

Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 192/2015/AMT/BV

Fachteam: Finanzen	Datum: 19.05.2015
Bearbeiter: Jens Neumann	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Hauptausschuss des Amtes Moorrege	01.07.2015	öffentlich
Amtsausschuss Moorrege	08.07.2015	öffentlich

Prüfung der Jahresrechnung 2014 und Feststellung des Ergebnisses für das Amt Moorrege

Sachverhalt:

Siehe Niederschrift über die Prüfung der Jahresrechnung 2014 vom 07.05.2015.

Stellungnahme der Verwaltung:

- gemäß Anlage -

Finanzierung:

- entfällt -

Fördermittel durch Dritte:

- entfällt -

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss empfiehlt,
der Amtsausschuss stellt die Jahresrechnung, die im Verwaltungshaushalt mit Einnahmen und Ausgaben in Höhe von je 3.390.085,60 € und im Vermögenshaushalt mit Einnahmen und Ausgaben in Höhe von je 124.235,75 € abschließt, fest.

Jürgensen

Anlagen:

Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung

Niederschrift über die Prüfung der Jahresrechnung am 07.05.2015

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Verwaltungshaushalt	Vermögenshaushalt	Gesamthaushalt
		EUR	EUR	EUR
1	2	3	4	5
	Einnahmen			
1	Solleinnahmen (= Anordnungssoll)	3.392.095,74	124.235,75	3.516.331,49
2	+ neugebildete Haushaltseinnahmereste		0,00	0,00
3	- Abgang Haushaltseinnahmereste vom Vorjahr		0,00	0,00
4	- Abgang Kasseneinnahmereste vom Vorjahr	2.010,14	0,00	2.010,14
5	Summe bereinigter Solleinnahmen	3.390.085,60	124.235,75	3.514.321,35
	Ausgaben			
6	Sollausgaben (= Anordnungssoll) Darin enthalten Überschuss nach §39 Abs.3 Satz 2 GemHV: Vmh 61.490,21 EUR	3.304.680,56	82.235,75	3.386.916,31
7	+ neu gebildete Haushaltsausgabereste	85.405,04	42.000,00	127.405,04
8	- Abgang Haushaltsausgabereste vom Vorjahr	0,00	0,00	0,00
9	- Abgang Kassenausgabereste vom Vorjahr	0,00	0,00	0,00
10	Summe bereinigter Sollausgaben	3.390.085,60	124.235,75	3.514.321,35
11	Unterschied Etwaiger Unterschied bereinigter Solleinnahmen /. bereinigter Sollausgaben Fehlbetrag	0,00	0,00	0,00

*** Ende der Liste "Feststellung und Aufgliederung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung" ***

**Prüfung der Jahresrechnung 2014 durch den Rechnungsprüfungsausschuss des Amtes Moorrege
am 07.05.2015**

Lfd. Nr.	Haushaltsstelle	Datum der Anweisung	Bemerkungen
1	02000.520000	02.09.2014	Die Rechnung adressiert an die Gemeinde Moorrege beinhaltet die Lieferung von Büromaterial für das Amt und den Schulverband. Eine klare Trennung der Rechnungsempfänger wird angeregt.
<p>Antwort: Die Firmen verwechseln gelegentlich die Bezeichnungen "Amt" und "Gemeinde" im Adressfeld. Die Rechnung enthielt Büromaterial für das Amt und den Schulverband, da eine Sammelbestellung vorgenommen wurde. Durch Sammelbestellungen können z.T. bessere Preise oder die Gewährung von Skonto erreicht werden. Zudem können Lieferkosten gespart werden. Eine Trennung der Rechnungsempfänger ist in diesen Fällen unzweckmäßig. Die Verwaltung nimmt anschließend eine Belegaufteilung nach Gemeinden (z.B. Amt und Schulverband) vor.</p>			
2	02000.530020	06.01.2015	Jeweils vierteljährlich werden Servicekosten in Höhe von 531 € für das TK-System gemäß Vertrag in Rechnung gestellt. Was beinhalten diese Servicekosten?
<p>Antwort: Die Servicekosten fallen für das Telefonsystem an. Der Service beinhaltet z. B. die Störungsbeseitigung, den Austausch von defekten Geräten und Ersatzteilen sowie den notwendigen Support. Die Systembetreuung erfolgt in der Regel durch Online-Fernwartung. Der Servicevertrag hat eine Laufzeit bis 31.12.2016.</p>			
3	02000.540000	21.08.2014	Mit Rechnung vom 22.07.2014 erfolgte durch den Energieversorger eine Korrektur der Stromkostenabrechnung für das Jahr 2012 mit einer Gutschrift von 6.094,72 €. Gleichzeitig ist auch die Korrektur der Abrechnung für das Jahr 2013 mit einer Gutschrift von 4.122,52 € vorgenommen worden. Wie ergeben sich diese hohen Gutschriften?
<p>Antwort: Im Jahr 2011 wurde durch die Verwaltung festgestellt, dass der Stromzähler defekt ist. Anschließend erfolgte kurzfristig ein Zählerwechsel. Bei dem Zähler handelt es sich um einen Mehrtarifzähler. Im Zuge der Ablesung und Rechnungserstellung ist durch den Versorger eine fehlerhafte Eingabe der Basisdaten erfolgt, so dass sowohl die Abrechnung für 2012 als auch die Vorauszahlung für 2013 zu hoch festgesetzt wurde. Im Rahmen der nachfolgenden Abrechnung sind Korrekturen vorgenommen worden, die zu entsprechenden Gutschriften für die Jahre 2012 und 2013 geführt haben. Im Jahr 2014 wurde der Stromanbieter gewechselt.</p>			
4	06000.562000	09.07.2014	Die Rechnung über 590 € beinhaltet eine Segway-Tour in Dresden mit 10 Teilnehmern. Eine nähere Erläuterung wird erbeten.
<p>Antwort: Die Segway-Tour fand im Rahmen der Studienfahrt 2014 der Auszubildenden in Dresden statt. Die Kosten beliefen sich auf 590 €, somit je 59 € bei 10 Teilnehmern. Die Kosten dafür und auch für Eintrittsgelder in Museen, etc., wurden von den Auszubildenden selbst übernommen und im Vorwege zur Haushaltsstelle 0200.168000 erstattet. Die Begleichung der Rechnungen erfolgte dann aus der Haushaltsstelle 06000.562000, um eine Bedienung der Gesamtrechnung sicherzustellen.</p>			

