

Beratung und Beschlussfassung und Entwurf der Geschäftsordnung des Amtes Ludwigslust-Land

<i>Organisationseinheit:</i> Zentrale Dienste & Finanzen <i>Sachbearbeitung:</i> Kirsten Eggert	<i>Datum</i> 06.08.2024 <i>Antragsteller:</i>
--	---

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Amtsausschuss des Amtes Ludwigslust-Land (Entscheidung)	22.08.2024	Ö

Sachverhalt

Die Geschäftsordnung des Amtes Ludwigslust-Land wurde überarbeitet. Die Neufassung orientiert sich am aktuellen Muster des Städte- und Gemeindetages und beinhaltet kommunalverfassungsrechtliche Änderungen der vergangenen Jahre.

Die wesentlichen Änderungen gegenüber den bisherigen Regelungen sind im Folgenden dargestellt:.

§ 1 (Erstes Zusammentreten)

Der Amtsvorsteher wird nicht mehr vom ältesten Mitglied des Amtsausschusses vereidigt und ins Amt eingeführt. Die Regelung in § 1 Satz 2 wurde gestrichen.

Beschlussantrag

Der Amtsausschuss des Amtes Ludwigslust-Land erlässt die Geschäftsordnung des Amtes Ludwigslust-land in der Fassung des vorliegenden Entwurfes, (Anlage, Stand: 12.08.2024).

oder

Der Amtsausschuss des Amtes Ludwigslust-Land erlässt die Geschäftsordnung des Amtes Ludwigslust-land in der Fassung des vorliegenden Entwurfes, (Anlage, Stand: 12.08.2024 mit folgenden Änderungen/Ergänzungen:

.....

Finanzielle Auswirkungen

Anlage/n

1	GSO v. 12.08.2024 (öffentlich)
---	--------------------------------

Auf der Grundlage des § 134 Abs. 5 der Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Mai 2024 (GVBl. M-V S. 270) gibt sich der Amtsausschuss des Amtes Ludwigslust-Land nach Beschluss vom folgende Geschäftsordnung:

**Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des
Amtes Ludwigslust-Land
vom**

§ 1

Erstes Zusammentreten

- (1) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung seines an Lebensjahren ältesten Mitgliedes aus seiner Mitte den Amtsvorsteher für die Dauer der Wahlperiode der Gemeindevertretungen.
- (2) Unter dem Vorsitz des Amtsvorstehers werden aus der Mitte des Amtsausschusses in der konstituierenden Sitzung für die Dauer der Wahlperiode der Gemeindevertretungen zwei Personen, die den Amtsvorsteher im Verhinderungsfall vertreten, gewählt. Die Reihenfolge der Stellvertretung ist mit der Wahl festzulegen. Der Amtsvorsteher hat seine Stellvertreter in öffentlicher Sitzung des Amtsausschusses als Ehrenbeamte zu vereidigen und in ihr Amt einzuführen.

§ 2

Amtsvorsteher

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. In den Sitzungen obliegt ihm die Aufrechterhaltung der Ordnung und die Ausübung des Hausrechtes. Er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seine Stellvertreter nach der Reihenfolge vertreten.
- (3) Ein Antrag auf Abberufung des Amtsvorstehers kann nur behandelt werden, wenn er auf der Tagesordnung gestanden hat.

§ 3

Tagesordnung

- (1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.
- (2) Der Amtsvorsteher beruft den Amtsausschuss ein, sooft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Halbjahr. Er bestimmt Ort und Zeitpunkt des Zusammentritts und setzt nach Beratungen mit dem leitenden Verwaltungsbeamten die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist.
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 und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig der Einladung beizufügen.
- (3) Eine Angelegenheit muss auf die Tagesordnung gesetzt werden, wenn es ein Mitglied des Amtsausschusses beantragt. Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden

sollen, müssen dem Amtsvorsteher spätestens 15 Tage vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden. Näheres ist in § 6 der Geschäftsordnung geregelt.

- (4) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder die Tagesordnung um Angelegenheiten erweitern, die wegen besonderer Dringlichkeit keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

Tagesordnungspunkte, die von einem Amtsausschussmitglied oder dem Amtsvorsteher beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 4

Ladungsfrist und Teilnahme

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 1 Woche, für Dringlichkeitssitzungen sollen drei Tage nicht unterschritten werden. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (2) Der Amtsausschuss muss unverzüglich einberufen werden, wenn es ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses unter Angabe des Beratungsgegenstandes beantragt.
- (3) Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
- (4) Die Einberufung unter Mitteilung der Tagesordnung und der Beschlussvorlagen erfolgt elektronisch. Die Ausschussmitglieder sind verpflichtet, ihre Email- Adresse und dessen Änderungen mitzuteilen. Die Ladungsfrist wird mit dem rechtzeitigen Absenden der Email gewahrt.
Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann auf Antrag an den Vorsitzenden verlangen, seine Einladung schriftlich statt elektronisch zu erhalten

