



Der Amtsausschuss des Amtes Preetz-Land hat auf Grundlage des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.02.2003 (GVOBl. SH S. 57), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 14.07.2023 (GVOBl. SH S. 308), in Verbindung mit § 24a der Amtsordnung (AO) für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.02.2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 112), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 24.03.2023 (GVOBl. Schl.-H. S. 174) am 01.02.2024 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt

§ 1 Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von der/dem bisherigen Amtsvorsteher/in spätestens zum 74. Tag nach dem Kommunalwahltermin einberufen (§ 9 Abs. 5 AO).
- (2) ¹Die/Der bisherige Amtsvorsteher/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. ²Danach überträgt er/sie dem am längsten ununterbrochen dem Amtsausschuss angehörendem Mitglied (Alterspräsident/in), das zur Übernahme bereit ist, die Sitzungsleitung. ³Diese umfasst bis zur Neuwahl der Amtsvorsteherin/des Amtsvorstehers alle Rechte und Pflichten einer/eines Vorsitzenden.
- (3) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung der Alterspräsidentin/des Alterspräsidenten aus seiner Mitte die/den Amtsvorsteher/in und unter deren/dessen Leitung die Stellvertreter/innen.

II. Abschnitt

§ 2 Tagesordnung (§ 34 Abs. 4 GO)

- (1) ¹Die/Der Amtsvorsteher/in beruft die Sitzung des Amtsausschusses in Abstimmung mit dem Amt ein. ²Die Abstimmung hat so rechtzeitig (mindestens 14 Tage vor dem geplanten Sitzungstermin) zu erfolgen, damit die zuständige Sachbearbeitung im Amt in die Lage versetzt wird, eine fristgerechte Sitzungseinladung fertigen zu können. ³Sie/Er setzt die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. ⁴Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. ⁵Soweit diese voraussichtlich in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln sind (z. B. Personalangelegenheiten), werden sie in der Tagesordnung entsprechend gekennzeichnet. ⁶Die Einladung erfolgt durch Bereitstellung im Sitzungsinformationssystem des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden, dass über den Link <https://ratsinfoservice.de/ris/amtpreetz> im Internet aufgerufen wird. ⁷Die Kennung mit entsprechenden Berechtigungen für ein erforderliches Login stellt das Amt zur Verfügung.
- (2) ¹Der Amtsausschuss kann unter dem Tagesordnungspunkt „Feststellung der Tagesordnung“ mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. ²Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen, erfolgt durch Mehrheitsbeschluss. ³Die Reihenfolge



der Tagesordnungspunkte kann auch während der Abwicklung der Tagesordnung durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.

§ 3 Ladungsfrist (§ 34 Abs. 3 GO)

- (1) ¹Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. ²Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder widerspricht. ³Eine verkürzte Ladungsfrist ist in der Einladung zu begründen.
- (2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Sitzung und der Tag des Einganges der Einladung nicht mit.

§ 4 Beschlussvorlagen

- (1) ¹Grundsätzlich sind zu allen Tagesordnungspunkten, die eine Sachentscheidung bedürfen, Beschlussvorlagen mit Sachverhaltsdarstellung und möglichst mit Beschlussvorschlag durch die Sachbearbeitung im Amt zu erstellen. ²Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Beschlussvorlage beizufügen.
- (2) ¹Die Beschlussvorlagen sind den Mitgliedern des Amtsausschusses so rechtzeitig bereitzustellen, dass eine sachgerechte inhaltliche Auseinandersetzung mit der Materie erfolgen kann. ²Die erforderliche Abstimmung der Amtsvorsteherin/des Amtsvorstehers mit der jeweiligen Sachbearbeitung, die die Beschlussvorlage erstellt, hat daher so rechtzeitig (mindestens 28 Tage vor dem geplanten Sitzungstermin) zu erfolgen, dass die zuständige Sachbearbeitung für die Einladung in die Lage versetzt wird, die Beschlussvorlagen zusammen mit der Sitzungseinladung in Form eines digitalen Sitzungspaketes bereitstellen zu können. ³Kann eine Beschlussvorlage erst nach Bereitstellung der Einladung erstellt werden, wird diese als einzelne Beschlussvorlage außerhalb des digitalen Sitzungspaketes bereitgestellt. ⁴Liegt bis zur Sitzung eine Beschlussvorlage zu einem Tagesordnungspunkt nicht vor, wäre der Tagesordnungspunkt ggf. abzusetzen und in einer späteren Sitzung zu behandeln.

§ 5 Teilnahme

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

§ 6 Einwohnerfragezeit (§ 16 c Abs. 1 GO)

- (1) ¹Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses findet eine Einwohnerfragestunde statt. ²Jede/r Einwohner/in einer amtsangehörigen Gemeinde kann Fragen zu öffentlich zu behandelnden Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten. ³Der zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) ¹Die Fragen müssen kurz und sachlich sein, eine kurze Beantwortung ermöglichen und keine Wertung enthalten. ²Die/Der Fragesteller/in ist berechtigt, nach Beantwortung der Frage bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. ³Die Zusatzfrage/n muss/müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung stehen.



- (3) Der/Die Amtsvorsteher/in hat das Recht, einer/einem Fragesteller/in das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind.
- (4) Im Zweifel entscheidet über die Zulässigkeit einer Frage der Amtsausschuss durch Beschluss.
- (5) In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.

III. Abschnitt

§ 7 Anträge

¹Anträge nach § 34 Abs. 4 GO sind bei der/dem Amtsvorsteher/in einzureichen und von dieser/diesem auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu setzen. ²Sie sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen, zu begründen und sofern sie Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, mit einem Finanzierungsvorschlag zu versehen.

