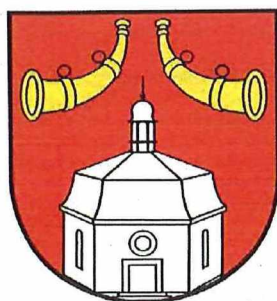


GESCHÄFTSORDNUNG

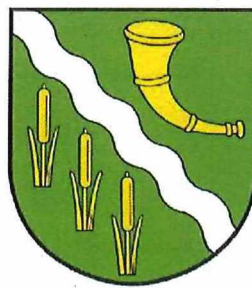
des Amtsausschusses des Amtes Hörnerkirchen (Kreis Pinneberg)



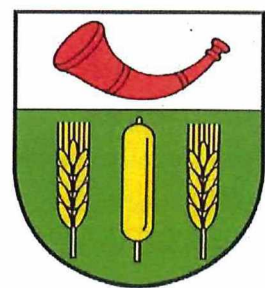
Bokel



**Brande-
Hörnerkirchen**



Osterhorn



Westerhorn

Inhalt

Abschnitt I Amtsausschuss, Amtsvorsteher/in, Ausschüsse	2
§ 1 Erste Sitzung nach der Wahl	2
§ 2 Tätigkeiten von Mitgliedern des Amtsausschusses sowie Mitgliedern der Ausschüsse	3
§ 3 Amtsvorsteher/in	4
§ 4 Ausschüsse	4
Abschnitt II Vorbereitung der Sitzung des Amtsausschusses	5
§ 5 Einberufung	5
§ 6 Tagesordnung	6
§ 7 Teilnahme an Sitzungen	7
Abschnitt III Ablauf der Sitzung des Amtsausschusses	7
§ 8 Ordnung in den Sitzungen	7
§ 9 Sitzungsablauf	8
§ 10 Wortmeldung und Worterteilung	9
§ 11 Anträge und Vorlagen	9
§ 12 Unterrichtung der Einwohnerinnen und Einwohner	10
§ 13 Einwohnerfragestunde	11
§ 14 Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers über besondere Angelegenheiten	12
§ 15 Unterrichtung des Amtsausschusses	13
§ 16 Anhörung	13
§ 17 Einwohnerbefragung	13
§ 18 Anfragen aus dem Amtsausschuss	14
§ 19 Anregungen und Beschwerden	14
§ 20 Unterbrechung und Vertagung der Sitzung	15
§ 21 Durchführung von Sitzungen in Fällen höherer Gewalt	16
§ 22 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit	17
Abschnitt IV Beschlussfassung	18
§ 23 Beschlussfähigkeit	18
§ 24 Abstimmungen	18
§ 25 Wahlen	19
§ 26 Ausschlussgründe und Befangenheit	21
Abschnitt V Protokollführer/in, Sitzungsniederschrift	21
§ 27 Protokollführer/in, Protokollführer	21
§ 28 Sitzungsniederschrift	21
Abschnitt VI Datenschutz	22
§ 29 Grundsatz	22
§ 30 Datenverarbeitung	23
§ 31 Auslegung der Geschäftsordnung	23
§ 32 Abweichung von der Geschäftsordnung	23
§ 33 Änderung der Geschäftsordnung	24
§ 34 Inkrafttreten	24

Aufgrund des § 24 a Amtsordnung (AO) für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.02.2003 (GVOBl. 2003, Seite 112), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 11.12.2025 (GVOBl. 2025 Nr. 168) in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28.02.2003 (GVOBl. 2003, Seite 57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25.07.2025 (GVOBl. 2025 Nr. 121), wird nach Beschluss des Amtsausschusses des Amtes Hörnerkirchen vom 17.06.2025 folgende Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Hörnerkirchen und die Ausschüsse des Amtsausschusses des Amtes Hörnerkirchen beschlossen:

Abschnitt I **Amtsausschuss, Amtsvorsteher/in, Ausschüsse**

§ 1

Erste Sitzung nach der Wahl (§§ 9, 11 und 24 a AO, § 34 GO)

- (1) Der Amtsausschuss wird zu seiner ersten Sitzung nach der Wahl (konstituierende Sitzung) der Gemeindevertretungen innerhalb von 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl von der bisherigen Amtsvorsteherin oder dem bisherigen Amtsvorsteher spätestens einberufen. Sofern die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher nicht zur Verfügung steht, werden die bisherigen Stellvertreterinnen und Stellvertreter in der Reihenfolge ihrer Wahl tätig.
- (2) Die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher eröffnet die erste Sitzung des Amtsausschusses und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder des Amtsausschusses, die ordnungsgemäße Ladung sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach stellt die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher das anwesende Mitglied mit der längsten Dauer der Zugehörigkeit zum Amtsausschuss fest und überträgt diesem die Sitzungsleitung. Die Übertragung des Vorsitzes erfolgt auch dann, wenn sich dieses Mitglied der Neuwahl der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers stellt.
- (3) Bis zur Einführung der neuen Amtsvorsteherin oder des neuen Amtsvorstehers nach dessen Wahl handhabt das anwesende Mitglied mit der längsten Dauer der Zugehörigkeit zum Amtsausschuss in dem Amtsausschuss die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus (§ 37 GO).
- (4) Der Amtsausschuss wählt unter der Leitung des Mitglieds mit der längsten Dauer der Zugehörigkeit zum Amtsausschuss aus ihrer Mitte die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher.
- (5) Bei einer Wiederwahl ernennt die bisherige 1. Stellvertreterin oder der bisherige 1. Stellvertreter, bei einer Neuwahl die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher die neu gewählte Amtsvorsteherin oder den neu gewählten Amtsvorsteher zum Ehrenbeamten und händigt die Ernennungsurkunde aus. Anschließend vereidigt das anwesende Mitglied mit der längsten Dauer der Zugehörigkeit zum Amtsausschuss, das die Wahl geleitet hat, die Gewählte oder den Gewählten und führt sie oder ihn in ihr oder sein Amt ein.

- (6) Unter Leitung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers wählt der Amtsausschuss aus seiner Mitte eine erste Stellvertreterin oder einen ersten Stellvertreter und eine zweite Stellvertreterin oder einen zweiten Stellvertreter der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher händigt den gewählten Stellvertreterinnen oder Stellvertretern die Ernennungsurkunde aus, nimmt die Vereidigung vor und führt sie in ihr Amt ein.

