

# Amt-Demmin-Land

## Beschlussvorlage für Amt Demmin-Land

öffentlich

## Beschlussfassung zur Neufassung der Geschäftsordnung

<i>Federführend:</i> LVB	<i>Datum</i> 24.07.2024
<i>Bearbeitung:</i> Jörg Puchert	<i>Vorlage-Nr.</i> VO/AA 19/24/202

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Amtsausschuss Amt Demmin-Land (Entscheidung)	02.09.2024	Ö

### Sachverhalt

Gemäß § 134 Abs. 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern gibt sich die Gemeindevertretung zur Regelung ihrer inneren Angelegenheiten eine Geschäftsordnung. Der Entwurf wurde im Wesentlichen an den aktuellen Empfehlungen des Musters für Gemeindevertretungen des Städte- und Gemeindetages MV ausgerichtet. Ausnahme: Die Besetzung der Ausschüsse erfolgt keinesfalls durch ein Zuteilungs- und Benennungsverfahren, da es im Amtsausschuss keine Fraktionen oder Zählgemeinschaften gibt.

### Beschlussvorschlag

Der Amtsausschuss beschließt die Geschäftsordnung entsprechend der Anlage.

### Finanzielle Auswirkungen

### Anlage/n

1	24-07-19 E1 Amt Geschäftsordnung Synopse (PDF) ( öffentlich )
2	24-07-19 E1 Geschäftsordnung Amt 2024 - 2029 (PDF) ( öffentlich )

## Synopsis zur Neufassung der Geschäftsordnung für den Amtsausschuss Demmin-Land

Ursprungsfassung	Neufassung	Begründung/ Erläuterungen
<p><b>§ 1 Sitzungen des Amtsausschusses</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert.</li> <li>2. Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt 7 Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist mit der Einladung zu begründen.</li> <li>3. Die Ladung erfolgt schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung. Für Sitzungsunterlagen ist als elektronische Form die Nutzung des Ratsinformationssystems ALLRIS mit zugangsgeschützter Nutzerkennung zugelassen. Das Verlangen einzelner Gemeindevertreter nach schriftlichen Sitzungsunterlagen ist schriftlich an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zu richten.</li> </ol>	<p><b>§ 1 Sitzungen des Amtsausschusses</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert.</li> <li>2. Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.</li> <li>3. Die Ladung erfolgt <b>elektronisch</b> unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen einzelner Ausschussmitglieder nach schriftlicher <b>Einladung</b> ist schriftlich an den Amtsvorsteher zu richten.</li> </ol>	<p>Umstellung auf papierlosen Sitzungsdienst gem. Beschlusslage</p>
<p><b>§ 2 Teilnahme</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die/der Leitende Verwaltungsbeamte nimmt an den Sitzungen teil.</li> <li>2. Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher mitzuteilen.</li> <li>3. Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen des Amtsausschusses teil. Ihnen kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen.</li> <li>4. Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.</li> </ol>	<p><b>§ 2 Teilnahme</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Leitende Verwaltungsbeamte nimmt an den Sitzungen teil.</li> <li>2. Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher mitzuteilen.</li> <li>3. Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung <b>des Leitenden Verwaltungsbeamten</b> an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Vorsitz das Wort erteilen. <b>Dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen.</b></li> <li>4. Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.</li> </ol>	<p>Gemäß § 142 KV MV</p> <p>Gemäß § 141 KV MV</p>
<p><b>§ 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen</b></p> <p>(1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einla-</p>	<p><b>§ 3 Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen</b></p> <p>(1) <del>Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung einzuladen. Die Einla-</del></p>	<p>Sitzungen sind im ALLRIS öffentlich einsehbar.</p>

<p>dung 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.</p> <p>(2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.</p> <p>(3) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung in geheimer Abstimmung widerspricht, Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.</p> <p>(4) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.</p>	<p><del>dung 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</del></p> <p><b>1.</b> Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.</p> <p><b>2.</b> Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Vertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses in geheimer Abstimmung widerspricht, <del>Bild und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Gemeindevertreter widerspricht.</del> Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.</p> <p><b>3.</b> Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.</p>	<p>Redaktionelle Überarbeitung</p>
<p><b>§ 6 Sitzungsablauf</b> Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Eröffnung der Sitzung, Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit</li> <li>Änderungsanträge zur Tagesordnung</li> <li>Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung</li> <li>Bericht der Amtsvorsteherin / des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten des Amtes, Anfragen der Ausschussmitglieder im öffentlichen Teil der Sitzung</li> <li>Einwohnerfragestunde</li> <li>Bekanntgabe nichtöffentlicher Beschlüsse gemäß § 31</li> </ol>	<p><b>§ 6 Sitzungsablauf</b> 1. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit, Änderungsanträge zur Tagesordnung</b></li> <li><b>Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung</b></li> <li><b>Bericht des Vorsitz, Anfragen der Ausschussmitglieder</b></li> <li>Bekanntgabe nichtöffentlicher Beschlüsse gemäß § 31 Abs. 3 KV M-V</li> <li><b>Öffentliche Beschlussvorlagen</b></li> <li><b>Schließung öffentlicher Teil, Eröffnung nichtöffentlicher Teil der Sitzung</b></li> <li><b>Bericht des Vorsitz, Anfragen der Ausschussmitglieder</b></li> </ol>	<p>Redaktionelle Anpassungen an bisherige Praxis und Sitzungsprogramm ALLRIS.</p> <p>Einwohnerfragestunde gestrichen, sieht die KV nicht vor.</p>

