

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Döbern-Land und dessen Ausschüsse**

beschlossen.

Soweit in dieser Geschäftsordnung Funktionen mit einem geschlechtsspezifischen Begriff beschrieben werden, gilt die jeweilige Bezeichnung für das jeweils andere Geschlecht gleichermaßen.

### **Erster Abschnitt Amtsausschuss**

#### **§ 1 Mitglieder des Amtsausschusses**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses haben gemäß § 140 i. V. m. § 31 Abs. 1 BbgKVerf die ihnen aus der Mitgliedschaft im Amtsausschuss erwachsenden Pflichten zu erfüllen. Sie haben insbesondere an den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse, denen sie angehören, teilzunehmen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die an der Teilnahme einer Sitzung des Amtsausschusses oder eines beratenden Ausschusses als dessen Mitglied verhindert sind, haben dies rechtzeitig vor der Sitzung dem Vorsitzenden mitzuteilen und zugleich den entsprechenden Stellvertreter zu benachrichtigen.
- (3) Für jede Sitzung wird eine Anwesenheitsliste ausgelegt, in die sich jedes teilnehmende Mitglied vor der Sitzungsteilnahme persönlich eintragen muss. Bei vorzeitigem Verlassen der Sitzung ist dies dem Protokolldienst anzuzeigen.

#### **§ 2 Einberufung des Amtsausschusses**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses beruft durch schriftliche Einladung die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Die Ladung muss den Mitgliedern mindestens sieben volle Kalendertage vor dem Sitzungstag, den Tag der Absendung nicht mitgerechnet, zugehen. Die Ladungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen am 9. Kalendertag vor der Sitzung versandt worden sind.
- (2) Der schriftlichen Ladung sind außer der Tagesordnung etwaige Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen; Vorlagen können in Ausnahmefällen auch nachgereicht werden. Von einer Tischvorlage soll nur in Ausnahmefällen Gebrauch gemacht werden.
- (3) In besonders dringenden Fällen kann unter vereinfachter Einberufung (ohne Formvorschriften) die Ladungsfrist auf drei volle Kalendertage vor dem Sitzungstag abgekürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.

### **§ 3**

#### **Geschäftsführung**

- (1) Der Amtsausschussvorsitzende bedient sich zur Erledigung des Geschäftsverkehrs des Amtsausschusses des Sitzungsdienstes der Amtsverwaltung. Dem Sitzungsdienst obliegt auch die Wahrnehmung des Schriftverkehrs zwischen Amtsausschuss, Hauptverwaltungsbeamten und sonstigen Dritten, insb. bei der Beantwortung von Anfragen der Einwohner in der Einwohnerfragestunde des Amtsausschusses.
- (2) Der Sitzungsdienst führt eine Protokollkontrolle für Beschlüsse und Festlegungen des Amtsausschusses.

### **§ 4**

#### **Sitzungsleitung, -verlauf und Hausrecht**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses eröffnet und schließt die Sitzungen, leitet die Verhandlungen, handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle seiner Verhinderung tritt der Stellvertreter an seine Stelle.
- (2) Der Vorsitzende des Amtsausschusses eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung vor, so erklärt er die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl.
- (3) Jedes Mitglied des Amtsausschusses darf zur Sache erst sprechen, wenn es sich zu Wort gemeldet und der Vorsitzende ihm dieses erteilt hat. Dabei darf nur die zur Beratung anstehende Angelegenheit erörtert werden.
- (4) Der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung des Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Melden sich mehrere Amtsausschussmitglieder gleichzeitig, so entscheidet der Vorsitzende über die Reihenfolge. Zur Richtigstellung eigener Ausführungen oder zur Zurückweisung von Angriffen gegen die eigene Person soll das Wort außerhalb der Reihenfolge erteilt werden. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Redner unterbrochen werden.
- (5) Dem Hauptverwaltungsbeamten ist auch außerhalb der Reihe der Wortmeldungen jederzeit das Wort zu erteilen. Den sonstigen Dienstkräften des Amtes ist das Wort zu erteilen, wenn der Amtsdirektor dies beantragt.
- (6) Sonstige Personen dürfen im Amtsausschuss das Wort nicht ergreifen. Der Amtsausschuss kann mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder im Einzelfall Ausnahmen beschließen.
- (7) Der Vorsitzende des Amtsausschusses kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (8) Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so hat ihm der Vorsitzende des Amtsausschusses das Wort zu entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (9) Bei grober Verletzung der Ordnung in einer Sitzung kann ein Mitglied des Amtsausschusses durch den Vorsitzenden des Amtsausschusses von der laufenden Sitzung ausgeschlossen werden. Dem Ausschluss soll ein zweimaliger Ordnungsruf des Vorsitzenden vorausgehen. Das Mitglied des Amtsausschusses soll beim zweiten Ordnungsruf auf die Möglichkeit des Ausschlusses hingewiesen werden. Als grobe Verletzung der Ordnung gilt insbesondere eine fortdauernde Nichtbeachtung der Anordnung des Vorsitzenden und sonstige schwere Störungen des Sitzungsfriedens.

