

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Kleine Elster (Niederlausitz)**

Aufgrund der §§ 4 und 28 Abs. 2, Nr. 2 in Verbindung mit Teil 3 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl., I, Nr. 19, S. 286), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30. Juni 2022 (GVBl.I/22, [Nr. 18], S.6) beschließt der Amtsausschuss des Amtes Kleine Elster (Niederlausitz) in seiner Sitzung am 20.12.2023 die folgende 1. Änderung der Geschäftsordnung vom 08.07.2003.

### **§ 1**

#### **Einberufung des Amtsausschusses**

1. Der Vorsitzende des Amtsausschusses beruft schriftlich oder in elektronischer Form<sup>1</sup> die Sitzungen des Amtsausschusses ein, dabei bleibt § 136 Abs. 3 der BbgKVerf unberührt. Die regelmäßige Ladungsfrist beträgt fünf volle Tage vor dem Sitzungstag, die verkürzte Ladungsfrist bei vereinfachter Einberufung beträgt einen vollen Tag vor dem Sitzungstag.
2. Das Ratsinformationssystem des Amtes Kleine Elster (Niederlausitz) ist ein webbasiertes Informationssystem, das insbesondere den politischen Gremien bei der Aufgabenbewältigung ihres Ehrenamtes dient. Über einen öffentlich zugänglichen Teil kann jedermann das Ratsinformationssystem über das Internet unter [www.amt-kleine-elster.de](http://www.amt-kleine-elster.de) einsehen. Der nichtöffentliche Teil steht nur bestimmten Nutzergruppen zur Verfügung.
3. Die Mitglieder des Amtsausschusses, die über die technischen Voraussetzungen zum Versenden oder Empfangen elektronischer Post verfügen, können dem Amtsausschussvorsitzenden schriftlich eine E-Mailadresse mitteilen, an welche die Einladungen des Amtsausschusses rechtsverbindlich übersendet werden können. Für den Abruf oder die Übermittlung der zur Beratung erforderlichen Unterlagen kann das Ratsinformationssystem zum Einsatz kommen. Sollte eine Übersendung an diese Adresse nicht möglich sein, kann das Mitglied des Amtsausschusses die Unterlagen selbstständig im Ratsinformationssystem abrufen oder eine postalische Übermittlung verlangen.<sup>2</sup>
4. In dringenden Angelegenheiten kann der Amtsausschuss unter der verkürzten Ladungsfrist vereinfacht einberufen werden. Die Dringlichkeit ist in der Ladung zu begründen.
5. Der schriftlichen Ladung sind außer der Tagesordnung etwaige Vorlagen zu den Tagespunkten beizufügen. Vorlagen können in Ausnahmefällen auch nachgereicht werden.

---

<sup>1</sup> Zuletzt geändert durch die 1. Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Kleine Elster (Niederlausitz) vom 20.12.2023

<sup>2</sup> Zuletzt geändert durch die 1. Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Kleine Elster (Niederlausitz) vom 20.12.2023

## **§ 2 Tagesordnung des Amtsausschusses**

In die Tagesordnung der nächsten Sitzung sind nach § 35 Abs. 1 Satz 2 BbgKVerf die Beratungsgegenstände aufzunehmen, die von mindestens einem Zehntel der Amtsausschussmitglieder oder vom Amtsdirektor, dem Vorsitzenden des Amtsausschusses benannt werden, wenn sie mindestens bis zum Ablauf des dritten Tages vor Beginn der Ladungsfrist nach § 1 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung dem Vorsitzenden des Amtsausschusses vorgelegt worden sind. Bei Nichteinhaltung der Frist sind die Vorschläge in die Tagesordnung der folgenden Sitzung aufzunehmen.

## **§ 3 Zuhörer**

1. An den ordentlichen Sitzungen des Amtsausschusses können Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen.
2. Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratung nicht stören und keine Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Zuhörer, die die Ordnung stören, können vom Vorsitzenden des Amtsausschusses aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

## **§ 4 Bürgerfragestunde, Beteiligung von Betroffenen und Sachverständigen**

Die Bürgerfragestunde findet nach der Eröffnung und Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit statt. Sie soll 30 Minuten nicht überschreiten. Für die Durchführung der Bürgerfragestunde gilt folgender Ablauf: Die Bürger können zu den Beratungsgegenständen Fragen stellen und Vorschläge und Anregungen unterbreiten. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind bis zu 3 Tage vor dem Sitzungstermin per E-Mail an die Verwaltung zu übersenden. Sie werden dann in der Amtsausschusssitzung behandelt.<sup>3</sup>

Zu den Tagesordnungspunkten die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen nicht zulässig, Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen zu den Beratungsgegenständen oder anderen Amtsangelegenheiten müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten, es sei denn, der Amtsausschuss beschließt im Einzelfall, eine Frage nicht zu beantworten.

## **§ 5 Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses**

---

<sup>3</sup> Zuletzt geändert durch die 1. Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Kleine Elster (Niederlausitz) vom 20.12.2023

Anfragen der Amtsausschussmitglieder an den Amtsdirektor, müssen soweit sie nicht sofort beantwortet werden können oder dies aus Zeitmangel nicht möglich ist, in der folgenden Sitzung oder schriftlich beantwortet werden.

## **§ 6 Sitzungsverlauf**

1. Der Vorsitzende des Amtsausschusses eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle seiner Verhinderung tritt sein Vertreter an seine Stelle.
2. Die Sitzungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit, der Beschlussfähigkeit und der Tagesordnung
  - b) Bürgerfragestunde
  - c) Beschlussverfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift des öffentlichen Teils der letzten Sitzung
  - d) Änderungsanträge
  - e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung
  - f) Ende des öffentlichen Teils der Sitzung
  - g) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den nichtöffentlichen Teil der letzten Sitzung
  - h) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nichtöffentlichen Teils der Sitzung
  - i) Schließung der Sitzung
3. Angelegenheiten, die in der nichtöffentlichen Sitzung behandelt wurden sind gesondert zu protokollieren.