Moorrege, d. 19.05.2015

Amt Moorrege
Der Amtsdirektor
i.A. Neumann

Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 191/2015/AMT/BV

Fachteam: Kommunikations- und Strukturmanagement	Datum: 19.05.2015
Bearbeiter: Frank Wulff	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Amtsausschuss Moorrege	08.07.2015	öffentlich

Neufassung der Geschäftsordnung für den Amtsausschuss

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

Die Geschäftsordnung des Amtsausschusses wurde zuletzt im Jahre 1992 neugefasst. Aufgrund zahlreicher kommunalrechtlicher Änderungen sowie der Einführung der hauptamtlichen Verwaltung des Amtes zum 01.04.2015 ist eine Neufassung der Geschäftsordnung erforderlich.

Dieser Beschlussvorlage liegt ein Entwurf der Neufassung vor sowie eine Synopse, die die Änderungen zur bisherigen Fassung aufzeigt und begründet. Insofern wird an dieser Stelle auf weitere Ausführungen verzichtet.

Finanzierung: -/-

Fördermittel durch Dritte: -/-

Beschlussvorschlag:

Der Amtsausschuss beschließt die Neufassung der Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Moorrege.

Anlagen:

- Synopse zur Neufassung der Geschäftsordnung
- Entwurf der Neufassung der Geschäftsordnung

Synopse bisherige Geschäftsordnung des Amtes Moorrege und Entwurf der Neufassung

§	bisheriger Inhalt	Inhalt lt. neuem Entwurf	Bemerkungen
§ 1 - Erstes Zusammentreten (Konstituierung)	<p>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).</p> <p>2. Der/die bisherige Amtsvorsteher/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest.</p> <p>3. Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter/innen. Dem ältesten Mitglied obliegt es, dem/der Amtsvorsteher/in die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn/sie zu vereidigen und in sein/ihr Amt einzuführen.</p> <p>4. Der/die neu gewählte Amtsvorsteher/in hat seine/ihre Stellvertreter/innen in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine/ihre Stellvertreter/innen als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunde auszuhändigen.</p>	<p>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).</p> <p>2. Der/die bisherige Amtsvorsteher/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest.</p> <p>3. Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter/innen.</p> <p>4. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den/die Amtsvorsteher/in zu verpflichten und in sein/ihr Amt einzuführen.</p> <p>5. Der/die neu gewählte Amtsvorsteher/in hat seine/ihre Stellvertreter/innen zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.</p>	<p>Es erfolgt keine Ernennung des AV zum Ehrenbeamten, da nur noch funktionalrechtliche Funktion.</p> <p>Es erfolgt keine Ernennung der Stellvertreter/innen zu Ehrenbeamten, da nur noch funktionalrechtliche Funktion.</p>
§ 2 - Amtsvorsteher/in	<p>1. Der/die Amtsvorsteher/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen hand-</p>	<p>1. Der/die Amtsvorsteher/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt</p>	<p>Zusatz, dass AV und AD sich bei der Repräsentation des Amtes absprechen müssen (gesetzliche Grundlage).</p>

