

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Pinnau

Der Amtsausschuss des Amtes Pinnau hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28. Februar 2003 in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28. Februar 2003 in seiner Sitzung am 02. März 2010 folgende

G e s c h ä f t s o r d n u n g

beschlossen:

Hinweis:

Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten Personen und Funktionsbezeichnungen gelten für Frauen in der weiblichen Form.

Die Geschäftsordnung beinhaltet den 1. Nachtrag vom 09.11.2020 (§ 3 wurde neu eingefügt)

I. Amtsvorsteher

§ 1

Amtsvorsteher

(1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Er hat seine Würde und seine Rechte zu wahren sowie seine Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er repräsentiert das Amt bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

(2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten

II. Tagesordnung und Teilnahme

§ 2

Tagesordnung

(1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein.

(2) Er setzt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest, die mit der Einladung bekannt gegeben ist. Sie wird in einen „öffentlichen Teil“ und soweit erforderlich in einen „Nicht öffentlichen Teil“ aufgeteilt. Soweit Tagesordnungspunkte nach dieser Geschäftsordnung in dem „Nicht öffentlichen Teil“ beraten und entschieden werden sollen, sind sie in der Tagesordnung unter einer pauschalieren Bezeichnung aufzuführen, personenbezogene Daten dürfen nicht enthalten sein. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen bzw. unverzüglich nachzureichen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „Nicht öffentlichen Teil“ einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen

zu schützen. Sie sind im Kopf deutlich als „Vertraulich- nicht für die Öffentlichkeit bestimmt“ zu kennzeichnen. Personenbezogene Anlagen sind in die Erläuterungen nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

(3) Die örtliche Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen. Die Einladung ist auf der Homepage des Amtes im Internet bekannt zu machen.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses.

(5) Zu Beginn der Tagesordnung kann der Amtsausschuss mit Zustimmung einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Beratungspunkte von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

§ 3 Form und Frist der Ladung, Einberufung

(1) Die Einberufung der einzelnen Mitglieder des Amtsausschusses erfolgt durch Ladung per E-Mail. Die Ladungsfrist beträgt mindesten 7 Tage, der Tag der Zustellung und der Tag der Sitzung zählen nicht mit. Ferner ist § 110 Abs. 2 LVwG S-H zu berücksichtigen; hiernach sind drei Tage Zustellungsweg hinzu zu zählen, sodass die Einladungen zu den Sitzungen insgesamt 10 Tage vor dem Sitzungsdatum zu versenden sind.

Beschlussvorlagen zur Haushaltssatzung werden aufgrund ihres Umfangs zusätzlich per Post bzw. per Boten zugestellt.

In begründeten Ausnahmefällen kann diese Frist unterschritten und von einer Ladungsfrist auch ganz abgesehen werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder widerspricht. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist in der Ladung hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen.

(2) Die Ordnungsmäßigkeit der Ladung ist vor Eintritt in die Tagesordnung vom Amtsvorsteher festzustellen.

(3) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind vom Amtsvorsteher einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.

(4) Der Amtsvorsteher ist verpflichtet, den Amtsausschuss unverzüglich einzuberufen, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder unter Angabe des Beratungsgegenstandes schriftlich verlangt.

§ 4 Teilnahme

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem Amtsvorsteher möglichst frühzeitig mitzuteilen.

III. Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 5

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

(1) Für die Öffentlichkeit der Sitzung und den Ausschluss der Öffentlichkeit gilt § 10 Abs. 4 AO.

(2) Die Öffentlichkeit ist in folgenden Fällen ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Beschlusses des Amtsausschusses bedarf:

- Personalangelegenheiten, soweit es sich nicht um Wahlen handelt
- Abgabenangelegenheiten
- Grundstücksangelegenheiten
- Bauangelegenheiten Dritter

(3) Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht:

1. der Protokollführer
2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes
3. die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsvorsteher oder den leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.

Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interesse geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder ihr schriftliches Einverständnis erklärt hat.

IV. Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden, Anfragen

§ 6

Einwohnerfragestunde

(1) In der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:

- a) Der Amtsvorsteher informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
- b) Nach der Information können zu den Beratungsgegenständen Fragen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
- c) Im Anschluss daran wird den Einwohnern und Sachkundigen zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten.

(2) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.

(3) Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten. Fragen, die bis 8 Tage vor der Sitzung schriftlich eingereicht werden, sind in der Sitzung zu beantworten.

§ 7

Anregungen und Beschwerden

Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Sie sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 8

Anfragen

(1) Jedes Amtsausschussmitglied hat das Recht, vom Amtsvorsteher über Selbstverwaltungsaufgaben und Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen.

(2) Die Anfragen müssen spätestens in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden, wenn sie mindestens zwei Wochen vor der Sitzung beim Amtsvorsteher eingegangen sind. In eine Erörterung der Angelegenheit wird nicht eingetreten.

V. Beratung und Beschlussfassung

§ 9

Anträge

(1) Anträge der Amtsausschussmitglieder und der Ausschüsse sind beim Amtsvorsteher einzureichen und von ihm auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu set-

zen. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung noch nicht erfolgt ist. Wer nach § 32 GO in Verbindung mit § 22 GO von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.