## **§7 Unterbrechung und Vertagung**

1. Der Amtsausschuss kann die Tagesordnungspunkte
  - a) durch eine Entscheidung in der Sache abschließen
  - b) verweisen oder
  - c) in Beratung vertagen.
2. Über Anträge nach Absatz 1 ist sofort abzustimmen. Der Antrag auf Entscheidung in der Sache geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag, dieser dem Vertagungsantrag vor.
3. Der Vorsitzende kann die Sitzung des Amtsausschusses unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss er die Sitzung unterbrechen. Bei einer weiteren Unterbrechung ist für den Antrag die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses erforderlich. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
4. Nach 22:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt.
5. Der Amtsausschuss kann mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Unterbrechung der Sitzung und deren Fortsetzung an einem anderen Termin entsprechend § 34 Abs.5 BbgKVerf beschließen. Soll keine Fortsetzungssitzung

beschlossen werden, sind die noch nicht aufgerufenen Tagesordnungspunkte in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 8 Redeordnung**

1. Reden darf nur, wer vom Vorsitzenden das Wort erhalten hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
2. Der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
3. Dem Amtsdirektor ist auch außerhalb der Reihe der Wortmeldungen jederzeit das Wort zu erteilen.

## **§ 9 Sitzungsleitung**

1. Die Sitzungsleitung erfolgt gemäß § 37 Abs. 1 BbgKVerf durch den Amtsausschussvorsitzenden.
2. Der Vorsitzende kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen zur Sache rufen.
3. Ist ein Amtsausschussmitglied in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihm der Vorsitzende das Wort entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
4. Ist ein Amtsausschussmitglied in einer Sitzung dreimal zur Ordnung gerufen worden, kann der Vorsitzende ihn des Raumes verweisen

## **§ 10 Abstimmung**

1. Grundsätzlich wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens zwei Amtsausschussmitgliedern ist namentlich abzustimmen. Bei der offenen Abstimmung stellt der Vorsitzende die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen
  - b) den Antrag ablehnen
  - c) sich der Stimme enthaltenWird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die offene Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
2. Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der vom ursprünglichen Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der Mehrausgabe oder Mindereinnahmen bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorsitzende des Amtsausschusses.

3. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

## **§ 11 Wahlen**

1. Zur Vorbereitung und Durchführung der geheimen Wahlen ist aus der Mitte des Amtsausschusses oder der Zuhörer ein Wahlausschuss, bestehend aus mindestens 2 Personen, zu bilden.
2. Als Wahlzettel sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Zettel zu falten.

## **§ 12 Niederschriften**

1. Der Amtsdirektor ist für die Niederschrift verantwortlich. Er bestimmt den Protokollführer.
2. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Namen der anwesenden, der entschuldigten und der ohne Entschuldigung abwesenden Mitglieder des Amtsausschusses (Anwesenheitsliste).
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter und anderer zugelassener Personen
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Tagesordnung
  - g) Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, dem wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - h) Sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - j) Die Ergebnisse der Wahlen und Abstimmungen
  - k) das Abstimmungsverhalten jedes Mitgliedes des Amtsausschusses, das dies verlangt
  - l) bei namentlicher Abstimmung das Abstimmungsverhalten der Mitglieder des Amtsausschusses und
  - m) die Namen der wegen Befangenheit an der Beratung oder Entscheidung zu einzelnen Tagesordnungspunkten nicht mitwirkenden Mitglieder des Amtsausschusses
  - n) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden, sind gesondert zu protokollieren.
3. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden des Amtsausschusses und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
4. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 3 Tagen der Verwaltung zu übergeben und spätestens mit der Ladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.

### **§ 13**

#### **Abweichungen von der Geschäftsordnung**

1. Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschließen.
2. Treten während einer Sitzung des Amtsausschusses Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet der Amtsausschuss mit einfacher Mehrheit.

### **§ 14**

#### **Ausschüsse des Amtsausschusses**

1. Die Größe der Ausschüsse wird vom Amtsausschuss festgelegt. Die Ausschüsse werden von Amtsausschussmitgliedern und berufenen sachkundigen Einwohnern besetzt. Der Anteil der berufenen sachkundigen Einwohner darf 50 von Hundert der Fachausschussgröße nicht übersteigen.
2. Die Besetzung der Ausschüsse erfolgt durch Wahl der Amtsausschussmitglieder. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält.
3. Vorschlagsrecht für die Besetzung der Fachausschüsse haben alle Amtsausschussmitglieder.
4. Für den Geschäftsgang und die Verfahren der von Amtsausschuss gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung sinngemäß, soweit nicht in den folgenden Absätzen eine andere Regelung getroffen wird.
5. Den Amtsausschussmitgliedern welche dem Fachausschuss nicht angehören ist von der Einladung und Tagesordnung rechtzeitig Kenntnis zu geben.
6. Die Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse sind dem Amt umgehend zu übergeben.
7. Zur nächsten Sitzung des Amtsausschusses werden die Sitzungsprotokolle der Fachausschüsse allen Mitgliedern des Amtsausschusses übergeben.
8. Festlegungen aus den Ausschusssitzungen erlangen erst durch Bestätigung durch den Amtsausschuss (Sitzungsniederschrift) bindenden Charakter.

### **§ 15**

#### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch den Amtsausschuss in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 14.05.2003 außer Kraft.