	<p>habt 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.</p> <p>2. Der/die Amtsvorsteher/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch seinen/ihren 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter vertreten.</p>	<p>er/sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er/sie repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Die Repräsentation des Amtes erfolgt in Abstimmung mit dem/der Amtsdirektor/in. Der/die Amtsvorsteher/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.</p> <p>2. Der/die Amtsvorsteher/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch seinen/ihren 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter vertreten.</p>	
§ 3 - Tagesordnung	<p>1. Der/die Amtsvorsteher/in beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein.</p> <p>2. Der/die Amtsvorsteher/in setzt nach Absprache mit dem/der leitenden Verwaltungsbeamten/beamtin Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der</p>	<p>1. Der/die Amtsvorsteher/in beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein.</p> <p>2. Der/die Amtsvorsteher/in setzt nach Absprache mit dem/der Amtsdirektor/in Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.</p>	<p>Anpassung des Inhalts an die hauptamtliche Führung des Amtes.</p> <p>Der Satz über die Bezeichnung nichtöffentlicher Tagesordnungspunkte muss aufgrund der Bestimmungen in § 35 GO entfallen.</p>

	<p>Einladung beizufügen.</p> <p>3. Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen. Einladungen erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uetersener Nachrichten • Wedel-Schulauer Tageblatt • Pinneberger Zeitung <p>4. Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.</p> <p>Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden. Abgesetzte Anträge sind in der nächsten Sitzung zu behandeln.</p>	<p>3. Die Presse ist zu allen Sitzungen einzuladen. Einladungen erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uetersener Nachrichten • Wedel-Schulauer Tageblatt • Pinneberger Zeitung <p>4. Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.</p> <p>Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.</p>	<p>Der Zusatz „öffentlichen“ muss aufgrund der Bestimmungen in § 35 GO entfallen. Grundsätzlich sind alle Sitzungen öffentlich.</p> <p>Der Satz „Abgesetzte Anträge sind in der nächsten Sitzung zu behandeln.“ muss entfallen, da einerseits generell kein Beratungsbedarf vorhanden sein kann und andererseits in das Recht des AV auf Festsetzung der TO im Rahmen der Einberufung des Amtsausschusses eingegriffen wird.</p>
§ 4 - Teilnahme	ohne Änderungen zur bisherigen Geschäftsordnung		
§ 5 - Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit	<p>1. Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.</p> <p>2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen. Sie ist in folgenden Fällen allgemein ausgeschlossen, ohne dass es hierzu eines besonderen Be-</p>	<p>1. Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.</p> <p>2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen.</p>	<p>Ausschluss der Öffentlichkeit grundsätzlich nach § 35 GO nicht mehr möglich, sondern nur in den in § 35 GO genannten Einzelfällen.</p>

	<p>schluss des Amtsausschusses bedarf.</p> <p>a) Personalangelegenheiten, b) Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten, c) Grundstücksangelegenheiten</p>	<p>3. Tonband- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung des Amtsausschusses unzulässig</p>	<p>Aufnahme des Hinweises auf Tonband- und Filmaufnahmen aufgrund der Bestimmungen der GO.</p>
<p>§ 6 - Einwohnerfragestunde</p>	<p>1. Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner/innen der amtsangehörigen Gemeinden, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:</p> <p>a) Der/die Amtsvorsteher/in informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.</p> <p>b) Nach der Information können zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen gestellt und Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden.</p> <p>2. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschrei-</p>	<p>1. Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner/innen der amtsangehörigen Gemeinden eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:</p> <p>a) Der/die Amtsvorsteher/in informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.</p> <p>b) Nach der Information können zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen gestellt und Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden.</p> <p>2. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.</p>	<p>Eine Altersbeschränkung ist nicht mehr möglich und ist daher zu streichen.</p>

	ten. 3. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.	3. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.	
§ 7 - Anregungen und Beschwerden	ohne Änderungen zur bisherigen Geschäftsordnung		
§ 8 - Anträge	1. Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem/der Amtsvorsteher/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen. 2. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.	Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem/der Amtsvorsteher/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.	Dieser Absatz ist aufgrund rechtlicher Vorgaben zu streichen.
§ 9 - Sitzungsablauf	1. Der/die Amtsvorsteherin/in ist verpflichtet , den Amtsausschuss ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsentscheidungen und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss des Amtes behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist. Es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung des	1. Der/die Amtsdirektor/in ist verpflichtet , den Amtsausschuss ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsentscheidungen und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss des Amtes behandelt und in die Sitzungsniederschrift aufgenommen worden ist. Es sei denn, dass die Aufsichtsbehörde die Unterrichtung des Amtsaus-	Änderung durch Amtsdirektor/in, da nun hier die Verpflichtung dazu liegt.