(2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

§ 10 Sitzungsablauf

(1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Bekanntgabe der Beschlüsse aus der letzten nichtöffentlichen Sitzung
- c) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- d) Änderungsanträge
- e) Einwohnerfragestunde (§ 5)
- f) Mitteilungen und Eingänge
- g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- h) Schließung der Sitzung

§ 11 Unterbrechung und Vertagung

(1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss er sie unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

(2) Der Amtsausschuss kann

- a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen, sofern die Hauptsatzung dem nicht entgegensteht,
- b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
- c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.

(3) Über Anträge nach Abs. 2 ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird ein Antrag gestellt, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

(4) Jede Antragstellerin und jeder Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder Schlussantrag stellen.

(5) Nach 23.00 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 in der nächstfolgenden Amtsausschusssitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 12 Worterteilung

(1) Amtsausschussmitglieder, Verwaltungsvertreterinnen und –vertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich beim 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. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

§ 13 Einzelberatung

(1) Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den Amtsvorsteher erteilt dieser dem Vorsitzenden des Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit in dem Fachausschuss beraten worden ist, ansonsten hält der Amtsvorsteher oder sachkundige Amtsmitarbeiter den Sachvortrag.

(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 geboten erscheint,
- durch die Beteiligung des Ausschusses und die Verschiebung auf die nächste Sitzung eine gesetzlichen oder gebotene Frist in Frage gestellt werden würde.

§ 14 Ablauf der Abstimmung

(1) Es 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 oder
- c) sich der Stimme enthalten.

(2) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

(3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den Änderungsantrag und dann über den Antrag ggfs. mit Änderungen entschieden.

(4) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.

(5) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 15 Wahlen

(1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein aus mindestens 3 Personen bestehender Wahlausschuss gebildet: Dem Wahlausschuss sollte mindestens ein Mitglied jeder politischen Gruppierung angehören. Er wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden.

(2) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen sind für die Stimmzettel äußerlich gleiche Zettel zu verwenden.

(3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die oder der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Dabei ist sicher zu stellen, dass die Stimmabgabe unbeobachtet erfolgt. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.

(4) Die oder der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VI. Ordnung in den Sitzungen

§ 16 Ruf zur Sache, Ordnungsruf und Wortentzug

(1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Amtsausschussmitglieder, die nach § 24a AO i.V.m. § 42 GO unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Über den Einspruch ist dann durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.

(3) Dem Redner kann nach zweimaligem Ordnungsruf vom Amtsvorsteher zum gesprochenen Tagesordnungspunkt das Wort entzogen werden.

VII. Sitzungsniederschrift

§ 17 Protokollführung

(1) Die Protokollführung wird durch das Amt wahrgenommen.

(2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihm und dem Amtsvorsteher zu unterschreiben.

§ 18 Inhalt der Sitzungsniederschrift

(1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Namen der anwesenden Teilnehmer
- c) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
- d) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- e) Eingaben und Anfragen
- f) die Tagesordnung
- g) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- h) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

(2) Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Daten sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses zwingend erforderlich sind. Diese Anlage ist im Kopf deutlich sichtbar als „Vertraulich- nicht für die Öffentlichkeit bestimmt!“ zu kennzeichnen.

(3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen zu fertigen, jedoch spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses, den Ausschussvorsitzenden, die nicht Mitglieder des Amtsausschusses sind, sowie auf Wunsch den Ausschussmitgliedern, die nicht Mitglied des Amtsausschusses sind, zuzuleiten.

(4) Einwendungen gegen die Niederschrift sind innerhalb einer Woche nach Zugang der Niederschrift schriftlich über das Amt beim Amtsvorsteher einzureichen. Einwendungen gegen die Niederschrift liegen vor, wenn Mindestbestandteile fehlen, fehlerhaft dargestellt sind oder der geschilderte Verlauf der Beratungen anders gewesen ist. Wird eine Änderung der Niederschrift verlangt, nimmt der Amtsvorsteher den Änderungsantrag als Beratungspunkt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Amtsausschusses.

(5) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses ist den Einwohnern zu gestatten. Die Sitzungsniederschriften stehen im Internetportal des Amtes Pinnau unter www.amt-pinnau.de zur Verfügung.

VIII. Ausschüsse

§ 19 Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden nach Absprache mit dem Amtsvorsteher einberufen. Termin und Tagesordnung sind dem Amtsvorsteher rechtzeitig mitzuteilen.
- b) Die Einladungen zu den Ausschusssitzungen sind den Ausschussmitgliedern und stellvertretenden Ausschussmitgliedern der jeweiligen Ausschüsse zuzuleiten.
- c) Anträge sind über den Amtsvorsteher beim Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder vom Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- e) Bei Verhinderung des Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste Amtsausschussmitglied geleitet.
- f) Mitglieder des Amtsausschusses, bürgerliche Mitglieder sowie stellvertretende Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse können an den Sitzungen aller Ausschüsse teilnehmen.

IX. Mitteilungs- und Beteiligungspflichten

§ 20

Mitteilungspflicht der Amtsausschussmitglieder

(1) Sofern es für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, teilen die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen.

(2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.

(3) Der Amtsvorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

X. Datenschutz

§ 21

Grundsatz

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner 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.

(2) 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.

(3) 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.

§ 22

Datenverarbeitung

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z.B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über das Internet an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(2) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Amtsvorsteher auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

XI. Schlussvorschriften

§ 23

Abweichungen von der Geschäftsordnung

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

§ 24

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

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

§ 25

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft.

Rellingen, den 29. März 2010

gez. Hans

Wilfried Hans
Amtsvorsteher