§ 2

Tätigkeiten von Mitgliedern des Amtsausschusses sowie Mitgliedern der Ausschüsse (§ 24a AO, § 32 Abs. 4 GO)

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und die Mitglieder der Ausschüsse haben der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. Vergütete oder unvergütete ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vereinsvorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Legislaturperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl des Amtsausschusses hervorgerufen worden ist.
- (2) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Mitglied in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen. Eine Tätigkeit ist in der Regel als relevant anzusehen, wenn sie einen direkten Bezug zu den wesentlichen Aufgabenbereichen des Amtes, wie zum Beispiel Bauplanung, Vergabe öffentlicher Aufträge, Umwelt- oder Energiefragen sowie wirtschaftliche Entwicklung, hat.
- (3) Die Ausschussmitglieder, die nicht dem Amtsausschuss angehören, ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter und nachrückende Mitglieder des Amtsausschusses haben die erforderlichen Angaben nach Abs. 1 innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandates, spätestens vor der ersten Sitzung, zu der sie geladen werden, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich mitzuteilen.
- (4) Die Mitglieder des Amtsausschusses und die Mitglieder der Ausschüsse haben zu Beginn eines jeden Jahres unaufgefordert Änderungen schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilungen müssen bis zum 31.01. des jeweiligen Jahres vorliegen.
- (5) Die Veröffentlichung der Angaben erfolgt durch öffentliche Bekanntmachung entsprechend der Regelungen der Hauptsatzung des Amtes. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

§ 3
Amtsvorsteher/in
(§ 11 AO)

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen des Amtsausschusses handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Ihr oder ihm obliegt die Verhandlungsleitung.
- (2) Sie oder er hat die Würde des Amtsausschusses und seine Rechte zu wahren sowie seine Arbeit zu fördern.
- (3) Sie oder er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen.
- (4) Sie oder er hat die vorgenannten Aufgaben unparteiisch und gerecht wahrzunehmen.
- (5) Sie oder er wird bei Verhinderung durch ihre oder seine 1. Stellvertreterin oder ihren oder seinen 1. Stellvertreter vertreten. Ist auch diese oder dieser verhindert, so wird sie oder er durch ihre oder seine 2. Stellvertreterin oder ihren oder seinen 2. Stellvertreter vertreten.

§ 4
Ausschüsse
(§ 10a AO, §§ 12, 46 GO)

- (1) Zusammensetzung und Aufgabengebiet der ständigen Ausschüsse werden durch die Hauptsatzung bestimmt.
- (2) Für vorübergehende Aufgaben kann der Amtsausschuss besondere Ausschüsse einsetzen.
- (3) Die Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden der ständigen Ausschüsse werden vom Amtsausschuss gewählt.
- (4) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende verpflichtet die Ausschussmitglieder, die nicht dem Amtsausschuss oder einer Gemeindevertretung angehören (bürgerliche Mitglieder), durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten und führt sie in ihr Amt ein.
- (5) Die oder der Ausschussvorsitzende beruft den Ausschuss nach Absprache mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher ein, wenn es die Geschäftslage erfordert.
- (6) Jeder Ausschuss soll seine Sitzungen zeitlich so einrichten, dass Empfehlungen und Berichte auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses gesetzt werden können. Hierzu wird seitens der Verwaltung ein jährlicher Sitzungsplan erstellt.
- (7) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ist berechtigt und auf Verlangen verpflichtet, an den Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen. Ihr oder ihm ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Sie oder er kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge stellen. Bei der Wahrnehmung der Rechte und Erfüllung der Pflichten aus Satz 1 bis 3 kann sich die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher vertreten lassen.

- (8) Mitglieder des Amtsausschusses und Mitglieder der Gemeindevertretungen, die nicht Mitglieder der Ausschüsse sind, können an den Sitzungen der Ausschüsse teilnehmen. Ihnen ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
- (9) Geschäftsgang und das Verfahren der Ausschüsse des Amtsausschusses sowie der Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften gelten die Inhalte dieser Geschäftsordnung entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

Abschnitt II

Vorbereitung der Sitzung des Amtsausschusses

§ 5

Einberufung

(§ 24a AO, § 34 GO)

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses so oft ein, wie es die Geschäftslage erfordert. Der Amtsausschuss soll mindestens einmal im Vierteljahr einberufen werden.
- (2) Die Einladung muss Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung enthalten. Bei der Aufstellung der Tagesordnung ist der § 6 zu beachten. Alle beratungs-/entscheidungsrelevanten Unterlagen sollen grundsätzlich mit der Einladung zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Die Ladungsfrist für Sitzungen des Amtsausschusses beträgt eine Woche.
- (4) Diese Frist kann in begründeten Ausnahmefällen bis auf einen Tag herabgesetzt werden, es sei denn, dass 1/3 der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses widerspricht. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen und diese Dringlichkeit begründen. Ein Nachschieben von Tagesordnungspunkten, die auch in einer späteren Sitzung behandelt werden könnten, ist nicht als dringend anzusehen. Dringend ist eine Angelegenheit nur dann, wenn eine Angelegenheit sich bis zu einer nächsten Sitzung bereits erledigt hätte, oder wenn eine Verzögerung Nachteile und Schäden für die Gemeinde bringen könnte.
- (5) Bei der Berechnung der Einladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Einladung und der Sitzungstag nicht mit.
- (6) Formelle Mängel bei der Einladung zur Sitzung des Amtsausschusses, insbesondere Verstöße gegen Fristen, Formvorgaben oder Zustellungswege gelten als geheilt, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Mitgliederzahl erschienen sind und keines der anwesenden Mitglieder zu Beginn der Sitzung der Durchführung widerspricht. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat zu Beginn der Sitzung auf die ordnungsgemäße Einberufung der Sitzung hinzuweisen bzw. bekannte formelle Mängel vorzutragen.

