der/die bisherige Amtsvorsteher/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er/sie dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des/der Amtsvorsteher(s)/in handhabt das älteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (3) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den/die Amtsvorsteher/in seine/ihre Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn/sie zu vereidigen und in sein/ihr Amt einzuführen.
- (4) Der/die neugewählte Amtsvorsteher/in hat seine/ihre Stellvertreter/innen und alle übrigen Mitglieder des Amtsausschusses auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine/ihre Stellvertreter/innen die Ernennungsurkunde auszuhändigen und sie als Ehrenbeamte/innen zu vereidigen.

II. Abschnitt

**Amtsvorsteher/in**

**§ 2**

**Amtsvorsteher/in**

- (1) Der/die bisherige Amtsvorsteher/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er/sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus.
- (2) Er/sie repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der/die Amtsvorsteher/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (3) Der/die Amtsvorsteher/in wird, wenn er/sie verhindert ist durch seinen/ihren 1. Stellvertreter/in, ist auch dieser/diese verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter/in vertreten.

III. Abschnitt

**Tagesordnung und Teilnahme**

### **§ 3 Tagesordnung**

- (1) Der/die bisherige Amtsvorsteher/in beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.
- (2) Der/die Amtsvorsteher/in setzt nach Absprache mit dem leitenden Verwaltungsbeamten Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben sind. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife oder Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe der Einladung beizufügen.
- (3) Die örtliche Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen.
- (4) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringliche Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

### **§ 4 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem/der Amtsvorsteher/in rechtzeitig unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

#### IV. Abschnitt

### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

### **§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auszuschließen. Sie ist in den folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines Einzelbeschlusses des Amtsausschusses bedarf:
  - a) Personalangelegenheiten
  - b) Erlass, Stundung oder Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
  - c) Grundstücks- und Finanzangelegenheiten

#### V. Abschnitt

### **Einwohnerfragestunde Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

### **§ 6 Einwohnerfragestunde**

- (1) Nach dem Verwaltungsbericht des/der Amtsvorsteher(s)/in wird für Einwohner/innen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:

- a) Fragen, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, können gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden.
  - b) Allgemeine Fragen können zu den Beratungsgegenständen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig. Diese Fragen sind bei den entsprechenden Tagesordnungspunkten zu behandeln.
- (2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte 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.
  - (4) Der/die Vorsitzende kann in Zweifelsfällen verlangen, dass ein Nachweis der Einwohnereigenschaft erbracht wird.

### **§ 7 Anregungen und Beschwerden**

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

Antragsteller/innen sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten, ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

### **§ 8 Anfragen**

- (1) Jedes Amtsausschussmitglied hat das Recht von dem/der Amtsvorsteher/in Auskunft über weisungsfreie Angelegenheiten zu erhalten. Anfragen sollen schriftlich, kurz und sachlich abgefasst sein und mindestens einen Tag vor dem Sitzungstag bis 08:00 Uhr dem/der Amtsvorsteher/in vorliegen.
- (2) Die Anfragen sollten spätestens in der nächstfolgenden Sitzung beantwortet werden.

## VI. Abschnitt

### **Beratung und Beschlussfassung**

#### **§ 9 Anträge**

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem/der Amtsvorsteher/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

#### **§ 10 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in der folgenden Reihenfolge durchzuführen:

- 1.1 Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
  - 1.2 Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
  - 1.3 Änderungsanträge
  - 1.4 Eingaben und Anfragen
  - 1.5 Verwaltungsbericht des/der Amtsvorsteher(s)/in über wichtige Angelegenheiten und Mitteilungen
  - 1.6 Einwohnerfragestunde
- (2) Abwicklung der Tagesordnung:
2. Erster Tagesordnungspunkt, dann fortlaufend durchnummeriert
  - letzte laufende Nummer: Schließung der Sitzung

Eingaben und Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt zu behandeln.