	<p>Amtsausschusses ausdrücklich verlangt.</p> <p>2. Als wichtige Angelegenheiten gelten insbesondere:</p> <p>a) Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan des Amtes auf der Einnahmen- und Ausgabenseite,</p> <p>b) wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,</p> <p>c) Betriebsstörungen bzw. wesentliche Veränderungen in den öffentlichen Einrichtungen des Amtes,</p> <p>d) Klagen gegen das Amt auf dem Gebiete des privaten und öffentlichen Rechts,</p> <p>e) Prüfungsberichte</p> <p>f) Anwendung der Kommunalaufsichtsmittel nach § 19 AO.</p> <p>3. Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des Amtsvorstehers/der Amtsvorsteherin“ erfolgen. Soweit durch diese Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die nach § 5 von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat der/die Amtsvorsteher/in sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.</p> <p>4. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge</p>	<p>schusses ausdrücklich verlangt.</p> <p>2. Als wichtige Angelegenheiten gelten insbesondere:</p> <p>a) Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan des Amtes auf der Einnahmen- und Ausgabenseite,</p> <p>b) wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,</p> <p>c) Betriebsstörungen bzw. wesentliche Veränderungen in den öffentlichen Einrichtungen des Amtes,</p> <p>d) Klagen gegen das Amt auf dem Gebiete des privaten und öffentlichen Rechts,</p> <p>e) Prüfungsberichte,</p> <p>f) Anwendung der Kommunalaufsichtsmittel nach § 19 AO.</p> <p>3. Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin“ erfolgen. Soweit durch diese Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat der/die Amtsdirektor/in sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.</p> <p>4. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge</p>	<p>Änderung durch Amtsdirektor/in, da nun hier die Verpflichtung dazu liegt.</p>
--	--	--	--

	<p>folge durchzuführen:</p> <p>a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit, b) Einwohnerfragestunde, c) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung, d) Änderungsanträge zur Tagesordnung, e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte, f) Schließung der Sitzung.</p>	<p>durchzuführen:</p> <p>a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit, b) Änderungsanträge zur Tagesordnung, c) Bericht des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin d) Bericht des Amtsvorstehers/der Amtsvorsteherin e) Einwohnerfragestunde, f) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung, g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte, h) Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Sitzungsteil gefassten Beschlüsse i) Schließung der Sitzung.</p>	<p>Anpassung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte und Ergänzung rechtlich notwendiger Punkte.</p>
§ 10 - Unterbrechung und Vertagung	ohne Änderungen zur bisherigen Geschäftsordnung		
§ 11 - Worterteilung	<p>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.</p> <p>2. Der/die Amtsvorsteher/in erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.</p>	<p>1. Mitglieder des Amtsausschusses, der/die Amtsdirektor/in, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Amtsvorsteher/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.</p> <p>2. Der/die Amtsvorsteher/in erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.</p>	<p>notwendige Ergänzung des/der Amtsdirektors/Amtsdirektorin</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	
§ 12 - Ablauf der Abstimmung	ohne Änderungen zur bisherigen Geschäftsordnung		
§ 13 - Wahlen durch Stimmzettel	<p>1. Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden. Wenn niemand widerspricht, wird durch Handzeichen gewählt, sonst durch Stimmzettel.</p> <p>2. Zur Wahl durch Stimmzettel bildet der Amtsausschuss einen Wahlausschuss, dem 3 Mitglieder angehören.</p> <p>3. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden und zu falten.</p>	<p>1. Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden. Wenn niemand widerspricht, wird durch Handzeichen gewählt, sonst durch Stimmzettel.</p> <p>2. Zur Wahl durch Stimmzettel bildet der Amtsausschuss aus seiner Mitte einen Wahlausschuss, dem 3 Mitglieder angehören.</p> <p>3. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden und zu falten.</p>	Zusatz „aus seiner Mitte“, um sicherzustellen, dass nur Mitglieder des Amtsausschusses dem Wahlausschuss angehören.