- (7) Den Mitgliedern des Amtsausschusses wird die Ladung elektronisch über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Sie erhalten per E-Mail einen Hinweis auf die Einstellung der Einladung in das Ratsinformationssystem. Die Ladung gilt mit Ablauf des Tages, an dem der Hinweis auf die Einstellung im Ratsinformationssystem per E-Mail zugeht, als bekannt gegeben, unabhängig von der tatsächlichen Kenntnisnahme. Alle für die Sitzung relevanten Unterlagen können über das Internet im Ratsinformationssystem eingesehen werden. Für nichtöffentliches Material erhalten Berechtigte einen entsprechenden Zugang. Die Mitglieder haben 24 Stunden vor jeder Sitzung eine Synchronisation der Allris App durchzuführen. Die Mitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift oder E-Mail-Adresse umgehend der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher mitzuteilen.
- (8) Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich entsprechend der Hauptsatzung öffentlich bekannt zu machen.
- (9) Die örtliche Presse wird über Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung durch eine E-Mail informiert.
- (10) Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.

§ 6
Tagesordnung
(§ 24a AO, § 34 GO)

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt die Tagesordnung fest. Die Tagesordnung ist in die Ladung aufzunehmen.
- (2) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben und muss die Gegenstände unterscheiden, die in öffentlicher und nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen. Dabei sind voraussichtlich nichtöffentlich zu beratende Tagesordnungspunkte so zu bezeichnen, dass die Vertraulichkeit gesichert ist. Zu den für die nichtöffentliche Sitzung vorgeschlagenen Punkten enthält die Einladung den Hinweis: „Die Tagesordnung kann Tagesordnungspunkte enthalten, die voraussichtlich nichtöffentlich beraten werden müssen, da Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit im Sinne von § 35 Abs. 1 Satz 2 GO (z.B. Datenschutz) vorliegen. Das Gremium hat darüber im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung zu beschließen.“
- (3) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch einfachen Mehrheitsbeschluss entschieden werden. Der Amtsausschuss kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses. Dringlich ist eine Angelegenheit nur dann, wenn sie sich bis zur nächsten Sitzung bereits erledigt hätte, oder aber eine ausbleibende Behandlung Schäden und Nachteile für das Amt mit sich bringen könnte.
- (4) Die Tagesordnung ist in der Regel in der folgenden Reihenfolge aufzustellen:
 - 1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Beschlussfähigkeit und der Stimmenkontingente der anwesenden Mitglieder
 - 2. Feststellung der Tagesordnung. Anträge auf Beratung einzelner Tagesordnungspunkte unter Ausschluss der Öffentlichkeit

3. Niederschrift über die letzte Sitzung des Amtsausschusses
4. Bericht der Amtsvorsteherin/ des Amtsvorstehers
5. Anfragen an die Verwaltung
6. Einwohnerfragestunde Teil I
7. Öffentlicher Teil der Tagesordnung
8. Mitteilungen und Anfragen
9. Einwohnerfragestunde Teil II
10. Nichtöffentlicher Teil der Tagesordnung
11. Bekanntgabe der unter Ausschluss der Öffentlichkeit gefassten Beschlüsse

§ 7

Teilnahme an Sitzungen

(§§ 13, 24a AO, § 32 GO)

- (1) Jedes Mitglied des Amtsausschusses ist zur Teilnahme an den Sitzungen des Amtsausschusses verpflichtet.
- (2) Wer aus wichtigem Grund nicht teilnehmen kann oder die Sitzung vorher verlassen muss, hat die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher rechtzeitig zu unterrichten. Im Fall längerer Krankheit oder Ortsabwesenheit von mehr als einem Monat ist dies der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich mitzuteilen.
- (3) Ausschussvorsitzende, die nicht Mitglied des Amtsausschusses sind, sollen an den Sitzungen des Amtsausschusses teilnehmen, wenn Themen aus der Ausschussberatung behandelt werden.
- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher, die leitende Verwaltungsbeamtin oder der leitende Verwaltungsbeamte des Amtes Hörnerkirchen sind berechtigt und auf Verlangen verpflichtet an den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilzunehmen. Ihnen ist auf Wunsch das Wort zu erteilen; den Beauftragten anderen Vertreterinnen und Vertretern der Verwaltung kann das Wort erteilt werden. Die leitende Verwaltungsbeamtin oder der leitende Verwaltungsbeamte ist verpflichtet, in den Sitzungen Auskunft zu erteilen.
- (5) An den Sitzungen des Amtsausschusses nehmen die Bediensteten der Verwaltung teil, die von der leitenden Verwaltungsbeamtin oder dem leitenden Verwaltungsbeamten beauftragt worden sind.
- (6) Der Amtsausschuss kann Sachverständige oder andere Personen zur Teilnahme an seiner Sitzung zulassen.

Abschnitt III

Ablauf der Sitzung des Amtsausschusses

§ 8

Ordnung in den Sitzungen

(§ 24a AO, §§ 37, 42 GO)

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher leitet die Verhandlungen des Amtsausschusses. Sie oder er handhabt die Ordnung in den Sitzungen und übt das Hausrecht aus.

- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann ein Mitglied des Amtsausschusses, das die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie oder er es von der Sitzung ausschließen. Hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ein Mitglied des Amtsausschusses von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er es in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, auf die Sache verweisen.
- (4) Ist eine Rednerin oder ein Redner während einer Rede dreimal zur Sache oder dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihr oder ihm die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher das Wort entziehen und darf es ihr oder ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (5) Gegen einen Ordnungsruf können Betroffene bis zum nächsten Sitzungstag schriftlich Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der Sitzung zu setzen. Der Amtsausschuss entscheidet ohne Aussprache.
- (6) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Zuhörerinnen oder Zuhörer, die trotz Verwarnung den Ablauf der Sitzung stören, von der weiteren Teilnahme an der Sitzung ausschließen. Bei wiederholten Störungen kann der Zutritt für einen bestimmten Zeitraum untersagt werden. Bei anhaltender Unruhe, die den Sitzungsverlauf stört, kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Sitzung unterbrechen oder aufheben.
- (7) Vor Beginn einer nichtöffentlichen Beratung veranlasst die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Räumung des Zuhörraumes.

