

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Märkische Schweiz (GeschO) vom 23.07.2019**

Der Amtsausschuss des Amtes Märkische Schweiz hat aufgrund § 28 Abs. 2 Nr. 2 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) in Verbindung mit § 140 (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl.I/07, [Nr. 19], S.286) zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl.I/18, [Nr. 37], S.4), hat der Amtsausschuss des Amtes Märkische Schweiz in seiner Sitzung am 30.07.2019 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **Erster Abschnitt Amtsausschuss**

#### **§ 1 Amtsausschussmitglieder**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses haben gemäß § 31 Abs. 1 BbgKVerf die ihnen aus der Mitgliedschaft im Amtsausschusses erwachsenen Pflichten zu erfüllen. Sie haben insbesondere an den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse, denen sie angehören, teilzunehmen.
- (2) Im Falle ihrer Verhinderung haben Mitglieder des Amtsausschusses ihre Stellvertreter zu benachrichtigen und die entsprechenden Sitzungsunterlagen an die Stellvertreter weiter zugeben. Sollte die Verhinderung langfristig bekannt sein, so ist die Verwaltung, SG Sitzungsdienst, zu informieren. Die Sitzungsunterlagen werden dann direkt an den jeweiligen Vertreter gesandt.

#### **§ 2 Einberufung des Amtsausschusses**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Die Ladung muss den Mitgliedern mindestens sechs volle Tage vor dem Sitzungstag, der Tag der Absendung nicht mitgerechnet, zugehen (regelmäßige Ladungsfrist). Die regelmäßige Ladungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Ladungen am achten Tag vor der Sitzung zur Post gegeben worden sind. Auf ausdrücklichen Antrag (Eigenerklärung) kann an Stelle der schriftlichen Ladung eine Bereitstellung auf elektronischem Weg erfolgen. In diesem Fall hat das jeweilige Mitglied des Amtsausschusses eine Emailadresse anzugeben, an die eine entsprechende Benachrichtigungen übermittelt wird. Der Antragsteller erhält ein Passwort für einen persönlichen Zugang zum Ratsinformationssystem. Das Passwort muss so sicher aufbewahrt werden, dass es vor dem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt ist.
- (2) Der Ladung sind neben der Tagesordnung etwaige Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen; Vorlagen können in Ausnahmefällen auch nachgereicht werden. Die Übersendung erfolgt in der nach Abs. 1 gewählten Form. Bei einem elektronischen Bezug von Unterlagen werden kurzfristig erstellte oder nicht scanbare Dokumente in Papierform vorgelegt.
- (3) In dringenden Angelegenheiten, kann die Ladungsfrist auf drei volle Tage vor dem Sitzungstag verkürzt werden (vereinfachte Einberufung). Die Dringlichkeit ist in der Ladung zu begründen.

- (4) Die Ladungsfristen gelten sowohl für die schriftliche als auch die elektronische Form. Die regelmäßige Ladungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Ladung bzw. die entsprechende elektronische Mitteilung am 8. Tag vor der Sitzung versendet worden ist.

### **§ 3**

#### **Tagesordnung des Amtsausschusses**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses setzt gemäß § 35 Abs. 1 Satz 1 BbgKVerf die Tagesordnung des Amtsausschusses im Benehmen mit dem Amtsdirektor fest. In die Tagesordnung sind gemäß § 35 Abs. 1 Satz 2 BbgKVerf die Beratungsgegenstände aufzunehmen, die bis zum Ablauf des fünfzehnten Tages vor dem Tag der Sitzung
- a) von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Anzahl der Mitglieder des Amtsausschusses oder
  - b) vom Amtsdirektor

dem Vorsitzenden des Amtsausschusses benannt wurden. Die Benennung soll möglichst schriftlich oder im Rahmen der digitalen Gremienarbeit, elektronisch erfolgen.

- (2) Soweit es sich nicht um eine dringende Angelegenheit handelt, deren Behandlung nicht bis zur darauf folgenden Sitzung aufgeschoben werden kann, sind die Vorschläge bei Nichteinhaltung der Frist in die Tagesordnung der darauf folgenden Sitzung aufzunehmen.

### **§ 4**

#### **Zuhörer**

- (1) An den öffentlichen 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 auch die Beratung nicht stören und keine Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Zuhörer, welche die Ordnung stören, können vom Vorsitzenden des Amtsausschusses aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

### **§ 5**

#### **Einwohnerfragestunde; Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen**

- (1) Die nach § 4 der Hauptsatzung des Amtes Märkische Schweiz durchzuführende Einwohnerfragestunde findet zu Beginn des öffentlichen Teils der Sitzung des Amtsausschusses statt. Dies gilt nicht für Sitzungen, in denen nur nichtöffentlich zu behandelnde Gegenstände vorgesehen sind.
- (2) Beschließt der Amtsausschuss, zu einzelnen Tagesordnungspunkten zum Gegenstand der Beratung Betroffene oder Sachverständige zu hören, ist die Anhörung zu beenden, bevor Beratung und Abstimmung über den Gegenstand beginnen.