- (10) Durch Beschluss des Amtsausschusses kann einem Amtsausschussmitglied, bei grober Verletzung der Ordnung, die auf den Sitzungstag entfallende Entschädigung ganz oder teilweise entzogen werden.
- (11) Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen auch die Beratung nicht stören und keine Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Der Vorsitzende kann Zuhörer, welche die Verhandlungen stören, von der Sitzung ausschließen, die Sitzung unterbrechen oder den Zuhörerraum räumen lassen.

## **§ 5 Tagesordnung**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses setzt gemäß § 35 Abs. 1 Satz 1 BbgKVerf die Tagesordnung des Amtsausschusses im Benehmen mit dem Hauptverwaltungsbeamten fest. In die Tagesordnung sind gemäß § 35 Abs. 1 Satz 2 BbgKVerf die Beratungsgegenstände aufzunehmen, die bis zum Ablauf des 20. Kalendertages vor dem Tag der Sitzung
- von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Anzahl der Mitglieder des Amtsausschusses oder
  - dem Hauptverwaltungsbeamten
- schriftlich dem Vorsitzenden des Amtsausschusses benannt wurden.
- (2) In dringenden Fällen kann der Amtsausschuss Erweiterungen der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung beschließen, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die keinen Aufschub dulden. Die Dringlichkeit ist schriftlich zu begründen und in der Niederschrift festzuhalten. Darüber hinaus kann der Amtsausschuss vor Eintritt in die Tagesordnung beschließen:
- a) die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern,
  - b) Tagesordnungspunkte zu teilen oder miteinander zu verbinden,
  - c) Tagesordnungspunkte unter Beachtung von § 35 Abs. 2 Satz 3 BbgKVerf abzusetzen.

Die Tagesordnung soll in der Regel in folgender Reihenfolge aufgestellt werden:

### Öffentliche Sitzung

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellen der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
3. Feststellung der Tagesordnung, vorliegende Anträge und Ergänzungen
4. Einwendungen zur Niederschrift über die vorangegangene Sitzung
5. Protokollkontrolle
6. Information des Amtsdirektors und Anfragen dazu
7. Behandlung von Anfragen und Anregungen der Amtsausschussmitglieder
8. Fragestunde für die Einwohner
9. Informationsvorlagen
10. Beschlussvorlagen und Anträge
11. Sonstiges

### Nicht öffentliche Sitzung

1. Informationsvorlagen
2. Beschlussvorlagen und Anträge
3. Personalangelegenheiten
4. Mitteilungen, Anregungen, Sonstiges
5. Schließung der Sitzung

## **§ 6**

### **Einwohnerfragestunde**

- (1) Die nach den Regelungen der Hauptsatzung des Amtes Döbern-Land durchzuführende Einwohnerfragestunde findet grundsätzlich im öffentlichen Teil der Amtsausschusssitzung vor der Behandlung von Anträgen statt. Dies gilt nicht für Sitzungen, in denen nur nichtöffentlich zu behandelnde Gegenstände vorgesehen sind.
- (2) Der Vorsitzende des Amtsausschusses leitet vor der Sitzung gestellte Anfragen unverzüglich der Person bzw. Personengruppe zu, an die sie gerichtet sind. Anfragen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Amtes fallen oder deren Beantwortung gesetzliche Vorschriften, schutzwürdige Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner verletzen würden, sind zurückzuweisen.
- (3) Der Vorsitzende des Amtsausschusses hat dafür Sorge zu tragen, dass Meinungsäußerungen und Bewertungen unterbunden werden und sich der Redner lediglich auf sachliche Anfragen, Vorschläge und Anregungen konzentriert.