§ 9

Sitzungsablauf

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ruft die auf der Tagesordnung stehenden Verhandlungspunkte auf. Eine kurze Erläuterung sollte auch im Interesse der Zuhörerinnen und Zuhörer durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher, der leitenden Verwaltungsbeamtin oder dem leitenden Verwaltungsbeamten oder die zuständige Ausschussvorsitzende oder den zuständigen Ausschussvorsitzenden oder bei Initiativanträgen durch die Antragstellerin oder den Antragsteller vor der Erörterung erfolgen.
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie berät und beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit größeren finanziellen Auswirkungen.
- (3) Von der Beratung im Ausschuss kann abgesehen werden, wenn sie nach den Umständen des Einzelfalles nicht geboten ist, insbesondere wenn
 - eine sofortige Entscheidung im öffentlichen Interesse oder im Interesse des Betroffenen geboten erscheint,
 - durch die Beteiligung des Ausschusses und die Verschiebung auf die nächste Sitzung eine gesetzliche oder gebotene Frist in Frage gestellt werden würde oder

- im Ausschuss gleiche oder ähnliche Fälle bereits mehrfach beraten worden sind und der Sachverhalt keine Schlüsse darauf zulässt, dass in dem zur Beratung anstehenden Fall anders zu entscheiden sein wird.

§ 10

Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Zur Tagesordnung darf nur sprechen, wer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf ihre oder seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Handzeichen angezeigt. Sie verliert ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf unmittelbare Beendigung der Aussprache angenommen worden ist.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann auch anderen Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmern das Wort erteilen. Widerspricht ein Mitglied des Amtsausschusses, so entscheidet hierüber die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses.
- (4) Zu einer bereits mit Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (5) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Es darf dadurch keine Rednerin oder kein Redner unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende Angelegenheit oder die Tagesordnung beziehen.
- (6) 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 die Rednerin oder den Redner erfolgten, abwehren. Erwiderungen auf persönliche Bemerkungen sind nicht zulässig. Persönliche Bemerkungen für Dritte sind nicht gestattet.
- (7) In den Sitzungen des Amtsausschusses sind Wortbeiträge in plattdeutscher Sprache zugelassen. Den Rednerinnen und Rednern ist freigestellt, sich der plattdeutschen Sprache zu bedienen.
- (8) Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

§ 11

Anträge und Vorlagen

- (1) Jeder Beschluss des Amtsausschusses setzt einen Antrag oder eine Beschlussvorlage der Verwaltung voraus. Die Anträge sind grundsätzlich schriftlich abzufassen oder zu Protokoll zu geben. Dies gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung.
- (2) Anträge auf Beschlussfassung können von jedem einzelnen Mitglied des Amtsausschusses gestellt werden. Wer nach § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat kein Antragsrecht.

- (3) Anträge mit dem Ziel, einen bestimmten Verhandlungsgegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu setzen, sind der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher spätestens vierzehn Tage vor der nächsten Sitzung schriftlich vorzulegen. Der Tagesordnungspunkt ist zu begründen, es muss für die Mitglieder des Amtsausschusses erkennbar sein, welches Problem erörtert werden soll.
- (4) Anträge, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten. Enthalten diese Anträge keine Deckungsvorschläge, sind sie an die zuständigen Ausschüsse zu verweisen.
- (5) Zu den Anträgen können Erweiterungs- und/ oder Änderungsanträge schriftlich vor Schluss der Aussprache gestellt werden.
- (6) Ein Antrag auf Schluss der Beratung kann von jedem Mitglied des Amtsausschusses gestellt werden. Hat das antragstellende Mitglied des Amtsausschusses zum Verhandlungspunkt bereits gesprochen, so ist vor Schluss der Beratung den weiteren Mitgliedern des Amtsausschusses Gelegenheit zu geben, zum Verhandlungspunkt zu sprechen.
- (7) Mitglieder des Amtsausschusses können Anträge auf Vertagung eines Verhandlungspunktes bis zur nächsten Sitzung des Amtsausschusses stellen.
- (8) Auf Antrag von mindestens einem Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Der Amtsausschuss darf sich frühestens in der nächsten Sitzung mit diesem Antrag befassen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden sechs Monate nicht wiederholt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung bzw. das Wiederaufgreifen von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher vorgeschlagen wird.

§ 12

Unterrichtung der Einwohnerinnen und Einwohner

(§ 24a AO, § 16a GO, § 12 IZG-SH)

- (1) Die Unterrichtung der Einwohnerinnen und Einwohner erfolgt grundsätzlich durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher. Soweit ein Ausschuss die abschließende Entscheidung getroffen hat, kann die Unterrichtung auch durch die Vorsitzenden der zuständigen Ausschüsse erfolgen. Die Unterrichtung der Einwohnerinnen und Einwohner nach § 16a der Gemeindeordnung kann auch im Rahmen einer Einwohnerversammlung, der Nutzung sozialer Medien sowie der Website der Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Barmstedt und des Amtes Hörnerkirchen erfolgen.
- (2) Die Beteiligung von Kindern und Jugendlichen gemäß § 47f GO erfolgt durch ein Kinder- und Jugendforum, das je nach Anlass oder Thema durchgeführt wird. Darüber hinaus können im Einzelfall weitere geeignete Beteiligungsformen, insbesondere Jugendeinwohnerversammlungen, auch in Verbindung mit Einwohnerversammlungen, durchgeführt werden.

- (3) Die Unterrichtung nach § 12 IZG-SH erfolgt durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher auf der Website der Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Barmstedt und des Amtes Hörnerkirchen. Es wird berichtet über Aktivitäten im Bereich

- des Natur- und Landschaftsschutzes,
- des Klimaschutzes,
- des Küstenschutzes,
- der Wasserversorgung,
- der Abwasserbeseitigung,
- der Abfallbeseitigung,
- der Strom-, Gas- und Fernwärmeversorgung des Immissionsschutzes.

§ 13

Einwohnerfragestunde

(§ 24a AO, § 16c GO)

- (1) Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses. Sie wird in zwei Teilen jeweils an den Anfang und das Ende des öffentlichen Teils der Tagesordnung gesetzt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind alle Einwohnerinnen und Einwohner. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird.
- (2) Die Einwohnerfragestunde ist auf insgesamt dreißig Minuten begrenzt (Teil I und II mit jeweils 15 Minuten), kann aber durch Beschluss des Amtsausschusses insgesamt um 30 Minuten verlängert werden.
- (3) Die Fragestellerin oder der Fragesteller darf zwei Zusatzfragen stellen, die im unmittelbaren Zusammenhang zur erteilten ursprünglichen Antwort stehen müssen.
- (4) Fragen werden in der Regel durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher beantwortet. Sie oder er kann auch eine Beantwortung der Fragen durch Mitglieder des Amtsausschusses oder die leitende Verwaltungsbeamtin oder den leitenden Verwaltungsbeamten zulassen. Der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
- (5) Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Behandlung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinem Interesse beziehen und nicht einer offenkundig parteipolitischen, geschäftlichen oder anderen Werbung dienen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung die Einwohnerin oder der Einwohner nach § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn sie oder er Mitglied des Amtsausschusses wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses des Amtsausschusses in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal drei Minuten zur Verfügung.