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

Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses an den Hauptverwaltungsbeamten, die in der Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten sind, sollen in der Regel kurz und sachlich abgefasst sein. Der Anfragende kann eine Zusatzfrage stellen. Ist die Beantwortung wegen der Kürze der Zeit nicht möglich, ist die Anfrage in der folgenden Sitzung zu beantworten, sofern dies zwischenzeitlich nicht schriftlich erfolgt ist.

## **§ 7 Sitzungsablauf**

- (1) Der Vorsitzende eröffnet, leitet die Verhandlung und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus (§ 37 Abs. 1 BbgKVerf). Im Falle seiner Verhinderung treten seine Stellvertreter in der Reihenfolge ihrer Benennung als erster oder zweiter Stellvertreter an seine Stelle.
- (2) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung,
  - b) Entscheidung gemäß § 42 Abs. 3 Satz 2 BbgKVerf über Einwendungen gegen die Niederschrift über den öffentlichen Teil der letzten Sitzung,
  - c) Feststellung der Tagesordnung,
  - d) Einwohnerfragestunde,
  - e) Behandlung der Anfragen von Mitgliedern der Amtsausschusses
  - f) Informationen des Amtes und Geschäftsberichte
  - g) Behandlung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung,
  - h) Entscheidung gemäß § 42 Abs. 3 Satz 2 BbgKVerf über Einwendungen gegen die Niederschrift über den nichtöffentlichen Teil der letzten Sitzung,
  - i) Informationen des Amtes
  - j) Behandlung der Tagesordnungspunkte des nichtöffentlichen Teils der Sitzung,
  - k) Schließung der Sitzung.

## **§ 8 Behandlung der Tagesordnungspunkte, Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Die Amtsausschusses kann die Tagesordnungspunkte
  - a) durch die Entscheidung in der Sache abschließen,
  - b) verweisen oder
  - c) ihre Beratung vertagen.
- (2) Der Antrag auf Entscheidung in der Sache geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (3) Der Vorsitzende kann die Sitzung des Amtsausschusses unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel ihrer 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. Der Amtsausschuss kann gemäß § 34 Abs. 5 der BbgKVerf mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Unterbrechung der Sitzung und deren Fortsetzung zur Behandlung der noch offenen Tagesordnungspunkte an einem anderen Termin beschließen (Fortsetzungssitzung). Der Beschluss muss Zeit und Ort der Fortsetzungssitzung bestimmen. Für die Fortsetzungssitzung erfolgt keine erneute Ladung. Soll keine Fortsetzungssitzung beschlossen werden, sind die noch nicht aufgerufenen Tagesordnungspunkte in der nächsten Sitzung der Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 9 Redeordnung**

- (1) Reden darf nur, wer vom Vorsitzenden des Amtsausschusses das Wort erhalten hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.
- (2) Der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung des 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 Redner unterbrochen werden.
- (3) Dem Amtsdirektor ist auch außerhalb der Reihe der Wortmeldungen jederzeit das Wort zu erteilen.

## **§ 10 Sitzungsleitung**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so hat ihm der Vorsitzende das Wort zu entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (3) Der Vorsitzende kann ein Mitglied des Amtsausschusses zur Ordnung rufen, dessen Verhalten den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stört.
- (4) Ist ein Amtsausschussmitglied in einer Sitzung der Amtsausschusses dreimal zur Ordnung gerufen worden, kann ihm der Vorsitzende für die Dauer der Sitzung das Wort entziehen oder ihn des Raumes verweisen.

## **§ 11 Abstimmungen**

- (1) Grundsätzlich wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen eines Mitgliedes des Amtsausschusses ist vor jeder Abstimmung der Antrag zu verlesen. Bei der offenen Abstimmung stellt der Vorsitzende der Amtsausschusses die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnenoder
  - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis sofort nach der Abstimmung angezweifelt, so muss die offene Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

- (2) Auf Verlangen von mindestens vier Mitgliedern des Amtsausschusses ist namentlich abzustimmen.
- (3) Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der von dem Antrag der Sitzungsvorlage am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorsitzende des Amtsausschusses.
- (4) Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage beziehungsweise den Antrag ist danach insgesamt zu beschließen.
- (5) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen behandelt werden.

## **§ 12 Geheime Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen ist aus der Mitte des Amtsausschusses oder aus Bediensteten des Amtes ein aus drei Personen bestehender Wahlausschuss zu bilden.
- (2) Es sind äußerlich gleiche Stimmzettel zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel so zu falten, dass das Stimmverhalten von außen nicht erkennbar ist.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz zu kennzeichnen sind. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung und fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die Stimmabgabe hat in einer Wahlkabine oder räumlich so abgegrenzt zu erfolgen, dass das Wahlgeheimnis gewahrt ist. Einheitliches Schreibgerät ist zu verwenden.
- (5) Der Vorsitzende des Amtsausschusses gibt das vom Wahlausschuss festgestellte Ergebnis der Wahl bekannt.

