Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Geschäftsordnung die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Krakow am See

Der Amtsausschuss des Amtes Krakow am See gibt sich auf der Grundlage des § 134 Abs. 5 der Kommunalverfassung Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Mai 2024 (GVOBl. M-V S. 270) mit Beschlussfassung vom 16.09.2024 folgende Geschäftsordnung:

§ 1
Sitzungen des Amtsausschusses

(1) Die Sitzungen des Amtsausschusses werden vom Amtsvorsteher als Vorsitzender in Zusammenarbeit mit der Amtsverwaltung einberufen. Der Amtsausschuss tritt zusammen, so oft es die Geschäftslage erfordert.
(2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt 7 Tage, für Dringlichkeitssitzungen 3 Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
(3) Grundlage für die Ladung zu Sitzungen des Amtsausschusses ist das Ratsinformationssystem ALLRIS, welches zugangsgeschützt und nur mit Nutzerkennung und Passwort zugänglich ist. Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung von Ort, Tag, Uhrzeit und Tagesordnung einschließlich der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Mitgliedern des Amtsausschusses nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Sitzungsdienst des Amtes zu richten.

§ 2
Teilnahme

(1) Jedes Mitglied des Amtsausschusses ist zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher rechtzeitig vor der Sitzung mitzuteilen.
(2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Dem Leitenden Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Verwaltungsangehörigen kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen.
(3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

§ 3
Medien

(1) Vertreter der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
(2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses in geheimer Abstimmung widerspricht; Bild- und Tonübertragungen von Sitzungen und Medien nach Satz 1, wenn kein Ausschussmitglied widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.

(3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 4
Beschlussvorlagen und Anträge

(1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Amtsvorsteher spätestens zwei Wochen vor der Sitzung des Amtsausschusses in schriftlicher Form vorgelegt werden.
(2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.
(3) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
(4) Beschlussvorlagen, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind mit der öffentlichen Bekanntmachung der Einladung zur Sitzung des Amtsausschusses auf der Homepage des Amtes www.amt-krakow-am-see.de unter der Rubrik Sitzungstermine zu veröffentlichen.

§ 5
Tagesordnung

(1) Der Amtsvorsteher setzt als Vorsitzender des Amtsausschusses die Tagesordnung fest.
(2) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Amtsausschussmitglieder die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder es kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

§ 6
Sitzungsablauf

(1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in der folgenden Reihenfolge durchzuführen:
   a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
   b) Änderungsvorschläge zur Tagesordnung,
   c) Einwohnerfragestunde,
   d) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses,
   e) Bericht des Amtsvorstehers über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten des Amtes,
   f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte,
   g) Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung
   h) Billigung des nicht öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses
   i) Abwicklung der Tagesordnungspunkte im nicht öffentlichen Teil
   j) Schließen der Sitzung Schließen der Sitzung.
(2) Die Sitzungen sollen spätestens um 21.30 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 7
Worterteilung

(1) Mitglieder des Amtsausschusses, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem 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. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen.
(3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.
(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.
(5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8
Ablauf der Abstimmung

(1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag bzw. der Beschluss zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Er stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
   a) dem Antrag zustimmen,
   b) den Antrag ablehnen oder
   c) sich der Stimme enthalten

   und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt. Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
(2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Amtsvorsteher.
(3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§ 9
Wahlen

(1) Wahlen im Amtsausschuss werden entsprechend § 132 der KV M-V durchgeführt.
(2) Bei geheimen Wahlen können aus der Mitte des Amtsausschusses zwei Stimmenauszähler bestimmt werden, hilfsweise können Verwaltungsangehörige hinzugezogen/bestimmt werden.
(3) Für die Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.
(4) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtsausschuss diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Ausschussmitglied widerspricht.

§ 10
Ordnungsmaßnahmen

(1) Dem Amtsvorsteher obliegt das Hausrecht.
(2) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
(3) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Amtsvorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.
(4) Amtsausschussmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 11
Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer

(1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung des Amtsausschusses auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann von dem Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
(2) Der Amtsvorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist.

§ 12
Niederschrift

(1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift getrennt nach dem öffentlichen und nicht öffentlichen Teil anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
   a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
   b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses, verspätet erschienene Amtsausschussmitglieder, vorzeitiges Verlassen der Sitzung,
   c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
   d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
   e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
   f) die Tagesordnung,
   g) die Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
   h) Anfragen der Ausschussmitglieder,
   i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmung,
   j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
   k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
   l) vom Mitwirkungsverbot betroffener Amtsausschussmitglieder.
(2) Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.
(3) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und vom Protokollführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von 14 Tagen im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter www.amt-krakow-am-see.de bereitgestellt werden.
(4) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzung des Amtsausschusses können in der Amtsverwaltung des Amtes Krakow am See (Rathaus) eingesehen werden. Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzung des Amtsausschusses und deren Beschlussfassungen sind über die Homepage des Amtes unter www.amt-krakow-am-see.de (Sitzungstermine) der Öffentlichkeit zugänglich.
(5) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 13
Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
(2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
   a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
   b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes,
   c) Antrag auf Vertagung,
   d) Antrag auf Ausschussüberweisung,
   e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,

f) Antrag auf Redezeitbegrenzung,
g) Antrag auf Schluss der Aussprache,
h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung,
i) Antrag auf namentliche Abstimmung,
j) Antrag auf geheime Wahl,
k) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Amtsvorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegende Wortmeldung bekannt zu geben.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Amtsausschussmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 14
Ausschusssitzungen

(1) Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse des Amtsausschusses.

(2) Sitzungsprotokolle beratender Fachausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden erstellt und sollen danach unverzüglich dem Amt übersandt werden. Die Protokolle der Ausschusssitzungen sollen allen Mitgliedern des Amtsausschusses innerhalb von 14 Tagen nach den Sitzungen der Ausschüsse im Intranet des Ratsinformationssystems auf der Homepage des Amtes unter www.amt-krakow-am-see.de bereitgestellt werden. Für Sachkundige Einwohner gilt das nur für die Sitzungsprotokolle des Ausschusses, in den sie gewählt worden sind.

§ 15
Datenschutz

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der 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. 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 bestimmbaren natürlichen Person ermöglichen. 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.

(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt 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.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

(4) Die Mitglieder des Amtsausschusses sind zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Mitglieder des

Amtsausschusses dürfen ohne Genehmigung des Amtsausschusses weder gerichtlich noch außergerichtlich Aussagen machen, soweit sie zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Mandats fort.

§ 16
Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

(1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Amtsvorsteher. Der Amtsvorsteher kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
(2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Amtsausschussmitglied widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
(3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 17
Sprachformen

Aus Vereinfachungsgründen erfolgt im Satzungstext die Verwendung der männlichen Sprachform, die Bezeichnungen gelten jedoch gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 18
In-Kraft- und Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung in Kraft.
(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 07. November 2012 sowie die 1. Änderung der Geschäftsordnung vom 20. Oktober 2020 außer Kraft.

Krakow am See, den 29. Januar 2025

.....
Amtsvorsteher