- (6) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich, als Anmerkung der Verwaltung in der Niederschrift oder in der nächsten Einwohnerfragestunde. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
- (7) Der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat das Recht, einer Einwohnerin oder einem Einwohner das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn sie unsachlich ist oder eine kurze Beantwortung nicht möglich ist. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss durch Beschluss.
- (8) Die Einwohnerfragestunde darf durch die Mitglieder des Amtsausschusses inhaltlich nicht als Vorgriff zu Beratungsgegenständen der Sitzung, oder für allgemeine politische Sichtweisen genutzt werden.
- (9) Die Möglichkeit zur Fragestellung und zur Unterbreitung von Vorschlägen und Anregungen zu Sitzungen in Fällen höherer Gewalt (§ 21 dieser Geschäftsordnung) wird durch ein digitales Verfahren sichergestellt. Einwohnerinnen und Einwohner können ihre Fragen, Vorschläge und Anregungen bis zum Beginn der Sitzung schriftlich bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einreichen. Sie werden zu Beginn der Sitzung von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher oder der von ihm beauftragten Person verlesen und beantwortet.
- (10) Auf Antrag eines Mitglieds des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.
- (11) Der Amtsausschuss kann beschließen, dass die Einwohnerfragestunde vor oder während eines bestimmten Beratungsgegenstandes noch einmal eröffnet wird. Die Wiedereröffnung ist nur zulässig, wenn die Angelegenheit von besonderem öffentlichem Interesse ist und die Bürgerinnen und Bürger dazu eine Vielzahl von Fragen oder Anliegen haben, die nicht bereits in der regulären Fragestunde behandelt wurden, oder wesentliche neue Informationen, die den Bürgern zum Zeitpunkt der regulären Fragestunde noch nicht bekannt waren, vorliegen.

§ 14

Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers über besondere Angelegenheiten

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ist verpflichtet, den Amtsausschuss ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsentscheidungen und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung des Amtsausschusses ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss des Amtsausschusses behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung des Amtsausschusses ausdrücklich verlangt.
- (2) Der Bericht wird zur Aussprache gestellt.
- (3) Als wichtige Verwaltungsangelegenheiten gelten insbesondere:
 - a) Stand der Umsetzung der Beschlüsse des Amtsausschusses und der Ausschüsse durch die Verwaltung,
 - b) eingetretene oder zu erwartende Abweichungen von der Haushaltsplanung,

- c) wesentliche Veränderungen oder Betriebsstörungen bei den öffentlichen Einrichtungen des Amtes,
- d) zu erwartende Änderungen in der Personalwirtschaft,
- e) Rechtsstreitigkeiten gegen das Amt,
- f) Projekte mit der Beteiligung von Kindern und Jugendlichen nach § 47f GO,
- g) Prüfungs- und Ordnungsberichte sowie
- h) kommunalaufsichtsbehördliche Eingriffe.

§ 15

Unterrichtung des Amtsausschusses

(§ 24a AO, § 27 Abs. 2 GO)

- (1) Alle Mitglieder des Amtsausschusses erhalten die Sitzungsvorlagen und Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse.
- (2) Soweit erforderlich, gibt die oder der zuständige Ausschussvorsitzende direkt nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes die notwendigen Informationen zu den Beratungen und Beschlussfassungen in den Fachausschüssen.

§ 16

Anhörung

(§ 24a AO, § 16c Abs. 2 GO)

- (1) Sachkundige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die von Beratungsgegenständen des Amtsausschusses betroffen sind, können im öffentlichen und nichtöffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn der Amtsausschuss dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher. Alle Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, so haben die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) Auf Antrag eines Mitglieds des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

§ 17

Einwohnerbefragung

(§ 24a AO, § 16c Abs. 3 GO)

- (1) Der Amtsausschuss kann beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16c Abs. 3 GO durchgeführt wird. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der gesetzlichen Mitgliederzahl des Amtsausschusses. Die Einwohnerbefragung kann auf Teile des Amtsgebietes beschränkt werden.
- (2) Gegenstand der Einwohnerbefragung können nur Selbstverwaltungsangelegenheiten sein. An der Einwohnerbefragung können sich nur Personen beteiligen, die an einem von dem Amtsausschuss festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner verfügen. Die Beteiligung an der Einwohnerbefragung ist freiwillig.

- (3) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner wird über den Gegenstand, die Teilnahmebedingungen, den Zeitraum und die Art der Befragung unterrichtet. Die Befragung kann schriftlich, online oder in einer Kombination beider Methoden durchgeführt werden. Bei einer schriftlichen Befragung erhalten die Einwohnerinnen und Einwohner einen Fragebogen, der durch Ankreuzen beantwortet werden kann. Der Rückgabetermin wird in der Benachrichtigung festgelegt. Bei einer Online-Befragung wird den Einwohnerinnen und Einwohnern der Zugang zu einem gesicherten Online-Portal oder einem elektronischen Umfragetool ermöglicht. Die Teilnahme ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, die eine mehrfache Stimmabgabe verhindern und die Vertraulichkeit wahren. Hierfür ist in der Bekanntmachung zu erläutern, wie die Teilnahme authentifiziert wird.
- (4) Die Fragen werden durch Beschluss des Amtsausschusses formuliert und müssen so gestaltet sein, dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden können.
- (5) Die Einwohnerinnen und Einwohner werden über das Ergebnis der Befragung durch örtliche Bekanntmachung und auf der Website der Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Barmstedt und des Amtes Hörnerkirchen informiert. Das Ergebnis ist in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses als eigener Tagesordnungspunkt zu behandeln.

§ 18

Anfragen aus dem Amtsausschuss

- (1) Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses an die Verwaltung sind schriftlich abzufassen und spätestens 5 Werktage vor Sitzungsbeginn über die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher sowie die Verwaltung zu richten.
- (2) Die Mitglieder des Amtsausschusses können in der Sitzung des Amtsausschusses Anfragen stellen, die sich auf die Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft beziehen. Diese Angelegenheiten dürfen nicht der Verschwiegenheitspflicht unterliegen.
- (3) Anfragen, die sich auf Inhalte der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Tagesordnungspunkt zu stellen und zu beantworten.
- (4) Die Anfragen sollen kurz und sachlich gefasst sein und dürfen sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen.
- (5) Kann eine Anfrage nicht sofort beantwortet werden, muss dies durch Ergänzung der Sitzungsniederschrift, spätestens jedoch zur nächsten Sitzung des Amtsausschusses erfolgen.