	<p>4. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählenden Bewerber/innen angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.</p> <p>5. Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.</p>	<p>4. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählenden Bewerber/innen angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.</p> <p>5. Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Er/Sie kann ein anderes Mitglied des Amtsausschusses, den/die Amtsdirektor/in oder einen/eine Verwaltungsvertreter/in mit der Bekanntgabe beauftragen.</p>	<p>Zusatz wird vorgeschlagen, da der Amtsvorsteher selbst von einer Wahl betroffen sein kann.</p>
§ 14 - Ruf zur Sache, Ordnungsruf und Sitzungsausschluss	ohne Änderungen zur bisherigen Geschäftsordnung		
§ 15 - Pausen	<p>Der/die Amtsvorsteher/in unterbricht die Sitzung in der Regel nach einer Stunde für eine Pause. Es darf nur außerhalb des Sitzungsraumes geraucht werden.</p>	<p>Der/die Amtsvorsteher/in unterbricht die Sitzung in der Regel nach einer Stunde für eine Pause.</p>	<p>Der bisherige letzte Satz kann aufgrund rechtlicher Vorgaben entfallen.</p>
§ 16 - Protokollführer/in	<p>1. Zum Protokollführer/zur Protokollführerin kann von der Amtsvorsteherin/vom Amtsvorsteher eine Dienstkraft des Amtes bestimmt werden. Der Amtsausschuss kann auch selbst eine Protokollführerin/einen Protokollführer bestimmen.</p> <p>2. Die Protokollführerin/der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Nieder-</p>	<p>1. Zum Protokollführer/zur Protokollführerin kann vom Amtsdirektor/von der Amtsdirektorin eine Dienstkraft des Amtes bestimmt werden. Der Amtsausschuss kann auch selbst eine Protokollführerin/einen Protokollführer bestimmen.</p> <p>2. Die Protokollführerin/der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Nieder-</p>	<p>Anpassung des Inhalts an die hauptamtliche Führung des Amtes.</p>

	<p>derschrift an. Sie/er unterstützt den/die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung, soweit nicht vom Amt die leitende Verwaltungsbeamtin/der leitende Verwaltungsbeamte oder dessen/deren Stellvertreter/in der Sitzung beiwohnt.</p>	<p>schrift an. Sie/er unterstützt den/die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung, soweit nicht vom Amt der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin der Sitzung beiwohnt.</p>	<p>Anpassung des Inhalts an die hauptamtliche Führung des Amtes.</p>
<p>§ 17 - Inhalt der Sitzungsniederschrift</p>	<p>1. 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/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste, d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, e) Feststellung der Beschlussfähigkeit, f) Eingaben und Anfragen, g) die Tagesordnung h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen, i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung, j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.</p> <p>2. Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.</p>	<p>1. 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/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste, d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, e) Feststellung der Beschlussfähigkeit, f) Eingaben und Anfragen, g) die Tagesordnung h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen, i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung, j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.</p>	<p>Dieser Absatz entfällt. Nichtöffentliche Sitzungen gibt es nicht mehr und Inhalte aus nichtöffentlichen Sitzungsteilen sind inner-</p>

	<p>3. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 14 Tagen den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten. Einwendungen gegen Protokollformulierungen sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugehen der Niederschrift schriftlich vorzulegen. Über die Einwendungen entscheidet der Amtsausschuss.</p> <p>4. Die Einsichtnahme in die Abschriften der Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern/Einwohnerinnen zu gestatten.</p>	<p>2. Die Sitzungsniederschrift soll innerhalb von 14 Tagen den Mitgliedern des Amts-ausschusses zuzuleiten. Einwendungen gegen Protokollformulierungen sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugehen der Niederschrift schriftlich vorzulegen. Über die Einwendungen entscheidet der Amtsausschuss.</p>	<p>halb der gesamten Niederschrift zu protokollieren.</p> <p>Änderung in eine Soll-Vorschrift. Laut § 41 GO soll eine Niederschrift sogar nur innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, vorliegen.</p> <p>Streichung dieses Absatzes, da das Recht für die Einwohner sowieso besteht, so dass eine Regelung hierüber entbehrlich ist.</p>
§ 18 - Ausschüsse	<p>1. Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:</p> <p>a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der Amtsvorsteher/in einberufen.</p> <p>b) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.</p> <p>c) Anträge sind über den/die Amtsvorsteher/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der</p>	<p>Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:</p> <p>1. Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden in Absprache mit dem/der Amtsvorsteher/in sowie mit dem/der Amtsdirektor/in einberufen.</p> <p>2. Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.</p> <p>3. Anträge sind über den/die Amtsvorsteher/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der</p>	<p>Zunächst ist gesetzlich nur eine Absprache, aber kein Einvernehmen notwendig. Weiter muss zukünftig eine Absprache mit der Verwaltungsleitung erfolgen (insbesondere Hauptausschuss).</p>

