

# **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Probstei**

## **Präambel**

Der Amtsausschuss des Amtes Probstei hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 112), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 5. Februar 2025 (GVOBl. Schl.-H. 2025 Nr. 27) in Verbindung mit § 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 26. März 2026 (GVOBl. Schl.-H. 2026 Nr. 27) am 27.04.2026 folgende Geschäftsordnung beschlossen.

## **§ 1**

### **Pflichten der Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse**

(1) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Amtsausschusses sind verpflichtet, die ihnen aus der Mitgliedschaft erwachsenden Pflichten auszuüben, insbesondere an den Sitzungen der Selbstverwaltungsorgane teilzunehmen. Das Recht eines Gremienmitglieds, jederzeit auf den Sitz im Amtsausschuss bzw. in einem Ausschuss zu verzichten, bleibt hiervon unberührt.

(2) Im Verhinderungsfalle unterrichten die Mitglieder des Amtsausschusses die oder den Vorsitzenden oder die Verwaltung vor der Sitzung über ihre Abwesenheit. Die Mitglieder der Ausschüsse unterrichten die jeweilige oder den jeweiligen Vorsitzenden des betroffenen Ausschusses oder die Verwaltung über ihre Abwesenheit.

(3) Wer ohne triftigen Grund vorsätzlich oder fahrlässig einer Sitzung des Amtsausschusses oder eines Ausschusses fernbleibt, handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann auf Antrag des Amtsausschusses mit einer Geldbuße geahndet werden.

## **§ 2**

### **Mitteilungspflichten**

(1) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Amtsausschusses teilen bis zur konstituierenden Sitzung der oder dem amtierenden Vorsitzenden mit, welchen Beruf und welche anderen vergüteten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten sie ausüben, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann.

(2) Die Ausschussmitglieder, die nicht dem Amtsausschuss angehören, und nachrückende Ausschussmitglieder haben die erforderlichen Angaben nach Absatz 1 innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats, spätestens vor der ersten Sitzung, zu der sie geladen werden, der oder dem Vorsitzenden des Amtsausschusses mitzuteilen.

(3) Die Mitteilung nach den Absätzen 1 und 2 erfolgt unaufgefordert und in Textform nach einem vom Amt Probstei zur Verfügung gestellten Vordruck und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen. Eine Übersendung als PDF reicht hierfür aus.

(4) Die Angaben werden auf der Homepage des Amtes Probstei veröffentlicht.

### **§ 3 Einberufung der Sitzung**

(1) Die oder der Vorsitzende beruft die Sitzung mit Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung ein. Die Ladung wird per E-Mail an die Mitglieder des Amtsausschusses versendet.

(2) Es gilt die gesetzliche Ladungsfrist nach § 34 Abs. 4 GO. Sie kann in Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder widerspricht.

(3) Die Ladung gilt mit Versendung der Ladungsmail als zugestellt.

(4) Eine Verletzung von Form und Frist der Einberufung gilt gegenüber einem Mitglied des Amtsausschusses als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint oder sich für die Sitzung abgemeldet hat.

### **§ 4 Tagesordnung**

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses können Anträge zur Tagesordnung stellen. Sie sind spätestens 14 Tage vor der Sitzung der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden schriftlich einzureichen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen.

(2) In der Tagesordnung sind die Gegenstände, bei denen die Öffentlichkeit gemäß § 6 der Geschäftsordnung ausgeschlossen ist, gesondert aufzuführen und an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird.

(3) Etwaige Unterlagen zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung werden im jeweils gültigen Ratsinformationssystem des Amtes Probstei bereit gestellt.

(4) Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann nicht beraten werden. Das Recht zur Einbringung von Dringlichkeitsanträgen nach der Gemeindeordnung bleibt hierdurch unberührt.

### **§ 5 Unzulässigkeit von Umlaufbeschlüssen**

Umlaufbeschlüsse, d.h. Beschlussvorlagen, die mit einem schriftlichen Abstimmungsvermerk unter allen Mitgliedern des Amtsausschusses in Umlauf gegeben werden, sind unzulässig und nichtig. Amtsausschuss kann Beschlüsse nur in einer form- und fristgerecht eingeladenen Sitzung fassen.

### **§ 6 Ausschluss der Öffentlichkeit**

(1) Die Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist durch gesonderten Beschluss auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen einzelner es erfordern. Dies ist in der Regel der Fall bei

- a) Personalangelegenheiten, soweit es sich nicht um Wahlen und Abberufungen handelt,
- b) Erlass, Stundungen und Niederschlagungen von Abgaben und Entgelten (Steuergeheimnis),

- c) Grundstücksangelegenheiten,
- d) Vergabe von Aufträgen und Rechtsgeschäften mit Privaten oder Unternehmen, wenn im Rahmen der Beratung Rückschlüsse auf die wirtschaftliche Situation bzw. andere berechnigte Interessen möglich sind,
- e) Bauanträgen und Bauvoranfragen.

(2) Audio- und Videoaufnahmen und -übertragungen zum Zwecke der Veröffentlichung sind ohne Erlaubnis des Amtsausschusses unzulässig.