### **§ 11 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Der/die Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen; auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss er/sie sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann
  - a) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
  - b) die Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Vertragsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jeder/jede Antragsteller/in kann bei dem selben Punkt der Tagesordnung nur einen Vertagungs- und einen Schlussantrag stellen.
- (5) Nach 23:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächsten folgenden Amtsausschusssitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

### **§ 12 Worterteilung**

- (1) Amtsausschussmitglieder, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Amtsvorsteher/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der/die Amtsvorsteher/in 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. Es darf dadurch kein/keine Sprecher/in 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, die während der Beratung gegen den/die Sprecher/in erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
- (5) Der Amtsausschuss kann auf Vorschlag des/der Amtsvorsteher(s)/in für einzelne Beratungsgegenstände die Redezeit auf eine Höchstdauer beschränken. Der Amtsausschuss beschließt darüber ohne Beratung. Spricht ein Ausschussmitglied länger, so entzieht ihm/ihr der/die Amtsvorsteher/in nach einmaliger Mahnung das Wort.
- (6) Der/die Amtsvorsteher/in erklärt die Beratung für geschlossen, wenn die Rednerliste erschöpft ist und sich niemand mehr zu Wort meldet. Wenn jedes Amtsausschussmitglied Gelegenheit hatte, zur Sache zu sprechen, kann jedes Ausschussmitglied den Antrag stellen
  - a) auf Schluss der Rednerliste
  - b) auf Schluss der Aussprache.Über den Antrag entscheidet der Amtsausschuss.
- (7) Der Amtsausschuss kann die Beratung unterbrechen, vertagen oder schließen.

### **§ 13 Ablauf der Abstimmung**

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist der Antrag vor der Abstimmung zu verlesen. Der/die Amtsvorsteher/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Verhandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (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. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Amtsvorsteher/in.
- (3) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile einer Vorlage bzw. eines Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

### **§ 14 Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Der Wahlausschuss besteht aus mindestens 3 Mitgliedern.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählende Bewerber/in angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zustellendes Schreibgerät zu

verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.

- (4) Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## VII. Abschnitt

### **Ordnung in den Sitzungen**

#### **§ 15**

#### **Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss**

- (1) Der/die Amtsvorsteher/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die nach § 24 a AO in Verbindung mit § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (3) Der Sitzungsausschuss regelt sich nach § 24 a AO in Verbindung mit § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschuss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

## VIII. Abschnitt

### **Sitzungsniederschrift**

#### **§ 16**

#### **Protokollführer/in**

- (1) Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen einen/eine Protokollführer/in sowie einen/eine Stellvertreter/in sofern die Protokollführung nicht durch die Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
- (2) Der/die Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er/sie unterstützt den/die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung.

#### **§ 17**

#### **Inhalt der Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Namen der Anwesenden, entschuldigt oder unentschuldigt fehlende Amtsausschussmitglieder
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Eingaben und Anfragen
  - g) die Tagesordnung

- h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/in, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (2) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zu zuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern/Einwohnerinnen zu gestatten. Während der Sitzung des Amtsausschusses wird die Niederschrift der vorangegangenen Sitzung im Tagesraum öffentlich ausgelegt.

## IX. Abschnitt

### **Ausschüsse**

#### **§ 18 Ausschüsse**

- (1) Die Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:
- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der Amtsvorsteher/in einberufen.
  - b) Den nicht den Ausschüssen angehörigen Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
  - c) Anträge sind über den/die Amtsvorsteher/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
  - d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem/der Amtsvorsteher/in an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- (2) § 5 der Geschäftsordnung gilt nicht für Ausschüsse, die nach der Hauptsatzung nichtöffentlich tagen.

## X. Abschnitt

### **Schlußvorschrift**

#### **§ 19 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 Amtsordnung in Verbindung mit der Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

#### **§ 20 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

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

**§ 21**  
**Inkrafttreten, Geltungsdauer**

Der I. Nachtrag zur Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Kappeln-Land vom 08. Aug. 1990 tritt mit Beschlussfassung des Amtsausschusses am 29. Juni 1995 in Kraft.