	<p>nächsten Ausschusssitzung zu setzen.</p> <p>d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem/der Amtsvorsteher/in an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.</p> <p>2. § 6 der Geschäftsordnung gilt nicht für Ausschüsse, die nach der Hauptsatzung nichtöffentlich tagen.</p>	<p>nächsten Ausschusssitzung zu setzen.</p>	<p>Dieser Absatz kann entfallen, da er nur notwendig wäre, wenn eine Vielzahl von Ausschüssen ohne klar definierte Aufgabengebiete vorhanden wäre.</p> <p>Dieser Absatz entfällt aufgrund der Vorgaben zur Öffentlichkeit in § 35 GO.</p>
<p>§ 19 - Mitteilungspflicht</p>	<p>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. Diese Angaben sind zu Protokoll zu geben.</p> <p>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.</p> <p>3. Der/die Amtsvorsteher/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.</p>	<p>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. Diese Angaben sind zu Protokoll zu geben.</p> <p>2. Für nachrückende Amtsausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.</p>	<p>Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben (Hauptausschuss) und der Hauptsatzung (RPA) gibt es keine bürgerlichen Ausschussmitglieder.</p> <p>Dieser Absatz entfällt, da der letzte Satz in Ziffer 1. bereits regelt, dass die Angaben zu Protokoll zu geben sind.</p>

		3. Die Mitteilung nach Abs. 1 und 2 erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen.	Dieser Absatz wird aufgrund rechtlicher Vorgaben der GO neu aufgenommen.
§ 20 - Abweichungen von der Geschäftsordnung	ohne Änderungen zur bisherigen Geschäftsordnung		
§ 21 - Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall	ohne Änderungen zur bisherigen Geschäftsordnung		
§ 22 Datenschutz	-/-	siehe beigefügten Entwurf der Geschäftsordnung	Dieser Absatz wird auf Empfehlung des ULD Schl-H. und der Konkretisierung der sich für Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse ergebenden Pflichten, insbesondere der Verschwiegenheitspflicht, neu aufgenommen.

Geschäftsordnung

für den Amtsausschuss des Amtes Moorrege

Der Amtsausschuss des Amtes Moorrege hat auf Grund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) in Verbindung mit § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt

Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 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.
3. Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter/innen.
4. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den/die Amtsvorsteher/in zu verpflichten und in sein/ihr Amt einzuführen.
5. Der/die neu gewählte Amtsvorsteher/in hat seine/ihre Stellvertreter/innen zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.

II. Abschnitt

Amtsvorsteher/in

§ 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. Die Repräsentation des Amtes erfolgt in Abstimmung mit dem/der Amtsdirektor/in. Der/die Amtsvorsteher/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
2. Der/die Amtsvorsteher/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch seinen/ihren 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter vertreten.

III. Abschnitt

Tagesordnung und Teilnahme

§ 3

Tagesordnung

1. Der/die Amtsvorsteher/in beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein.
2. Der/die Amtsvorsteher/in setzt nach Absprache mit dem/der Amtsdirektor/in Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.

3. Die Presse ist zu allen Sitzungen einzuladen.

Einladungen erhalten:

- Uetersener Nachrichten
- Wedel-Schulauer Tageblatt
- Pinneberger Zeitung

4. Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.

Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden.

§ 4

Teilnahme

1. Ist ein Mitglied des Amtsausschusses verhindert, so hat es seinen Stellvertreter/seine Stellvertreterin rechtzeitig zu benachrichtigen. Die Pflicht, das Fernbleiben von der Sitzung auch dem/der Amtsvorsteher/in mitzuteilen, bleibt hiervon unberührt.
2. Die Hinzuziehung von Sachverständigen ist möglich.

§ 5

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

1. Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich öffentlich.
2. Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO im Einzelfall auszuschließen.

3. Tonband- und Filmaufnahmen zum Zwecke der öffentlichen Vorführung oder Veröffentlichung ihres Inhaltes sind ohne Einwilligung des Amtsausschusses unzulässig.

IV. Abschnitt

Einwohnerfragestunde **Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

§ 6

Einwohnerfragestunde

1. Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner/innen der amtsangehörigen Gemeinden eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:
 - a) Der/die Amtsvorsteher/in informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
 - b) Nach der Information können zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen gestellt und Vorschläge oder Anregungen unterbreitet werden.
2. Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
3. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen 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 2 Monaten schriftlich zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

V. Abschnitt

Beratung und Beschlussfassung

§ 8

Anträge

Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem/der Amtsvorsteher/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.

