

**Geschäftsordnung  
des Amtsausschusses Meyenburg  
vom 05.08.2019**

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Einberufung des Amtsausschusses
§ 2	Tagesordnung des Amtsausschusses
§ 3	Zuhörer
§ 4	Einwohnerfragestunde, Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen
§ 5	Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses
§ 6	Sitzungsablauf
§ 7	Unterbrechung und Vertagung
§ 8	Redeordnung
§ 9	Sitzungsleitung
§ 10	Abstimmungen
§ 11	Geheime Wahlen
§ 12	Feststellung und Verkündung des Abstimmungs- und Wahlergebnisses
§ 13	Niederschrift
§ 14	Abweichungen von der Geschäftsordnung
§ 15	Inkrafttreten

Auf der Grundlage des § 140 in Verbindung mit § 28 Abs. 2 Nr. 2 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I Nr. 19 S. 286), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 19. Juni 2019 (GVBl.I/19, [Nr. 38]) hat der Amtsausschuss Meyenburg in seiner Sitzung am 05. August 2019 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **§ 1**

### **Einberufung des Amtsausschusses**

- (1) Der Vorsitzende<sup>1</sup> des Amtsausschusses beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Die Ladungsfrist beträgt 7 Kalendertage. Bei unverzüglich einzuberufenden Sitzungen oder in Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 24 Stunden abgekürzt werden.
- (2) Der Ladung sind neben der Tagesordnung etwaige Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beizufügen. Vorlagen können in Ausnahmefällen auch nachgereicht werden.
- (3) Auf ausdrücklichen Antrag an den Vorsitzenden kann an Stelle der schriftlichen Einladung eine Bereitstellung auf elektronischem Weg unter Angabe der E-Mail-Adresse erfolgen. Der Antragsteller erhält ein Passwort für einen persönlichen Zugang zum Ratsinformationssystem. Die Übersendung von Vorlagen erfolgt in der jeweils gewählten Form.

## **§ 2**

### **Tagesordnung des Amtsausschusses**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses setzt die Tagesordnung der Sitzung des Amtsausschusses im Benehmen mit dem Amtsdirektor fest. In die Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände aufzunehmen, die bis zum Ablauf des 3. Tages vor Beginn der Ladungsfrist

- 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 regelmäßig schriftlich erfolgen.

- (2) Soweit es sich 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 aufzunehmen.

1. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer gleichermaßen. Die Verwendung der männlichen Form dient ausschließlich einer Vereinfachung zur besseren Lesbarkeit.

### **§ 3 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.

### **§ 4 Einwohnerfragestunde, Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen**

- (1) Die Einwohnerfragestunde findet entsprechend § 6 Absatz 3 des Sitzungsablaufes des Amtsausschusses statt. Sie soll 20 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Alle Fragen 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, er beschließt im Einzelfall, eine Frage nicht zu beantworten.
- (3) 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.

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

Anfragen der Amtsausschussmitglieder an den Amtsdirektor, die in der Sitzung des Amtsausschusses beantwortet werden sollen, sollen in der Regel kurz und sachlich abgefasst sein. Sie sind spätestens bis 08.00 Uhr des der Sitzung vorausgehenden Arbeitstages beim Amtsdirektor einzureichen und werden in der Sitzung beantwortet.  
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.

### **§ 6 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. Im Falle seiner Verhinderung tritt sein Vertreter an seine Stelle, ist dieser verhindert, das an Lebensjahren älteste Mitglied des Amtsausschusses.

(2) Die Ausschussmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Die Anwesenheit wird im Protokoll vermerkt. Sind sie verhindert, sollen sie den Vorsitzenden unter Angabe des Grundes rechtzeitig vorher benachrichtigen. Will ein Ausschussmitglied die Sitzung vorzeitig verlassen, soll er diese Absicht dem Vorsitzenden vorher anzeigen.

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

öffentlicher Teil:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den öffentlichen Teil der letzten Sitzung
- c) Bestimmung der Mitunterzeichnung der Niederschrift der heutigen Sitzung des Amtsausschusses
- d) Änderungsanträge zum öffentlichen Teil der Tagesordnung
- e) Informationen des Amtsdirektors
- f) Einwohnerfragestunde
- g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung
- h) Behandlung der Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses

nicht öffentlicher Teil:

- i) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den nicht öffentlichen Teil der letzten Sitzung
- j) Änderungsanträge zum nicht öffentlichen Teil der Tagesordnung
- k) Informationen des Amtsdirektors
- l) Abwicklung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils der Sitzung
- m) Behandlung der Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses
- n) Schließung der Sitzung.

## § 7

### **Behandlung von Tagesordnungspunkten, Unterbrechung und Vertagung**

(1) Der Amtsausschuss kann die Tagesordnungspunkte

- a) durch die Entscheidung in der Sache abschließen
- b) verweisen oder
- c) ihre Beratung vertagen.

(2) Der Vorsitzende des Amtsausschusses kann die Sitzung des Amtsausschusses unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel seiner Mitglieder muss er die Sitzung unterbrechen. Bei einer weiteren Unterbrechung ist für den Antrag die Mehrheit der Mitglieder des Amtsausschusses erforderlich. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

(3) Über Anträge nach Absatz 2 ist sofort abzustimmen. 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.