§ 19

Anregungen und Beschwerden

(§ 24a AO, § 16e GO)

- (1) Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss sind umgehend der oder dem Vorsitzenden zuzuleiten. Der Eingang ist der einreichenden Person umgehend schriftlich von der Verwaltung zu bestätigen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass es sich nicht um ein förmliches Rechtsmittel handelt. Ist unklar, ob es sich um eine Beschwerde nach § 16e GO handelt, ist unverzüglich bei der einreichenden Person nachzufragen.

- (2) Bezieht sich die Anregung oder Beschwerde auf eine Aufgabe zur Erfüllung nach Weisung oder auf ein Geschäft der laufenden Verwaltung, so ist der einreichenden Person mitzuteilen, dass hierfür nicht die Zuständigkeit des Amtsausschusses gegeben ist. Auf die korrekte Zuständigkeit ist hinzuweisen.
- (3) Zulässige Anregungen und Beschwerden setzt die oder der Vorsitzende ohne Namensnennung der einreichenden Person auf die Tagesordnung der übernächsten Sitzung des Amtsausschusses nach dem Eingang. Betrifft eine Angelegenheit das Handeln der Verwaltung, ist vor der Beratung durch den Amtsausschuss der Verwaltungsleitung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (4) Die einreichende Person ist über den Termin der Sitzung, in der die Anregung oder Beschwerde beraten werden soll, zu unterrichten.
- (5) Vor der Beratung hat der Amtsausschuss zu entscheiden, ob die Öffentlichkeit von der Beratung und Beschlussfassung auszuschließen ist. Der Amtsausschuss kann beschließen, die einreichende Person in der Sitzung zu der Anregung oder Beschwerde mündlich anzuhören.
- (6) Der Amtsausschuss setzt sich inhaltlich mit der Anregung oder Beschwerde auseinander. Die Beschlussfassung des Amtsausschusses und die wesentlichen Beweggründe dafür teilt die oder der Vorsitzende der einreichenden Person unverzüglich nach der Entscheidung dem Amtsausschuss mit.
- (7) Werden Anregungen oder Beschwerden in gleicher Sache wiederholt, so ist der einreichenden Person mitzuteilen, dass sich der Amtsausschuss nicht erneut mit der Sache befasst.

§ 20

Unterbrechung und Vertagung der Sitzung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung des Amtsausschusses unterbrechen.
- (2) Die Sitzung gilt als unterbrochen, wenn die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ihren oder seinen Platz verlässt, ohne die Verhandlungsleitung an ihre oder seine Stellvertreterin oder seinen Stellvertreter zu übertragen.
- (3) Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses ist die Sitzung zu unterbrechen. Dies gilt je Tagesordnungspunkt nur einmal.
- (4) Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (5) Der Amtsausschuss kann die Beratung und Beschlussfassung über einen Tagesordnungspunkt einem Ausschuss übertragen. Ausgenommen sind Angelegenheiten, die der Entscheidung des Amtsausschusses vorbehalten sind (§ 28 GO).
- (6) Der Amtsausschuss kann die Beratung und Beschlussfassung über einzelne Punkte der Tagesordnung durch Beschluss vertagen oder durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.

- (7) Über Schluss-, Verweisungs- und Vertagungsanträge ist 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.
- (8) Jede Antragstellerin oder jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und einen Schlussantrag stellen.
- (9) Um 21.45 Uhr teilt die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die noch nicht behandelten Tagesordnungspunkte mit. Die Mitglieder des Amtsausschusses entscheiden, welche Tagesordnungspunkte noch behandelt oder vertagt werden sollen.
- (10) Nach 22:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zu schließen.
- (11) Die verbleibenden Tagesordnungspunkte sind in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 21

Durchführung von Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

(§ 24a AO, § 35a GO)

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses in den Fällen höherer Gewalt ein. Ob ein Fall höherer Gewalt i.S.d. § 35a Abs. 1 GO vorliegt, entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung. Ein Fall von höherer Gewalt liegt insbesondere bei einer Naturkatastrophe, einem überregionalen Notfall oder einer behördlich angeordneten Quarantäne vor, welche die Durchführung einer Präsenzsitzung grundsätzlich erschwert oder verhindert.
- (2) Die Sitzung als solche sowie die zu behandelnden Tagesordnungspunkte müssen notwendig sein. Das ist gerechtfertigt, wenn ansonsten die Arbeit des Beschlussgremiums nicht möglich und somit die Handlungsfähigkeit des Amtes gefährdet wäre.
- (3) Die zu beratenden Tagesordnungspunkte werden in Abstimmung zwischen der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher und der Verwaltung festgelegt.
- (4) Die Einberufung der virtuellen Sitzung erfolgt sinngemäß nach § 5 dieser Geschäftsordnung.
- (5) Die Öffentlichkeit wird durch eine zeitgleiche Übertragung von Bild und Ton in einem öffentlich zugänglichen Raum und durch eine Echtzeitübertragung oder eine vergleichbare Einbindung über das Internet hergestellt.
- (6) Das Amt stellt für die Sitzung eine geeignete einheitliche, digitale Plattform zur Verfügung und stellt sicher, dass der Sitzungsraum technisch so ausgestattet ist, dass die Wortmeldungen, Abstimmungen und Präsentationen für alle teilnahmeberechtigten Personen gleichermaßen gut wahrnehmbar sind.