(3) Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören nicht Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Amtsverwaltung, deren Teilnahme an der Sitzung von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor für notwendig gehalten wird.

## **§ 7**

### **Unterrichtung des Amtsausschusses**

(1) Der Amtsausschuss ist von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor rechtzeitig und möglichst umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des Amtes und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten.

Der Unterrichtspflicht wird auch dadurch Genüge getan, dass die Angelegenheit in einem zuständigen Ausschuss erörtert und in der Sitzungsniederschrift erwähnt wird. Dies gilt nicht, wenn die Aufsichtsbehörde ausdrücklich die Unterrichtung des Amtsausschusses verlangt.

## **§ 8**

### **Einwohnerfragestunde**

(1) Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil jeder Sitzung des Amtsausschusses. Nach Eröffnung des Tagesordnungspunktes „Einwohnerfragestunde“ besteht für Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, die Möglichkeit, Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten des Amtes zu stellen, sowie Anregungen und Vorschläge zu unterbreiten. Die Dauer der Fragestunde insgesamt soll dreißig Minuten nicht überschreiten.

(2) Jede Fragestellerin und jeder Fragesteller soll sich zunächst mit vollständigen Namen vorstellen und, soweit es die Interessen eines ortsansässigen Vereins oder Verbandes betrifft, diesen nennen. Sie oder er darf bis zu zwei Fragen stellen. Fragen sind grundsätzlich nur von Einwohnerinnen und Einwohner des Amtsgebietes zulässig. Ortsansässige Vereine oder Verbände können sich durch deren rechtliche Vertreter vertreten lassen, wobei diese nicht zwingend Einwohnerinnen oder Einwohner des Amtsgebietes sein müssen. Die Fragen, Anregungen oder Vorschläge dürfen sich nur auf Angelegenheiten des Amtes beziehen. Sie müssen kurz und sachlich formuliert sein und dürfen nicht einer offenkundig parteipolitischen, geschäftlichen oder anderen Werbung dienen.

(3) Soweit eine Frage nicht abschließend beantwortet werden kann, ist die Erteilung einer schriftlichen Antwort möglich.

(4) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, im Zweifel zu verlangen, dass die Einwohnereigenschaft der Fragestellerin oder des Fragestellers in geeigneter Form nachgewiesen wird. Sie oder er kann das Wort entziehen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht beachtet werden.

(5) Im Zweifel entscheidet über die Zulässigkeit einer Frage die oder der Vorsitzende.

## **§ 9 Einwohnerbefragung**

(1) Der Amtsausschuss kann beschließen, dass eine Einwohnerbefragung nach § 16c Absatz 3 der Gemeindeordnung durchgeführt wird. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der gesetzlichen Mitgliederzahl des Amtsausschusses. Die Einwohnerbefragung kann auf Ortsteile des Amtsgebietes beschränkt werden. Gegenstand der Einwohnerbefragung können nur Angelegenheiten des Amtes sein. An der Einwohnerbefragung können sich nur Personen beteiligen, die an einem vom Amtsausschuss festgelegten Datum über die Eigenschaft als Einwohnerin oder Einwohner des Amtsgebietes verfügen. Die Beteiligung an der Einwohnerbefragung ist freiwillig.

(2) Die Einwohnerbefragung wird in der Form der ortsüblichen Bekanntmachung gemäß Hauptsatzung veröffentlicht. Die Bekanntmachung enthält den Gegenstand der Befragung und den Zeitraum, in dem diese durchgeführt wird.

(3) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner, bei Beschränkung auf Ortsteile nur die dort Gemeldeten, wird schriftlich über die Einwohnerbefragung unterrichtet. Mit der Unterrichtung erhalten die Einwohnerinnen und Einwohner einen Fragebogen, der durch Ankreuzen beantwortet werden kann. Die Fragen werden durch Beschluss des Amtsausschusses formuliert und müssen mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Der Amtsausschuss kann diese Aufgabe durch Beschluss auf einen Ausschuss übertragen. Die Benachrichtigung enthält den Tag, an dem der Fragebogen spätestens zurückgegeben werden muss, um berücksichtigt zu werden.

(4) Das Ergebnis der Einwohnerbefragung wird durch ortsübliche Bekanntmachung gemäß Hauptsatzung veröffentlicht.

## **§ 10 Wahlen bei Sitzungen in Fällen höherer Gewalt**

Für den Fall, dass die Hauptsatzung von der Möglichkeit des § 35 a GO Gebrauch macht, gilt folgende Vorgehensweise wenn im Falle einer Wahl der offenen Abstimmung gemäß § 35a GO i.V.m. § 40 Abs. 2 GO widersprochen wird:

(1) Die oder der Vorsitzende versendet per Brief vorgefertigte, einheitliche Stimmzettel an die Mitglieder des Amtsausschusses.

(2) Die Mitglieder des Amtsausschusses kennzeichnen den Stimmzettel unter Beachtung der dem Wahlbrief beigefügten Hinweise und senden diesen bis 18.00 Uhr am Vortag der Sitzung des Amtsausschusses, in der die Wahl vollzogen werden soll, an die Amtsverwaltung zu Händen der oder des Vorsitzenden zurück. Dazu werden mit dem Anschreiben übermittelte und zum Versand vorbereitete einheitliche Umschläge genutzt.