## **§ 7**

### **Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses**

Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses an den Hauptverwaltungsbeamten, die in der Sitzung des Amtsausschusses beantwortet werden sollen, sollen kurz und sachlich abgefasst sein und müssen diesem in der Regel mindestens 3 Werktage vor der Sitzung zugegangen sein. Der Anfragende kann eine Zusatzfrage stellen. Ist die Beantwortung wegen der Kürze der Zeit nicht möglich, ist die Anfrage in der folgenden Sitzung zu beantworten, sofern dies zwischenzeitlich nicht schriftlich erfolgt ist.

## **§ 8**

### **Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses kann Beratungspausen der Sitzung des Amtsausschusses festlegen. Auf Antrag von einem Zehntel der anwesenden Mitglieder ist eine Beratungspause abzuhalten. Bei einer weiteren Beratungspause ist für den Antrag die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses erforderlich. Die Beratungspause soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Nach 3 Stunden Sitzungsverlauf werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Der Amtsausschuss kann gemäß § 34 Abs. 5 der BbgKVerf mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Unterbrechung der Sitzung und deren Fortsetzung zur Behandlung der noch offenen Tagesordnungspunkte an einem anderen Termin beschließen (Fortsetzungssitzung). Der Beschluss muss Zeit und Ort der Fortsetzungssitzung bestimmen. Für die Fortsetzungssitzung erfolgt keine erneute Ladung. Soll keine Fortsetzungssitzung beschlossen werden, sind die noch nicht aufgerufenen Tagesordnungspunkte in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 9**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Mitglied des Amtsausschusses durch Heben beider Hände gestellt werden. Sie bedürfen keiner Begründung.

- (3) Geschäftsordnungsanträge sind zulässig
- a) auf Aufhebung der Sitzung
  - b) auf Vertagung
  - c) auf Verweisung an einen Ausschuss oder einer Arbeitsgruppe
  - d) auf Schluss der Aussprache
  - e) auf Schluss der Rednerliste
  - f) auf Änderung der Tagesordnung
  - g) auf Veränderung der Redezeit
  - h) auf Anhören von Personen, insbesondere von Sachverständigen
  - i) auf Unterbrechung der Sitzung
  - j) auf Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (4) Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so darf noch je ein Mitglied des Amtsausschusses für und gegen diesen Antrag sprechen. Danach ist über den Antrag abzustimmen.

## **§ 10 Abstimmungen**

- (1) Grundsätzlich wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen eines Mitgliedes des Amtsausschusses ist vor jeder Abstimmung der Antrag zu verlesen. Bei der offenen Abstimmung stellt der Vorsitzende des Amtsausschusses die Anzahl der Mitglieder fest, die
- a) dem Antrag zustimmen
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.
- Wird das Abstimmungsergebnis sofort nach der Abstimmung angezweifelt, so muss die offene Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (2) Auf Verlangen von mindestens 2 Mitgliedern des Amtsausschusses ist namentlich abzustimmen.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der von dem Antrag der Sitzungsvorlage am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorsitzende des Amtsausschusses.
- (4) Auf mehrheitlichen Beschluss, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist danach insgesamt zu beschließen.

## **§ 11 Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen ist aus der Mitte des Amtsausschusses eine aus 3 Personen bestehende Wahlkommission zu bilden. Personen, die selbst zur Wahl stehen, sind hierbei auszuschließen.
- (2) Es sind äußerlich gleiche Stimmzettel zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel so zu falten, dass das Stimmverhalten von außen nicht erkennbar ist. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz zu kennzeichnen sind. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung und fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.

- (3) Die Stimmabgabe hat in einer Wahlkabine oder räumlich so abgegrenzt zu erfolgen, dass das Wahlgeheimnis gewahrt ist. Einheitliches Schreibgerät ist zu verwenden. Der Vorsitzende des Amtsausschusses gibt das von der Wahlkommission festgestellte Ergebnis der Wahl bekannt.
- (4) Erfolgt die Wahl durch offene Abstimmung, werden die einzelnen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen und die jeweils erzielte Stimmabgabe in der Niederschrift vermerkt.
- (5) Bei Losentscheid wird das Los vom Vorsitzende gezogen, sofern gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