## **§ 13 Niederschrift**

- (1) Der Amtsdirektor ist für die Niederschrift verantwortlich. Er bestimmt den Protokollführer.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) den Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) die Namen der anwesenden, sowie der entschuldigt und ohne Entschuldigung abwesenden Mitglieder der Amtsausschusses,
  - c) die Namen der teilnehmenden Verwaltungsvertreter und anderer zugelassener Personen,
  - d) die Tagesordnung,
  - e) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, den wesentlichen Inhalt der Beratung, den Wortlaut der Beschlüsse,
  - f) den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - g) bei Abstimmungen:  
das Abstimmungsergebnis,  
auf Verlangen eines Mitgliedes des Amtsausschusses das Stimmverhältnis einschließlich der Stimmenthaltungen und der Gegenstimmen, bei namentlicher Abstimmung, wie jedes Mitglied persönlich gestimmt hat,
  - h) bei Wahlen:  
das Wahlergebnis, die Zahl der Stimmen für die einzelnen Bewerber, bei Losentscheid die Beschreibung des Losverfahrens
  - i) die Namen der wegen Befangenheit an Beratung oder Entscheidung zu einzelnen Tagesordnungspunkten nicht mitwirkenden Mitglieder der Amtsausschusses
- (3) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen nach der Sitzung, spätestens mit der Ladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses in der Form, wie die Ladung erfolgt, zuzuleiten.
- (5) Soweit nicht im Einzelfall aus Gründen des öffentlichen Wohls oder zur Wahrung von Rechten Dritter etwas anderes beschlossen wird, wird die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der Beschlüsse des Amtsausschusses unterrichtet. Dies erfolgt durch einen zusammenfassenden Bericht, der im „Amtsblatt für das Amt Märkische Schweiz“ veröffentlicht wird.

## **§ 14 Bild- und Tonaufzeichnungen**

- (1) Bild- und Tonübertragungen und Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und ähnliche Medien sind grundsätzlich zulässig.
- (2) Absatz 1 gilt für von dem Amtsausschuss selbst veranlasste Bild- und Tonübertragungen sowie Bild- und Tonaufzeichnungen entsprechend.

- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind gemäß § 42 Abs. 2 Satz 4 BbgKVerf nach der darauf folgenden Sitzung zu löschen.

## **Zweiter Abschnitt Ausschüsse des Amtsausschusses**

### **§ 15 Fachausschüsse**

- (1) Der Amtsausschuss bildet zur Vorbereitung seiner Beschlüsse und zur Kontrolle der Verwaltung aus seiner Mitte gemäß § 136 Abs. 6 i.V. mit 43 Abs. 1 BbgKVerf folgenden ständige Ausschüsse (Fachausschüsse):
- Hauptausschuss
  - Finanzen und Wirtschaft
- (2) Die Zahl der Sitze in den Fachausschüssen beträgt fünf. Dabei entfällt auf jede Stadt/Gemeinde das Vorschlagsrecht für einen Sitz.
- (3) Aus der Mitte des Amtsausschusses werden die Mitglieder der Fachausschüsse auf Vorschlag der Vertreter der Gemeinden durch Abstimmung benannt.
- (4) Die Fachausschüsse wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter des Vorsitzenden.

### **§ 16 Verfahren in den Ausschüssen**

- (1) Für Geschäftsgang und Verfahren der von dem Amtsausschuss gemäß § 136 BbgKVerf gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften des Ersten Abschnittes sinngemäß, soweit nicht gesetzlich oder in den folgenden Absätzen eine andere Regelung getroffen wird.
- (2) Die Öffentlichkeit soll über Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzungen der Ausschüsse durch Aushang in den in § 12 Abs. 5 der Hauptsatzung des Amtsausschusses aufgeführten Bekanntmachungskästen unterrichtet werden.
- (3) Gemäß § 44 Abs. 3 Satz 2 der BbgKVerf können die Rechte nach § 34 Abs. 2 Nr. 1 BbgKVerf und § 35 Abs. 1 Satz 2 der BbgKVerf auch von mindestens zwei stimmberechtigten Ausschussmitgliedern geltend gemacht werden.

## **Dritter Abschnitt Schlussbestimmungen**

### **§ 17 Geschlechtsspezifische Formulierungen**

Soweit in dieser Geschäftsordnung Funktionen mit einem geschlechtsspezifischen Begriff beschrieben werden, gilt die jeweilige Bestimmung für das jeweils andere Geschlecht gleichermaßen.

**§ 18**  
**In Kraft treten**

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch den Amtsausschuss in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 16.02.2009 außer Kraft.

Buckow (Märkische Schweiz), 31.07.2019

Dr. G. Schachler  
amt. Vorsitzender des Amtsausschusses