§ 5

Anregungen, Beschwerden und Informationen

- (1) Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.
Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid innerhalb von 2 Wochen zu erteilen.
- (2) Zusätzlich zu den Veröffentlichungen gemäß Hauptsatzung des Amtes können in den Mitgliedsgemeinden an den in der jeweiligen Hauptsatzung genannten Stellen Hinweise über Veröffentlichungen im Bekanntmachungskasten des Amtes, insbesondere über die Art und die Dauer des Aushanges angebracht werden.

§ 6

Anträge

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder sind beim Amtsvorsteher einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.

- (2) Anträge, die Auszahlungen und/oder Aufwendungen verursachen oder vorgesehene Einzahlungen und/oder Erträge mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

§ 7 Sitzungsablauf

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit, Bestätigung der Tagesordnung
- b) Einwohnerfragen,
- c) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses,
- d) Bekanntgabe der Beschlüsse der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses und Bericht des Amtsvorstehers über wichtige Angelegenheiten
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte,
- f) Schließung der Sitzung.

§ 8 Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann
 - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
- (3) Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (4) Jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussantrag stellen.
- (5) Nach 22:00 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 auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle zu setzen.

§ 9 Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Vertreter der Verwaltung und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der Amtsvorsteher 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. 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 5 Minuten.

§ 10 **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über Anträge wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
- a) dem Antrag zustimmen
 - b) den Antrag ablehnen
 - c) sich der Stimme enthalten.

Beschlüsse des Amtsausschusses werden, soweit gesetzlich nicht etwas anderes geregelt ist, mit einfacher Mehrheit gefasst.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung 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 über die Einordnung dieser Anträge der Amtsvorsteher.
- (3) Auf Antrag ist über die einzelnen Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist abschließend insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden. § 9 Abs. 3, Satz 2 ist dabei zu beachten.

§ 11 **Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen von Personen werden aus der Mitte des Amtsausschusses zwei Stimmzähler bestimmt.
- (2) Bei Wahlen wird durch Handzeichen, auf Antrag eines Amtsausschussmitgliedes geheim abgestimmt.
- (3) Bei geheimer Abstimmung sind für Stimmzettel äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten. die Stimmzettel so vorzubereiten, dass jeder Kandidat durch Ankreuzen kenntlich gemacht werden kann. Die farbliche Markierung soll einheitlich sein, um Rückschlüsse auf die stimmabgebende Person zu vermeiden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Gewählt ist, soweit gesetzlich nichts anderes geregelt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, das durch den Amtsvorsteher zu ziehen ist. Soweit nur ein Kandidat zur Wahl steht, ist dieser gewählt, wenn er mehr Ja- als Nein-Stimmen erhält.

§ 12

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsschluss

- (1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetze oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Amtsvorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Amtsausschussmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden, oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wurde, können binnen 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 13

Protokollführer

- (1) Zum Protokollführer wird der leitende Verwaltungsbeamte bestellt.
- (2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

§ 14

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Eingaben und Anfragen,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
 - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, der wesentliche Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmung,
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - k) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder.
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist stets in der darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 15

Ausschüsse

- (1) Die Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für Ausschüsse:
 - a) Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden des Ausschusses, im Benehmen mit dem Amtsvorsteher einberufen.
 - b) Anträge für die Tagesordnung sind über den Ausschussvorsitzenden beim Amtsvorsteher einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen.

- c) Der Amtsausschuss kann zur Beratung eines bestimmten Gegenstandes bzw. zur Überwachung der Beschlussfähigkeit im konkreten Einzelfall besondere Ausschüsse einsetzen. Sie hören auf zu bestehen, sobald sie die ihnen gestellten Aufgaben erledigt haben.

§ 16 Mitteilungspflicht

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem Amtsvorsteher im Rahmen der Vorgaben des § 25 Abs. 3 KV M-V innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welche Berufe und weitere vergütete und ehrenamtliche Tätigkeiten sie ausüben.
- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder sachkundige Einwohner im Sinne von § 136 Absatz 2 der Kommunalverfassung M-V gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats/der Berufung mitzuteilen sind.

§ 17 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 Gemeindevertretungen.
- (3) Vertrauliche Unterlagen sind 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 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.

§ 18 Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern ein solcher Beschluss nicht gegen Vorschriften der Amtsordnung verstößt.

§ 19
Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

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

§ 20
Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 15. Juli 2019 außer Kraft.

Ort, Datum 2024

(DS)

Unterschrift
Amtsvorsteher