(4) Nach 22.00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Der Amtsausschuss kann 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 des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 8 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.

(4) Der Amtsdirektor kann Angehörige der Verwaltung zur Sitzung hinzuziehen.

## **§ 9 Sitzungsleitung**

(1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Ist ein Amtsausschussmitglied in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihm der Vorsitzende des Amtsausschusses das Wort entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.

(3) Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in einer Sitzung des Amtsausschusses dreimal zur Ordnung gerufen worden, kann ihm der Vorsitzende für die Dauer der Sitzung das Wort entziehen oder ihn des Raumes verweisen.

(4) In Ausübung des Rechts nach § 140 i.V.m. § 37 der Kommunalverfassung kann der Vorsitzende des Amtsausschusses weitere Maßnahmen anordnen.

## **§ 10 Abstimmungen**

(1) Es 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 des Amtsausschusses die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen,
- b) den Antrag ablehnen
- oder
- 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 2 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.

## **§ 11 Geheime Wahlen**

(1) Gewählt wird geheim. Abweichungen können vor der jeweiligen Wahl einstimmig beschlossen werden.

(2) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen ist aus der Mitte des Amtsausschusses ein aus 2 Personen bestehender Wahlausschuss zu bilden.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Die Stimmabgabe hat in einer Wahlkabine oder räumlich so abgegrenzt zu erfolgen, dass das

Wahlgeheimnis gewahrt ist. Einheitliches Schreibgerät ist zu verwenden.

## **§ 12**

### **Feststellung und Verkündung des Abstimmungs- und Wahlergebnisses**

- (1) Der Vorsitzende stellt das Ergebnis der Abstimmung fest und gibt es anschließend bekannt.
- (2) Die Richtigkeit des Abstimmungsergebnisses kann nur sofort nach der Verkündung beanstandet werden; die Abstimmung muss sodann unverzüglich wiederholt werden.
- (3) Bei Beschlüssen, die mit qualifizierter Mehrheit zu fassen sind, hat der Vorsitzende durch ausdrückliche Erklärung festzustellen, dass diese Mehrheit dem Antrag oder der Vorlage zugestimmt hat.
- (4) Die Mehrheit der auf ja oder nein lautenden Stimmen entscheidet, soweit das Gesetz keine qualifizierte Stimmenmehrheit fordert. Stimmenenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit mit, nicht aber bei der Errechnung der Mehrheit. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (5) Bei Wahlen durch Stimmzettel gilt Folgendes:
  - a) Stimmzettel sind ungültig, insbesondere wenn
    - aa) sie bei einer Wahl Namen nicht wählbarer Personen aufweisen,
    - bb) sie unleserlich sind,
    - cc) sie mehrdeutig sind,
    - dd) sie Zusätze enthalten,
    - ee) sie durchgestrichen sind.
  - b) Stimmenthaltung ist gegeben, wenn
    - aa) der Stimmzettel unbeschriftet ist
    - bb) auf dem Stimmzettel durch das Wort „Stimmenthaltung“ oder in ähnlicher Weise unzweifelhaft zum Ausdruck gebracht ist, dass ein Wahlberechtigter sich der Stimme enthält,
    - cc) ein Stimmzettel überhaupt nicht abgegeben wird.
  - c) Die Stimmzettel werden vom Wahlausschuss ausgezählt, der das Ergebnis dem Vorsitzenden mitteilt.
- (6) Bei namentlicher Abstimmung werden die Namen der Amtsausschussmitglieder in alphabetischer Reihenfolge aufgerufen und die Stimmabgabe in der Niederschrift vermerkt.
- (7) Bei Losentscheid wird das Los vom Vorsitzenden gezogen
- (8) Das Abstimmungsergebnis ist in der Niederschrift zu protokollieren.

### **§ 13 Niederschrift**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses ist für die Niederschrift verantwortlich.
- (2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter und anderer zugelassener Personen
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - f) Anfragen
  - g) Tagesordnung
  - h) Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, dem wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
  - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
  - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - 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 Beratung oder Entscheidung zu einzelnen Tagesordnungspunkten nicht mitwirkenden Mitglieder des Amtsausschusses.
- (3) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses und dem Amtsdirektor alsbald 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 in dem in § 14 der Hauptsatzung des Amtes Meyenburg aufgeführten Bekanntmachungskasten ausgehängt wird.

### **§ 14 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

- (1) Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die Kommunalverfassung dies zulässt.
- (2) Treten während einer Sitzung des Amtsausschusses Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet der Amtsausschuss mit einfacher Mehrheit.



**§ 15**  
**Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch den Amtsausschuss in Kraft. Gleichzeitig treten die Geschäftsordnung vom 08.12.2008 sowie die 1. Änderung der Geschäftsordnung des Amtsausschusses Meyenburg vom 19.12.2016 außer Kraft.

Meyenburg, 06. August 2019

Vorsitzende/r des  
Amtsausschusses