§ 9**Sitzungsablauf**

1. Der/die Amtsdirektor/in ist verpflichtet, den Amtsausschuss ausreichend und rechtzeitig über alle wichtigen Verwaltungsentscheidungen und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten. Eine Unterrichtung ist nicht erforderlich, wenn die Angelegenheit bereits in einem Ausschuss des Amtes 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) Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan des Amtes auf der Einnahmen- und Ausgabenseite,
 - b) wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,
 - c) Betriebsstörungen bzw. wesentliche Veränderungen in den öffentlichen Einrichtungen des Amtes,
 - d) Klagen gegen das Amt auf dem Gebiete des privaten und öffentlichen Rechts,
 - e) Prüfungsberichte,
 - f) Anwendung der Kommunalaufsichtsmittel nach § 19 AO.
3. Die Unterrichtung soll in der Regel zu Beginn jeder öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin“ erfolgen. Soweit durch diese Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat der/die Amtsdirektor/in sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.
4. Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 - a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
 - b) Änderungsanträge zur Tagesordnung,
 - c) Bericht des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin
 - d) Bericht des Amtsvorstehers/der Amtsvorsteherin
 - e) Einwohnerfragestunde,
 - f) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung,
 - g) Abwicklung der Tagesordnungspunkte,
 - h) Bekanntgabe der im nichtöffentlichen Sitzungsteil gefassten Beschlüsse
 - i) Schließung der Sitzung.

§ 10

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 einem Ausschuss übertragen,
 - b) die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - c) Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
3. Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, 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- und Schlussantrag stellen.

§ 11

Worterteilung

1. Mitglieder des Amtsausschusses, der/die Amtsdirektor/in, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Amtsvorsteher/in durch Handzeichen zu Wort zu melden.
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.
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.

§ 12

Ablauf der Abstimmung

1. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es $\frac{1}{4}$ der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder verlangt. Die einzelnen Amtsausschussmitglieder werden dann der Reihe nach aufgerufen und nach ihrer Stellungnahme befragt; die Stimmabgabe wird in die Sitzungsniederschrift aufgenommen. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. 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. 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 haben diese den Vorrang. 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. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 13

Wahlen durch Stimmzettel

1. Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden. Wenn niemand widerspricht, wird durch Handzeichen gewählt, sonst durch Stimmzettel.
2. Zur Wahl durch Stimmzettel bildet der Amtsausschuss aus seiner Mitte einen Wahlausschuss, dem 3 Mitglieder angehören.
3. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden und zu falten.
4. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählenden Bewerber/innen angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
5. Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Er/Sie kann ein anderes Mitglied des Amtsausschusses, den/die Amtsdirektor/in oder einen/eine Verwaltungsvertreter/in mit der Bekanntgabe beauftragen.

VI. Abschnitt

Ordnung in den Sitzungen

§ 14

Ruf zur Sache, Ordnungsruf und Sitzungsausschluss

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

2. Amtsausschussmitglieder, die nach § 42 GO (§ 24 a AO) unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 15

Pausen

Der/die Amtsvorsteher/in unterbricht die Sitzung in der Regel nach einer Stunde für eine Pause.

VII. Abschnitt

Sitzungsniederschrift

§ 16

Protokollführer/in

1. Zum Protokollführer/zur Protokollführerin kann vom Amtsdirektor/von der Amtsdirektorin eine Dienstkraft des Amtes bestimmt werden. Der Amtsausschuss kann auch selbst eine Protokollführerin/einen Protokollführer bestimmen.
2. Die Protokollführerin/der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie/er unterstützt den/die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung, soweit nicht vom Amt der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin der Sitzung beiwohnt.

§ 17

Inhalt der Sitzungsniederschrift

1. 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/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Eingaben und Anfragen,
 - g) die Tagesordnung
 - h) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller/innen, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,

- j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Die Sitzungsniederschrift soll innerhalb von 14 Tagen den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten. Einwendungen gegen Protokollformulierungen sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugehen der Niederschrift schriftlich vorzulegen. Über die Einwendungen entscheidet der Amtsausschuss.

VII. Abschnitt

Ausschüsse

§ 18

Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

1. Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden in Absprache mit dem/der Amtsvorsteher/in sowie mit dem/der Amtsdirektor/in einberufen.
2. Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
3. Anträge sind über den/die Amtsvorsteher/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.

IX. Abschnitt

Mitteilungspflicht

§ 19

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. Diese Angaben sind zu Protokoll zu geben.
2. Für nachrückende Amtsausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
3. Die Mitteilung nach Abs. 1 und 2 erfolgt unaufgefordert in schriftlicher Form und ist von den Betroffenen zu unterzeichnen.

X. Abschnitt

Schlussvorschriften

§ 20

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die Amtsordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 21

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

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

§ 22

Datenschutz

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen 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 allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar 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. Die Mitglieder des Amtsausschusses und 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. In begründeten Einzelfällen ist dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
3. Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in dem Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
4. Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetzes verpflichtet, dem Amtsvorsteher auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

5. Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn zur Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, keine Einwendungen erfolgt sind. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschusses oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

§ 23

Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom heutigen Tage in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 19.10.1992 außer Kraft.