(3) Die oder der Vorsitzende öffnet in der digitalen Sitzung des Amtsausschusses die eingegangenen Wahlumschläge in der Form, dass die Öffnung, die Entnahme des Stimmzettels und die Kennzeichnung der Stimmzettel für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einsehbar sind.

(4) Die oder der Vorsitzende verkündet öffentlich das Ergebnis der Auszählung der Stimmzettel.

(5) Sofern die oder der Vorsitzende bei der Durchführung der digitalen Sitzung in einem öffentlichen Raum durch Beschäftigte der Verwaltung begleitet werden, können diese zur Unterstützung bei der Auszählung der Stimmzettel herangezogen werden.

(6) Ein weiterer Wahlgang in der virtuellen Sitzung ist nicht möglich.

## **§ 11 Ausübung des Hausrechts**

(1) Die oder der Vorsitzende übt während der Sitzungen des Amtsausschusses im Sitzungsraum das Hausrecht aus.

(2) Die oder der Vorsitzende kann Zuhörerinnen und Zuhörer, die trotz Verwarnung durch Zwischenrufe die Verhandlung stören, Beifall oder Missbilligung störend äußern, Ordnung oder Anstand verletzen sowie unzulässig die Beratung zu beeinflussen versuchen, aus dem Sitzungsraum verweisen.

(3) Wird die Beratung durch eine Vielzahl von Personen im Sinne des Absatzes 2 gestört, ohne dass es der oder dem Vorsitzenden möglich ist, im Einzelnen zwischen Störern und Nichtstörern zu unterscheiden, so kann sie oder er, wenn sie oder er auf diese Möglichkeit erfolglos hingewiesen hat, zur Räumung des Zuhörerraumes auffordern. Bis die Räumung durchgeführt ist, wird die Sitzung unterbrochen. Pressevertreterinnen oder Pressevertreter bleiben von der Räumungsanordnung unberührt.

(4) Lassen sich einzelne Zuhörerinnen und Zuhörer erhebliche oder wiederholte Störungen nach Absatz 2 zuschulden kommen, können sie für eine Dauer von bis zu einem halben Jahr vom Zutritt zu den Sitzungen ausgeschlossen werden.

## **§ 12 Abstimmungsregeln**

(1) Nach Schluss der Beratung eröffnet die oder der Vorsitzende die Abstimmung.

Sind mehrere Anträge zu einer Angelegenheit gestellt, so ist die Reihenfolge, in der über die Anträge abgestimmt wird, von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden bekannt zu geben.

(2) Die Formulierung in der zur Entscheidung anstehenden Sache muss so erfolgen, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.

(3) Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:

- a) zunächst über Änderungsanträge und/oder über Ergänzungsanträge,
- b) sodann über Beschlussvorlagen und/oder Beschlussempfehlungen der vorberatenden Ausschüsse.

(4) Sind zu demselben Gegenstand mehrere Änderungs- und Ergänzungsanträge gestellt, wird über den Antrag zuerst abgestimmt, der von der Vorlage oder Beschlussempfehlung am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Vorsitzende.

Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden

## **§ 13**

### **Verfahren in den Ausschüssen**

Diese Geschäftsordnung gilt entsprechend für das Verfahren in den Ausschüssen des Amtsausschusses, soweit diese nicht eine besondere Verfahrensordnung erhalten.

## **§ 14**

### **Datenschutz und Datenverarbeitung**

(1) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Amtsausschusses sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder 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.

(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 Person ermöglichen.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierten Dateien und sonstigen Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

(4) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Amtsausschusses sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder 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.

(5) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Wählergruppe, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder im Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

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

(7) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft 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 oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

(8) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Amtsausschusses sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Ausschüsse sind für die Entsorgung nicht mehr benötigter Sitzungsunterlagen und entsprechender Datenträger selbst verantwortlich. Die Unterlagen und Datenträger können zur Vernichtung bei der Amtsverwaltung abgegeben werden.

**§ 15**  
**Auslegung der Geschäftsordnung**

Bestehen Zweifel an der Auslegung einer Geschäftsordnungsbestimmung, so entscheidet die oder der Vorsitzende für die Dauer der Sitzung verbindlich über die Auslegung.

**§ 16**  
**Abweichungen von der Geschäftsordnung**

(1) Die oder der Vorsitzende kann auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses im Einzelfall von der Geschäftsordnung abweichen, wenn dies zweckmäßig ist, der Verfahrenserleichterung dient und niemand widerspricht.

(2) Im Übrigen kann der Amtsausschuss mit der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder ein Abweichen von der Geschäftsordnung für die Dauer einer Sitzung oder für die Beratung eines Tagesordnungspunktes beschließen. Dies gilt nicht für gesetzlich vorgeschriebene Verfahrensregelungen.

**§ 17**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Schönberg, 27.04.2026

Amtsausschuss des Amtes Probstei  
Der Amtsvorsteher  
Gez. Wolf Mönkemeier