§ 8 Sitzungsablauf

Die Sitzungen des Amtsausschusses laufen grundsätzlich nach folgendem Schema ab:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Einwohnerfragezeit
3. Genehmigung der Niederschrift über die letzte Sitzung
4. Feststellung der Tagesordnung
5. Bekanntgaben der Amtsvorsteherin/des Amtsvorstehers
6. Tagesordnungspunkte, die den Ziffern 7 und 8 nicht zugeordnet werden können
7. projektbezogene Tagesordnungspunkte
8. strategische Tagesordnungspunkte
9. Verschiedenes
10. Schließung der Sitzung

§ 9 Unterbrechung und Vertagung

- (1) ¹Die/Der Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen. ²Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder muss sie unterbrochen werden. ³Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann durch Beschluss
 - a) im Rahmen der Zuständigkeit der Ausschüsse
 - die Beratung über Tagesordnungspunkte dem Strategieausschuss oder
 - die Beratung und Entscheidung über Tagesordnungspunkte dem Projektausschussübertragen, soweit die GO oder AO nicht entgegenstehen oder
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen.
- (3) ¹Über Anträge zu Abs. 2 ist sofort abzustimmen. ²Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag, dieser dem Vertagungsantrag vor. ³Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.



- (4) Jede/r Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
- (5) ¹Nach 22:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. ²Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. ³Danach ist die Sitzung zu schließen. ⁴Die restlichen Tagesordnungspunkte sind in der nächstfolgenden Sitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 10 Worterteilung

- (1) Amtsausschussmitglieder, Vertreter/innen des Amtes und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der/dem Amtsvorsteher/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.
- (2) Der/Die Amtsvorsteher/in erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung des/der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.

§ 11 Ablauf der Abstimmung (§ 39 GO)

- (1) ¹Anträge sind schriftlich zu stellen oder zu Protokoll zu erklären. ²Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. ³Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. ⁴Die/Der Amtsvorsteher/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die dem Antrag zustimmen, den Antrag ablehnen und sich der Stimme enthalten.
- (2) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (3) ¹Liegen zu einem Tagesordnungspunkt Änderungs- oder Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. ²Bei finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt. ³In Zweifelsfällen entscheidet die/der Vorsitzende.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 12 Wahlen (§ 40 GO)

- (1) ¹Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. ²Ihm gehören mindestens drei Mitglieder an.
- (2) ¹Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. ²Die Stimmzettel sind zu falten und gefaltet in die Wahlurne zu werfen.
- (3) ¹Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz mit demselben Schreibgerät zu kennzeichnen sind. ²Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die/Der Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 13 Ordnung in den Sitzungen (§ 42 GO)

¹Die/Der Amtsvorsteher/in kann ein Amtsausschussmitglied, das die Ordnung verletzt oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößt, zur Ordnung rufen. ²Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie/er das Amtsausschussmitglied von der Sitzung ausschließen. ³Hat die/der Amtsvorsteher/in ein Amtsausschussmitglied von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie/er das Amtsausschussmitglied in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.



IV. Abschnitt

§ 14 Protokollführung

Die/Der Amtsvorsteher/in beruft für die jeweilige Sitzung eine Protokollführung. Diese fertigt eine Niederschrift an.

§ 15 Inhalt der Sitzungsniederschrift (§ 41 GO)

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Amtsausschussmitglieder,
 - c) Namen der anwesenden Vertreter des Amtes, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Tagesordnung,
 - g) Änderungen bzw. Ergänzungen der Tagesordnung,
 - h) Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragstellenden, Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - k) Namen der im Hinblick auf § 22 GO nicht anwesenden Mitglieder und
 - l) zeitweilige An- und Abwesenheit der Sitzungsteilnehmenden.
- (2) Angelegenheiten, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren und erscheinen nur in einer nicht öffentlichen Niederschrift.
- (3) ¹Die Niederschrift muss von der/dem Amtsvorsteher/in und der Protokollführung unterzeichnet werden. ²Sie soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, vorliegen.

V. Abschnitt

§ 16 Ausschüsse

- (1) ¹Diese Geschäftsordnung findet mit Ausnahme des § 6 (*Einwohnerfragezeit*), den Nummern 2 und 5 des § 8 (*Sitzungsablauf*) und des § 12 (*Wahlen*) für die Ausschüsse des Amtes entsprechende Anwendung. ²Dabei ersetzt die/der jeweilige Ausschussvorsitzende die/den Amtsvorsteher/in.
- (2) Für den Projektausschuss wird zusätzlich zu den in § 8 (*Sitzungsablauf*) festgelegten Tagesordnungspunkten der Punkt „Bericht der Projektbetreuer/innen“ aufgenommen.

VI. Abschnitt

§ 17 Mitteilungspflicht (§ 32 Abs. 4 GO)

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse des Amtes haben der/dem Amtsvorsteher/in ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten



- innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann.
- (2) ¹Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. ²Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. ³Vergütete ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs, einer Gebietskörperschaft, eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts.
 - (3) Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandates von Bedeutung sein kann, entscheiden die Mitglieder des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.
 - (4) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandates mitzuteilen sind.
 - (5) Die/Der Amtsvorsteher/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

VII. Abschnitt

§ 18 Abweichung von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die GO nicht qualifiziertere Mehrheiten vorschreibt.

§ 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

¹Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Amtes Preetz-Land vom 26.04.1999 außer Kraft.

Schellhorn, den 15.02.2024

gez. Johansen
Amtsvorsteher