

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Tessin**

### **§ 1 Sitzungen des Amtsausschusses**

- (1) Der Amtsausschuss wird vom Amtsvorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens einmal im Halbjahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt sieben Tage, für die Dringlichkeits-sitzungen drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Vorsitzenden zu richten.

### **§ 2 Teilnahme**

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Amtsvorsteher mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsmitarbeiter nehmen auf Weisung des Bürgermeisters der Stadt Tessin nach Rücksprache mit dem Amtsvorsteher an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.

### **§ 3 Medien**

- (1) Die Vertreter der Medien sind zu den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses einzuladen. Die Einladung enthält Ort, Tag und Stunde der Sitzung und die Tagesordnung. Vertreter der Medien können Beschlussvorlagen und Anträge für die Beratungspunkte erhalten, die in öffentlicher Sitzung behandelt werden.
- (2) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.

### **§ 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. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen.

## § 5 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen.

(2) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit aller Amtsausschusssmitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, kann mit einfacher Mehrheit entschieden werden.

## § 6 Sitzungen des Amtsausschusses

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

- a) Einwohnerfragestunde
- b) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- c) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- d) Billigung der Sitzungsniederschriften der vergangenen Sitzung des Amtsausschusses
- e) Bericht des Amtsvorsteher über wichtige Angelegenheiten des Amtes
- f) Abwicklung der Tagesordnung
- g) Schließung der Sitzung

(2) Die Sitzung soll spätestens 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

## § 7 Worterteilung

(1) Mitglieder des Amtsausschusses, Vertreter der Verwaltung und Sachverständige, 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 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 und 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 zu verlesen. Der Amtsvorsteher stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist.

Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die

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

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

## § 9 **Wahlen**

(1) Bei Wahlen werden aus der Mitte des Amtsausschusses 2 Stimmzähler bestimmt. Als Stimmzähler können auch Mitarbeiter der Verwaltung der geschäftsführenden Gemeinde eingesetzt werden.

(2) Für die Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, sind die Stimmzettel zu falten.

(3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass jeder Kandidat durch ein Kreuz kenntlich gemacht werden kann. Die farbliche Markierung soll einheitlich sein, um Rückschlüsse auf die stimmabgebende Person zu vermeiden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.

## **§ 10 Ordnungswidrigkeiten**

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

(2) Mitglieder des Amtsausschusses, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstößen, sind vom Amtsvorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.

(3) Mitglieder des Amtsausschusses, 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 vom Amtsvorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungsraum 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 Protokollführer**

(1) Der Amtsvorsteher bestellt im Einvernehmen mit dem Bürgermeister der Stadt Tessin einen Beamten oder Angestellten des Amtes zum Protokollführer.

(2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Er unterstützt den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

## **§ 13 Niederschriften**

(1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
- b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
- c) Name der anwesenden Vertreter der Verwaltung der geschäftsführenden Gemeinde, der geladenen Sachverständigen und Gäste
- d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung

- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- f) Anfragen der Amtsausschussmitglieder
- g) die Tagesordnung
- h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung
- i) den Wortlauf der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen
- j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung
- k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder

(2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern des Amtsausschusses vorliegen.

(3) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses ist den Einwohnern zu gestatten.

(4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen. Über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

## **§ 14 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 Ausschussverweisung
- e) Antrag auf Redezeitbegrenzung
- f) Antrag auf Schluss der Aussprache
- g) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
- h) Antrag auf namentliche Abstimmung
- i) Sonstige Anträge zum Abstimmungsverlauf
- j) Antrag auf geheime Wahl

(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 Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekanntzugeben.

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

## **§ 15 Ausschusssitzungen**

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

(2) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

### **§ 16 Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Amtsvorsteher. Er 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 Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.