- (7) Jedes zugeschaltete Mitglied hat sicherzustellen, dass es über ein Endgerät mit funktionsfähigem Mikrofon und Kamera sowie eine stabile Internetverbindung verfügt. Die Kamera ist während der gesamten Sitzung grundsätzlich eingeschaltet zu lassen. Die Ton- und Bildqualität der Übertragung hat den Zweck der Sitzung nicht zu beeinträchtigen.
- (8) Die Anwesenheit der zugeschalteten Mitglieder und der physisch anwesenden Mitglieder wird zu Beginn der Sitzung getrennt voneinander festgestellt und in der Niederschrift vermerkt. Ein Wechsel zwischen physischer Anwesenheit und Zuschaltung während der Sitzung ist nicht gestattet. Die oder der Vorsitzende der Sitzung muss persönlich im Sitzungsraum anwesend sein.
- (9) Bei offenen Abstimmungen hat die oder der Vorsitzende sicherzustellen, dass alle Stimmberechtigten optisch wahrnehmbar sind. Wahlen werden unter Beachtung des § 40 Absatz 2 der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein durchgeführt. Liegt ein Widerspruch gegen eine offene Abstimmung vor, erfolgt die Wahl durch geheime briefliche Abstimmung.
- (10) Bei nichtöffentlichen Sitzungen ist das zugeschaltete Mitglied dafür verantwortlich, einen geeigneten, abgeschlossenen Raum zu nutzen, der eine Wahrnehmung der Übertragung durch Dritte ausschließt. Die oder der Vorsitzende weist zu Beginn jeder nichtöffentlichen Sitzung noch einmal auf diese Pflicht hin.
- (11) Für technische Störungen, die im Verantwortungsbereich des zugeschalteten Mitglieds liegen (z. B. instabile Internetverbindung), kann das Amt nicht haftbar gemacht werden. Solche Störungen haben grundsätzlich keinen Einfluss auf die Gültigkeit von Beschlüssen. Bei einer Störung im Verantwortungsbereich des Amtes kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende die Sitzung unterbrechen oder aufheben.

§ 22

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

(§ 35 GO)

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich.
- (2) An öffentlichen Sitzungen können Zuhörerinnen und Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen. Pressevertreterinnen und Pressevertretern werden besondere Plätze zugewiesen.
- (3) Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechtigt, am Sitzungstisch Platz zu nehmen, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben.
- (4) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied des Amtsausschusses. Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht
 - a) Die Protokollführerin oder der Protokollführer,
 - b) die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes,
 - c) die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher,

- d) die leitende Verwaltungsbeamtin oder der leitende Verwaltungsbeamte,
 - e) die übrigen Vertreterinnen und Vertreter der Verwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher oder die leitende Verwaltungsbeamtin oder den leitenden Verwaltungsbeamten oder aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist sowie
 - f) Personen, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen ein Teilnahmerecht haben.
- (5) Eine Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.
- (6) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind unmittelbar nach Wiedereintritt in die öffentliche Sitzung am Ende einer Sitzung bekanntzugeben. Die Bekanntgabe erfolgt so allgemein wie notwendig ohne Angaben über Beratungsinhalte, Abstimmungsergebnis und Abstimmungsverhalten.

Abschnitt IV **Beschlussfassung**

§ 23 **Beschlussfähigkeit** (§ 24a AO, § 38 GO)

Der Amtsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses anwesend ist. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Ist der Amtsausschuss beschlussunfähig, so ist die Sitzung zu schließen.

§ 24 **Abstimmungen** (§ 24a AO, §§ 39, 40 GO)

- (1) Ergeben sich keine Redebeiträge mehr und meldet sich niemand mehr zu Wort, so erklärt die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Aussprache für geschlossen und eröffnet ausdrücklich die Abstimmung.
- (2) Die Beschlüsse des Amtsausschusses werden, soweit nicht das Gesetz etwas anderes vorsieht, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Nein-Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (3) Es wird offen abgestimmt. Dies geschieht grundsätzlich durch Heben einer der folgenden Karten:

Grün = Ja-Stimme
Rot = Nein-Stimme
Gelb = Enthaltung

Auf jeder Karte wird die Anzahl der Stimmen jedes Mitgliedes des Amtsausschusses sichtbar dargestellt.

- (4) Namentlich ist abzustimmen, wenn der Amtsausschuss es auf Antrag eines Mitglieds des Amtsausschusses beschließt oder wenn die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher abberufen werden soll. Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Aufruf der Mitglieder des Amtsausschusses nach dem Alphabet. Nach dem beendeten Aufruf können Mitglieder des Amtsausschusses, die nachträglich den Sitzungsraum betreten haben, ihre Stimme noch abgeben, bis die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Abstimmung für geschlossen erklärt hat.
- (5) Über Anträge kann nur abgestimmt werden, wenn sie vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben sind. Auf § 11 dieser Geschäftsordnung wird verwiesen.
- (6) Bei mehreren vorliegenden Anträgen ist zuerst über den Antrag abzustimmen, der in der Sache am weitestgehenden ist; gegebenenfalls danach über die im Folgenden am weitestgehenden Anträge. Bei Erweiterungs- und Änderungsanträgen ist zuerst über den Antrag abzustimmen, der am meisten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen zur Folge hat. Darüber entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher.
- (7) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.
- (8) Über einen Antrag auf Schluss der Beratung darf erst abgestimmt werden, wenn jedes Mitglied des Amtsausschusses die Möglichkeit bekommen hat, zur Sache zu sprechen. Durch einen Schlussertrag wird die Beratung, nachdem die Rednerin oder der Redner seine Ausführungen beendet hat, unterbrochen. Über den Antrag wird abgestimmt. Wird der Antrag angenommen, erklärt die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Beratung dieses Verhandlungspunktes für geschlossen. Sodann erfolgt die Abstimmung über die beratene Angelegenheit. Wird der Antrag auf Schluss der Beratung abgelehnt, so geht die Beratung über den Verhandlungsgegenstand weiter in der Reihenfolge der vorliegenden und später hinzugekommenen Wortmeldungen. Ein erneuter Schlussertrag in derselben Beratung ist zulässig.
- (9) Wird bei einem aus mehreren Teilen bestehenden Antrag über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile getrennt abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über den Antrag insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).
- (10) Hält die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher das Abstimmungsergebnis für zweifelhaft, so ist die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes zu wiederholen.

§ 25
Wahlen
(§ 24a AO, § 40 GO)

- (1) Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden.