<p>Abs. 3 KV M-V  g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil  h) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung  i) Billigung des nichtöffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung  j) Bericht der Amtsvorsteherin / des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten des Amtes, Anfragen der Ausschussmitglieder im nichtöffentlichen Teil der Sitzung  j) Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil  k) Schließen der Sitzung.  Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.</p>	<p><b>h) Nichtöffentliche Beschlussvorlagen</b>  i) Schließung der Sitzung.  2. Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.</p>	
<p><b>§ 17 Inkrafttreten</b>  Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die am 20.08.2009 beschlossene Geschäftsordnung außer Kraft.</p>	<p><b>§ 17 Inkrafttreten</b>  (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.  (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom <b>24.09.2019</b> außer Kraft.</p>	

Ansonsten nur redaktionelle Änderungen: Ersetze Amtsvorsteher durch Vorsitz!

## **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Demmin – Land**

### **§ 1 Sitzungen des Amtsausschusses**

1. Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert.
2. Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist mit der Einladung zu begründen.
3. Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen einzelner Ausschussmitglieder nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Amtsvorsteher zu richten.

### **§ 2 Teilnahme**

1. Der Leitende Verwaltungsbeamte nimmt an den Sitzungen teil.
2. Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher mitzuteilen.
3. Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Leitenden Verwaltungsbeamten an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Vorsitz das Wort erteilen. Dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen.
4. Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

### **§ 3 Medien**

1. Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
2. Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Vertretung 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.
3. Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.

### **§ 4 Beschlussvorlagen und Anträge**

1. Beschlussvorlagen oder Anträge können von Mitgliedern des Amtsausschusses und vom Leitenden Verwaltungsbeamten eingebracht werden.
2. Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
3. Die Anträge sind schriftlich in kurzer klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.

### **§ 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 Mitglieder des Amtsausschusses 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 Tagesordnung geändert werden.

### **§ 6 Sitzungsablauf**

1. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit, Änderungsanträge zur Tagesordnung

- b) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
  - c) Bericht des Vorsitz, Anfragen der Ausschussmitglieder
  - d) Bekanntgabe nichtöffentlicher Beschlüsse gemäß § 31 Abs. 3 KV M-V
  - e) Öffentliche Beschlussvorlagen
  - f) Schließung öffentlicher Teil, Eröffnung nichtöffentlicher Teil der Sitzung
  - g) Bericht des Vorsitz, Anfragen der Ausschussmitglieder
  - h) Nichtöffentliche Beschlussvorlagen
  - i) Schließung der Sitzung.
2. Die Sitzungen 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.
2. Der Vorsitz erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit der 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 erfolgten. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
5. Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst 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 Vorsitz stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungsbeschlüssen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - dem Antrag zustimmen
  - dem Antrag ablehnen oder
  - sich der Stimme enthalten
 und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
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 Amtsvorsteher.
3. 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.

### **§ 9 Wahlen**

1. Bei geheimen Wahlen werden aus der Mitte des Amtsausschusses oder aus der Verwaltung zwei 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 Mitglied des Amtsausschusses widerspricht.

### **§ 10 Ordnungsmaßnahmen**

1. Der Vorsitz 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 Vorsitz zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Vorsitz einen Sitzungsausschluss verhängen.
3. Mitglieder des Amtsausschusses, 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 Vorsitz nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
2. Der Vorsitz 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:  
Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung  
Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses  
Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste  
Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung  
Feststellung der Beschlussfähigkeit  
Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses  
die Tagesordnung  
Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung  
den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen  
sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung  
Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit  
vom Mitwirkungsverbot betroffene Mitglieder des Amtsausschusses  
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 14 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses vorliegen.
3. Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses sind über die Homepage des Amtes unter [www.amt-demmin-land.de](http://www.amt-demmin-land.de) der Öffentlichkeit zugänglich.
4. Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

### **§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung**

1. 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. sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
  - k. Antrag auf geheime Wahl.
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 Vorsitz vor Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
  4. Anträge zur Geschäftsordnung 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. Die Protokolle der Fachausschüsse werden dem Amtsvorsteher zugeleitet.
3. Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen in der Amtsausschusssitzung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.
4. 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 Amtsvorsteher. 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.
3. Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller in Zusammenhang damit 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 der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

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

1. Zweifelhafte Fragen, über die Geschäftsordnung im Einzelfall, entscheidet der Vorsitz. 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.
3. Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

**§ 17 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 24.09.2019 außer Kraft.

Demmin, den \_\_\_\_\_

(Siegel)

\_\_\_\_\_  
Amtsvorsteher