## **§ 12 Niederschrift**

- (1) Der Hauptverwaltungsbeamte ist für die Niederschrift verantwortlich. Er bestimmt den Niederschriftenführer.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss mindestens enthalten:
  - a) den Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) die Namen der anwesenden, sowie der entschuldigt und ohne Entschuldigung abwesenden Mitglieder des Amtsausschusses,
  - c) die Namen der teilnehmenden Verwaltungsvertreter und anderer zugelassener Personen,
  - d) die Tagesordnung,
  - e) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, den wesentlichen Inhalt der Beratung, den Wortlaut der Beschlüsse,
  - f) die Ergebnisse der Wahlen und Abstimmungen,
  - g) den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - h) das Abstimmungsverhalten jedes Mitgliedes des Amtsausschusses, das dies verlangt,
  - i) bei namentlicher Abstimmung das Abstimmungsverhalten der Mitglieder des Amtsausschusses und
  - j) die Namen der wegen Befangenheit an Beratung und Entscheidung zu einzelnen Tagesordnungspunkten nicht mitwirkenden Mitglieder des Amtsausschusses
- (3) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (4) Auf Antrag eines Mitglieds des Amtsausschusses oder des Hauptverwaltungsbeamten ist seine Aussage wörtlich zu protokollieren. Der Antrag muss vor der Aussage gestellt werden. Der Antrag auf wörtliche Protokollierung kann grundsätzlich nur für die eigene Aussage gestellt werden. Ein Verlangen der wörtlichen Protokollierung der Aussage eines anderen ist unzulässig.
- (5) Die Sitzungsniederschrift ist in der Regel innerhalb von 21 Kalendertagen nach der Sitzung, spätestens mit der Ladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.

## **§ 13 Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Bild- und Tonübertragungen und Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und ähnliche Medien sind grundsätzlich zulässig. Die Persönlichkeitsrechte am eigenen Bild und gesprochenen Wort anwesender Dritter bleiben hiervon unberührt. Im Eingangsbereich zum Sitzungsraum, ist auf die Aufnahme der Sitzung hinzuweisen. Anwesende Dritte (Einwohner, Sachverständige, Amts- und Gemeindefunktionäre), die nicht in den Aufzeichnungen

gezeigt werden wollen, haben dies vor der Sitzung dem Vorsitzenden des Amtsausschusses sowie den anwesenden Medien mitzuteilen. Bei Herstellung der Nichtöffentlichkeit während einer öffentlichen Sitzung, ist die Aufzeichnung der Sitzung zu unterbrechen.

- (2) Absatz 1 gilt für vom Amtsausschuss selbst veranlasste Bild- und Tonübertragungen sowie Bild- und Tonaufzeichnungen entsprechend.
- (3) Eine anderweitige als die oben genannte Anfertigung von Bild- und Tonaufnahmen sowie von Bild- und Tonübertragungen ist nur zulässig, wenn alle in der Sitzung anwesenden Amtsausschussmitglieder zustimmen.

## **Zweiter Abschnitt Ausschüsse des Amtsausschusses**

### **§ 14 Verfahren in den Ausschüssen und Arbeitsgruppen**

- (1) Der Amtsausschuss beschließt über die Anzahl der Mitglieder aus seinen Reihen in den einzelnen Ausschüssen und stellt die Zusammensetzung der Ausschüsse durch Beschluss fest. Für jedes Ausschussmitglied ist ein Vertreter zu benennen.
- (2) Für Geschäftsgang und Verfahren der vom Amtsausschuss gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften des Ersten Abschnittes sinngemäß.
- (3) Die Niederschriften der Ausschüsse sind allen Amtsausschussmitgliedern nach Fertigstellung zuzustellen.

## **Dritter Abschnitt Schlussbestimmungen**

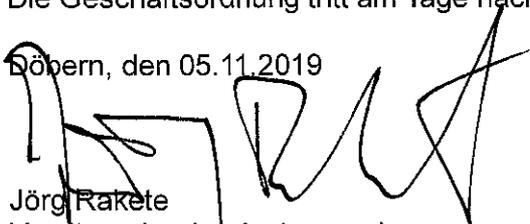
### **§ 15 Abweichungen von der Geschäftsordnung und Änderungen**

- (1) Der Amtsausschuss oder beratende Fachausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit qualifizierter Mehrheit beschließen, sofern gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.
- (2) Treten während einer Sitzung Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet der Amtsausschuss oder beratende Fachausschuss mit qualifizierter Mehrheit.

### **§ 16 In-Kraft-Treten**

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.

Döbern, den 05.11.2019

  
Jörg Rakete  
Vorsitzender des Amtsausschusses  
des Amtes Döbern-Land