- (2) Wahlvorschläge sind spätestens unmittelbar vor der Wahl bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einzureichen oder mündlich zu unterbreiten. Jeder Wahlvorschlag ist mit dem Namen der Bewerberin oder des Bewerbers oder durch ein Kennwort genau zu bezeichnen. Die Wahlvorschläge können eine beliebige Anzahl von Bewerberinnen und Bewerbern enthalten.
- (3) Die Wahlhandlung und die Ermittlung des Wahlergebnisses sind öffentlich.
- (4) Jedes Mitglied des Amtsausschusses kann nur einem Wahlvorschlag ihre oder seine Stimme geben.
- (5) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (6) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Der Wahlausschuss besteht aus mindestens drei Personen, die nach Möglichkeit aus unterschiedlichen Gemeinden kommen. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein. Der Wahlausschuss wird bei der ersten Wahl für die Dauer der Sitzung des Amtsausschusses gewählt. Der Wahlausschuss fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit.
- (7) Für die Wahl werden gleich beschaffene Stimmzettel und Umschläge ausgegeben. Bei der Verwendung von Umschlägen sind die Stimmzettel in dem Wahlumschlag abzugeben. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zusammengefaltet abzugeben. Es muss Vorsorge getroffen werden, dass das Wahlgeheimnis gewahrt bleibt. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden.
- (8) Unbeschriebene Stimmzettel sind als Stimmenthaltung zu werten. Unrichtig ausgefüllte und weiter beschriebene Stimmzettel sind als ungültige Stimmen zu werten.
- (9) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält.
- (10) Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, dass von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zu ziehen ist. Die Vorbereitung der Losziehung erfolgt durch den nach Absatz 6 gebildeten Wahlausschuss. Als Lose sind so viele äußerlich gleiche Zettel zu verwenden, wie Bewerberinnen oder Bewerber mit gleichen Stimmzahlen vorhanden sind. Auf jeden dieser Loszettel ist der Name einer Bewerberin oder eines Bewerbers zu setzen. Zur Losziehung werden die Loszettel in eine Urne gelegt.
- (11) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher teilt das Wahlergebnis dem Amtsausschuss mit.
- (12) Neben der Sitzungsniederschrift wird keine besondere Niederschrift über die Wahlhandlungen gefertigt.

§ 26
Ausschließungsgründe und Befangenheit
(§ 24a AO, § 22 GO)

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses haben das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 22 GO der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher vor Beginn der Sitzung mitzuteilen, sofern Tagesordnungspunkte vorliegen, auf die diese Gründe zutreffen.
- (2) Im Streitfall entscheidet der Amtsausschuss über das Vorliegen eines Ausschließungsgrundes abschließend. Das betroffene Mitglied hat den Sitzungsraum während der Beratung und Beschlussfassung bei Vorliegen eines Ausschließungsgrundes zu verlassen. Dies gilt entsprechend auch für stellvertretende Ausschussmitglieder.

Abschnitt V
Protokollführer/in, Sitzungsniederschrift

§ 27
Protokollführerin, Protokollführer

- (1) Für die Sitzung des Amtsausschusses wird eine Protokollführerin oder ein Protokollführer durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher oder die leitende Verwaltungsbeamtin oder den leitenden Verwaltungsbeamten bestellt.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher, fertigt die Sitzungsniederschrift an und verliest auf Wunsch Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse. Sie oder er besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmenzählung mit. Sie oder er beurkundet gemeinsam mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher die Sitzungsniederschrift.

§ 28
Sitzungsniederschrift
(§ 24a AO, § 41 GO)

- (1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Feststellung der Stimmenkontingente,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
 - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

- (2) Von den Beratungen ist nur der wesentliche Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen aufzunehmen. Als bedeutungsvoll gelten in der Regel die Antragsbegründungen und die maßgeblichen Diskussionsbeiträge, die zu einer Abstimmung oder einem Beschluss geführt haben. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss über die Aufnahme von Äußerungen.
- (3) Die Niederschrift ist von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen. Die Niederschrift wird elektronisch über das Ratsinformationssystem der Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Barmstedt / Amt Hörnerkirchen bereitgestellt. Sie soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens bis zur nächsten Sitzung vorliegen.
- (4) Einwendungen gegen die Sitzungsniederschrift sind spätestens bei der nächsten Sitzung des Amtsausschusses vorzubringen. Über Einwendungen entscheidet der Amtsausschuss.
- (5) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten.

Abschnitt VI **Datenschutz**

§ 29

Grundsatz

(§ 24a AO, § 21 GO)

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben, die personenbezogenen Daten enthalten bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu den jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zwecken verarbeiten oder offenbaren. Jede Verarbeitung, die diesen Zweck überschreitet, ist unzulässig.
- (3) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Dazu zählen auch Notizen und andere Aufzeichnungen, die eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.

§ 30

Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren und zu transportieren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) geschützt sind. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei oder Gruppierungen bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in dem Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, Betroffene auf Nachfrage über die bei ihnen gespeicherten Daten zu informieren. Auskunft-, Berichtigungs- oder Löschungsersuchen von Betroffenen sind unverzüglich an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher zu übermitteln, der die weitere Bearbeitung veranlasst.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und unwiederbringlich zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Dies ist in der Regel dann der Fall, wenn ein Beschluss ausgeführt worden ist bzw. eine weitere Beratung und Beschlussfassung nicht mehr erforderlich ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, unwiederbringlich zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Verwaltungsgemeinschaft der Stadt Barmstedt und des Amtes Hörnerkirchen zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

§ 31

Auslegung der Geschäftsordnung

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet während der Sitzung des Amtsausschusses über auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung. Wird gegen die Entscheidung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers Einspruch erhoben, so beschließt der Amtsausschuss mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder in derselben Sitzung.

§ 32

Abweichung von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann im Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließen, sofern diese der Gemeinde- und Amtsordnung nicht widersprechen und diese nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 33
Änderung der Geschäftsordnung

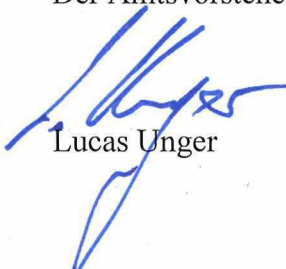
Änderungen der Geschäftsordnung müssen als ordentlicher Verhandlungspunkt auf der Tagesordnung des Amtsausschusses stehen. Änderungen bedürfen der Mehrheit der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses, soweit nicht gesetzlich etwas anderes bestimmt ist.

§ 34
Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am 25.06.2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 02.08.2018 mit ihrer 1. Änderung vom 06.08.2025 außer Kraft.

Brande-Hörnerkirchen, den 25.06.2026

Amt Hörnerkirchen
Der Amtsvorsteher


Lucas Unger



