

## **Geschäftsordnung für den Amtsausschuss**

Der Amtsausschuss des Amtes Eiderstedt hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein am 19.12.2013 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Erstes Zusammentreten (Konstituierung)**

1. Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Amtsvorsteher/in binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 9 Abs. 4 AO).
2. Der/die bisherige Amtsvorsteher/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest. Danach überträgt er/sie dem ältesten anwesenden Mitglied des Amtsausschusses die Sitzungsleitung. Bis zur Neuwahl des/der Amtsvorstehers/in handhabt das älteste Mitglied des Amtsausschusses die Ordnung und übt das Hausrecht aus (§ 37 GO).
3. Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den/die Amtsvorsteher/in in seine/ihre Tätigkeit einzuführen.

### **§ 2**

#### **Amtsvorsteher/in**

1. Der/die Amtsvorsteher/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er/sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er/sie repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der/die Amtsvorsteher/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
2. Der/die Amtsvorsteher/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch den/die 1. Stellvertreter/in, ist auch dieser/diese verhindert, durch den/die 2. Stellvertreter/in vertreten.

### **§ 3**

#### **Tagesordnung**

1. Der/die Amtsvorsteher/in beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Die Ladungsfrist richtet sich nach den Bestimmungen der Hauptsatzung. Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung und der Sitzungstag nicht mit. Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines Amtsausschussmitgliedes gilt als geheilt, wenn dieses Mitglied zur Sitzung erscheint. Auf eine Verkürzung der Ladungsfrist ist in der Ladung hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen.
2. Der/die Amtsvorsteher/in setzt Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung nach Beratung mit der Amtsdirektorin/dem Amtsdirektor fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als voraussichtlich nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen oder nachzureichen.
3. Die Gleichstellungsbeauftragte erhält eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.

### **§ 4**

#### **Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem/der Amtsvorsteher/in rechtzeitig mitzuteilen.

# **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderstedt vom 1. Januar 2014**

## **§ 5 Ausschluss der Öffentlichkeit**

1. Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich.
2. Die Öffentlichkeit kann unter den Voraussetzungen des § 10 (4) AO im Einzelfall ausgeschlossen werden.
3. Tonband- und Filmaufnahmen sind ohne Erlaubnis des Amtsausschusses unzulässig.

## **§ 6 Einwohnerfragestunde**

1. Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für die Einwohner/innen der amtsangehörigen Gemeinden, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:
  - a) Der/die Amtsvorsteher/in gibt die Tagesordnung bekannt, sofern diese nicht im Sitzungsraum für die Zuhörer ausliegt.
  - b) Zu den Beratungsgegenständen können von den Zuhörern Fragen gestellt sowie Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden.
  - c) Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten, sofern Selbstverwaltungsaufgaben betroffen sind, die dem Amt zu übertragen sind.
2. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
3. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen möglichst kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.

## **§ 7 Anregungen und Beschwerden**

Einwohner/innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Antragsteller/innen sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von einem Monat zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## **§ 8 Anfragen der Amtsausschussmitglieder**

1. Jedes Amtsausschussmitglied ist berechtigt, Fragen an den/die Amtsvorsteher/in zu richten.
2. Die Anfragen müssen möglichst kurz gefasst sein und dürfen keine Feststellungen oder Wertungen enthalten.
3. Anfragen, die einen Tagungsordnungspunkt der Sitzung betreffen, sind unzulässig. Anfragen zu Angelegenheiten, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
4. Das Amtsausschussmitglied ist berechtigt, seine Anfrage in der Sitzung des Amtsausschusses mündlich kurz zu begründen und Zusatzfragen, die sich auf die Antwort beziehen, zu stellen. Der/die Amtsvorsteher/in soll weitere Zusatzfragen durch andere Mitglieder des Amtsausschusses zulassen, soweit dadurch die ordnungsgemäße Abwicklung des Tagesordnungspunktes „Anfragen“ nicht gefährdet wird. Zusatzfragen, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Hauptfrage stehen, sind unzulässig.
5. Eine Aussprache findet nicht statt, es sei denn, dass auf Antrag eines Amtsausschussmitgliedes zu einer Antwort von allgemeinem aktuellem Interesse eine Aussprache beantragt wird. Die Annahme des Antrages bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Amtsausschussmitglieder.

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderstedt vom 1. Januar 2014**

6. Unter Punkt „Mitteilungen und Anfragen“ können weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

### **§ 9 Unterrichtungspflicht**

1. Der/die Amtsvorsteher/in ist verpflichtet, den Amtsausschuss ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Angelegenheiten sowie Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss des Amtsausschusses behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist, es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung des Amtsausschusses ausdrücklich verlangt.
2. Als wichtige Angelegenheiten gelten insbesondere:
  - a) Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung der Beschlüsse des Amtsausschusses,
  - b) wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan des Amtes auf der Einnahmen- und Ausgabenseite,
  - c) wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,
  - d) Klagen gegen das Amt auf dem Gebiet des privaten und öffentlichen Rechts, sofern es sich nicht um Angelegenheiten der Gemeinden handelt,
  - e) Anwendungen von Kommunalaufsichtsmitteln nach den §§ 123 bis 127 GO,
  - f) Weisungen von Fachaufsichtsbehörden,
  - g) Prüfungsberichte
3. Soweit durch die Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die nach § 5 von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, sind sie in einer nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.

### **§ 10 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit,
- b) Einwohnerfragestunde,
- c) Änderungsanträge zur Tagesordnung und Beschlussfassung über die Beratung von Tagesordnungspunkten in nichtöffentlicher Sitzung,
- d) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung,
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte,
- f) Schließung der Sitzung.

### **§ 11 Anträge und Beschlussvorschläge**

1. Jeder Beschluss des Amtsausschusses setzt einen Antrag oder einen Beschlussvorschlag voraus.
2. Beschlussvorschläge werden vom Amtsvorsteher/von der Amtsvorsteherin, von der Amtsdirektorin/dem Amtsdirektor bzw. den Ausschüssen eingebracht.
3. Anträge auf Beschlussfassung können von jedem Amtsausschussmitglied gestellt werden als
  - a) Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
  - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung gem. § 10,
  - c) Anträge „Zur Geschäftsordnung“ gem. § 13 Abs. 3.
4. Es darf nur über Anträge und Beschlussvorlagen abgestimmt werden, die vorher schriftlich festgelegt oder zu Protokoll gegeben worden sind und so klar formuliert wurden, dass sie insgesamt angenommen oder abgelehnt werden können.
5. Anträge können bis zum Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes gestellt werden.

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderstedt vom 1. Januar 2014**

6. Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.
7. Anträge und Vorlagen, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen. Anträge und Vorlagen, die wegen ihrer grundsätzlichen Bedeutung oder ihres finanziellen Umfangs geeignet sind, auf die öffentlichen Finanzen des Amtes erheblich einzuwirken, sollen zunächst dem Hauptausschuss zur Beratung überwiesen werden.  
Der Hauptausschuss prüft die Vereinbarkeit mit dem Haushaltsplan des Amtes, berät über die Deckungsmöglichkeiten und unterrichtet, welche Auswirkungen sich für künftige Haushaltsjahre ergeben.  
Die abzugebende Stellungnahme des Hauptausschusses bildet die Grundlage für die weitere Behandlung des Antrages oder der Vorlage im Amtsausschuss.

### **§ 12 Unterbrechung und Vertagung**

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er/sie die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Der Amtsausschuss kann
  - a) die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte an einen Ausschuss verweisen
  - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
  - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
3. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Bevor über einen Antrag abgestimmt wird, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
4. Jeder/jede Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder Schlussantrag stellen.
5. Der Amtsausschuss kann einen Antrag oder eine Vorlage jederzeit an einen oder mehrere Ausschüsse zur nochmaligen Beratung zurückverweisen. Bei der Überweisung an mehrere Ausschüsse ist der federführende Ausschuss zu bestimmen. Über den Antrag auf Zurückweisung an einen Ausschuss ist vor Sachanträgen abzustimmen.
6. Nach 23:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.

Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

### **§ 13 Worterteilung**

1. Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Amtsvorsteher/in durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Der Amtsdirektorin/dem Amtsdirektor ist auf Wunsch das Wort zu erteilen. Der Gleichstellungsbeauftragten ist im Rahmen ihres Aufgabengebietes auf Wunsch das Wort zu erteilen.
2. Der/die Amtsvorsteher/in erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
3. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein/e Sprecher/in unterbrochen werden. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderstedt vom 1. Januar 2014**

keine Entscheidungen in der Sache anstreben. Anträge zur Geschäftsordnung müssen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen. Die Worterteilung liegt im Ermessen des/der Amtsvorstehers/in.

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, die während der Beratung gegen den/die Sprecher/in erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten. Persönliche Bemerkungen für Dritte sind unzulässig. Eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung ist nicht statthaft.
5. Das Wort wird nicht erteilt,
  - a) solange ein anderer Redner das Wort hat,
  - b) wenn sich der Amtsausschuss in der Abstimmung befindet,
  - c) wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung, Schluss der Beratung oder auf Übergang zur Tagesordnung angenommen oder die Beschlussunfähigkeit des Amtsausschusses festgestellt worden ist.

### **§ 14 Ablauf der Abstimmung**

1. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Fragestellung in der zur Entscheidung anstehenden Sache muss in der Regel so erfolgen, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann. In der Fassung der Frage kann jedes Amtsausschussmitglied das Wort zur Geschäftsordnung verlangen; seine Ausführungen müssen sich auf die Fragestellung beschränken. Bei Widerspruch gegen die vorgeschlagene Fassung entscheidet der Amtsausschuss. Der/die Amtsvorsteher/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.

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

2. Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
  - a) zunächst über die Vorlagen bzw. Anträge der vorberatenden Ausschüsse,
  - b) alsdann über Änderungs- und Ergänzungsanträge.

Liegen zu dem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Amtsvorsteher/in.

3. Auf Antrag, der mit Stimmenmehrheit angenommen wurde, ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
4. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es ein Viertel der gesetzlichen Zahl des Amtsausschusses verlangt. Die einzelnen Amtsausschussmitglieder werden dann der Reihe nach aufgerufen und nach ihrer Stimmabgabe befragt; die Stimmabgabe wird in die Sitzungsniederschrift aufgenommen.

### **§ 15 Wahlen**

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird auf Verlangen eines Amtsausschussmitgliedes aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet, der aus drei Mitgliedern besteht.
2. Für Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind zu falten.

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderstedt vom 1. Januar 2014**

3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass sie nur noch mit einem Kreuz mit demselben Schreibgerät zu kennzeichnen sind. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
4. Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

### **§ 16**

#### **Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss**

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen. Ein Ordnungsruf des Amtsvorstehers/der Amtsvorsteherin und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Rednern/ Rednerinnen nicht behandelt werden.
2. Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so muss ihm der/die Amtsvorsteher/in das Wort entziehen und darf es ihm in derselben Aussprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss ist das Rechtsmittel des schriftlich begründeten Einspruchs binnen einer Woche gegeben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Er hat keine aufschiebende Wirkung.

### **§ 17**

#### **Verweisung eines Zuhörers aus dem Sitzungssaal in Ausübung des Hausrechts**

1. Der Amtsvorsteher kann Zuhörer/innen, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung oder Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungssaal verweisen.
2. Lassen sich einzelne Zuhörer/innen erhebliche oder wiederholte Ruhestörung oder unpassende Äußerungen zu Schulden kommen, können sie auf unbestimmte Zeit vom Zutritt zu den Sitzungen ausgeschlossen werden.

### **§ 18**

#### **Protokollführer/in**

1. Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen einen/eine Protokollführer/in.
2. Der/die Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an.

### **§ 19**

#### **Inhalt der Sitzungsniederschrift**

1. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
  - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) die Tagesordnung,
  - g) Eingaben und Anfragen,
  - h) den Wortlaut der Anträge, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - i) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

## **Geschäftsordnung des Amtsausschusses des Amtes Eiderstedt vom 1. Januar 2014**

2. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 14 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
3. Einwendungen sind spätestens bei der nächsten Sitzung schriftlich vorzulegen.

### **§ 20 Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der Amtsdirektor/in einberufen.
- b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- c) Anträge sind über den/die Amtsvorsteher/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem/der Amtsvorsteher/in an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss federführend zu bestimmen.
- e) Die Niederschriften der Ausschusssitzungen sind den Ausschussmitgliedern und den übrigen Mitgliedern des Amtsausschusses innerhalb von 30 Tagen zuzusenden.

### **§ 21 Mitteilungspflicht**

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem/der Amtsvorsteher/in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihrer Tätigkeit im Amtsausschuss von Bedeutung sein kann.
2. Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
3. Der/die Amtsvorsteher/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

### **§ 22 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern ein solcher Beschluss nicht gegen die Amtsordnung verstößt.

### **§ 23 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Während einer Sitzung des Amtsausschusses auftretende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss mit einfacher Mehrheit.

### **§ 24 Rechtsfolgen bei Verletzung der Geschäftsordnung**

1. Verstöße gegen die Geschäftsordnung machen einen Beschluss des Amtsausschusses fehlerhaft, wenn es sich um Vorschriften handelt, die ausdrücklich ihre Ermächtigung in der Amtsordnung haben; nicht dagegen, wenn es sich um die Übertretung reiner Ordnungsvorschriften handelt.
2. Rechtserhebliche Verletzungen der Geschäftsordnung können von den betroffenen Amtsausschussmitgliedern in einem öffentlichen-rechtlichen Streitverfahren nach § 40 Abs. 1 Verwaltungsgerichtsordnung verwaltungsgerichtlich geklärt werden.

**Geschäftsordnung  
des Amtsausschusses des Amtes Eiderstedt vom 1. Januar 2014**

**§ 25  
In-Kraft-Treten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft. Alle vorherigen Geschäftsordnungen verlieren an diesem Tage ihre Gültigkeit.

Garding, den 30.12.2013

Amt Eiderstedt  
Der Amtsdirektor



Herbert Lorenzen