Moorrege, den

Amt Moorrege
Der Amtsvorsteher

Rißler

Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 193/2015/AMT/BV

Fachteam:	Kommunikations- und Strukturmanagement	Datum:	20.05.2015
Bearbeiter:	Frank Wulff	AZ:	

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Hauptausschuss des Amtes Moorrege	01.07.2015	öffentlich
Amtsausschuss Moorrege	08.07.2015	öffentlich

Einrichtung eines Berichtswesens

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

Aufgrund der Umwandlung der Verwaltung des Amtes Moorrege zur Hauptamtlichkeit wurde gemäß § 15d Amtsordnung (AO) ein Hauptausschuss eingerichtet. Gemäß § 15d AO gelten dazu die §§ 45a bis 45c Gemeindeordnung (GO) entsprechend. Durch die Formulierungen der Gemeindeordnung wird in einer hauptamtlich geführten Verwaltung eine stärkere Aufgabenabgrenzung zwischen dem Amtsausschuss und der Verwaltung selbst angestrebt. Die Aufgabe des Amtsausschusses besteht in erster Linie darin, Ziele und Grundsätze für die Verwaltung des Amtes zu formulieren und diese ggf. zu modifizieren bzw. Maßnahmen zur Nach- oder Gegensteuerung zu treffen. Die operativen Entscheidungen obliegen der hauptamtlichen Verwaltung. Dies bedeutet, dass Amtsausschuss und Ausschüsse nicht in jedem Einzelfall entscheiden sollen. Ein Ausgleich zum Zuwachs an Unabhängigkeit der hauptamtlichen Verwaltung ist durch das Berichtswesen, also durch eine entsprechend verbesserte Information der Politik, geschaffen worden. Mit dem Gesetz zur Stärkung der kommunalen Selbstverwaltung vom 25. Juni 2002 wurde die Gemeindeordnung klarstellend geändert. Bezüglich des Berichtswesens erfolgte erstmals eine Konkretisierung über den neu eingefügten § 45c. Diese am 01. April 2003 in Kraft getretene Bestimmung hat folgenden Wortlaut:

§ 45 c – Berichtswesen

Das Berichtswesen legt fest, zu welchen Themen und in welchen zeitlichen Abständen die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Gemeindevertretung, den Hauptausschuss oder die Ausschüsse zu unterrichten hat. Das Berichtswesen soll eine wirksame Kontrolle der Verwaltung ermöglichen und die erforderlichen Informationen für politische Entscheidungen geben. Es erstreckt sich insbesondere auf

- 1. die Entwicklung wichtiger Strukturdaten,*
- 2. die Ausführung der Beschlüsse der Gemeindevertretung, des Hauptausschusses und der Ausschüsse,*

3. die Entwicklung der Haushalts- und Finanzdaten,
 4. die Menge, die Qualität und die Kosten der erbrachten Verwaltungsleistungen, soweit die Gemeinde über ein geeignetes Rechnungswesen verfügt,
 5. den Abgleich der tatsächlichen Entwicklungen mit den vorliegenden Fachplanungen,
 6. den Zustand der öffentlichen Einrichtungen,
 7. einen allgemeinen Verwaltungs- und Personalbericht und
 8. die Ausführung der Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung.
- Das Berichtswesen umfasst auch Eigenbetriebe, Kommunalunternehmen, Gesellschaften (§ 102) und andere privatrechtliche Vereinigungen (§ 105) der Gemeinde sowie die Beteiligung an diesen.

Für den Bürgermeister ist hier der Amtsdirektor gleichzusetzen, für die Gemeindevertretung der Amtsausschuss.

Gemäß § 45b Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 GO soll der Hauptausschuss das Berichtswesen auf der Grundlage des § 45c GO entwickeln und dem Amtsausschuss einen Vorschlag der „Grundsätze für das Berichtswesen im Amt Moorrege“ zur Beschlussfassung gemäß § 24a AO i.V.m. § 28 Satz 1 Nr. 26 GO vorlegen.

Die Berichte sollen dem Amtsausschuss nach Möglichkeit entscheidungserhebliche Informationen liefern. Die optimale Funktion eines Berichtswesens setzt allerdings die Definition von politischen Zielen ebenso voraus wie die hinreichende Bestimmung des Informationsbedarfs des Amtsausschusses.

An das Berichtswesen sollten keine übertriebenen Anforderungen gestellt werden, weil es bei extensiver Handhabung erhebliche Kräfte der Verwaltung binden würde.

In der Gemeindeordnung und auch in der Geschäftsordnung für den Amtsausschuss und die Ausschüsse des Amtsausschusses sind bereits jetzt Instrumente vorhanden, die den Informationsanspruch bzw. das Kontrollrecht der Mitglieder des Amtsausschusses berühren (z. B. Auskunftspflicht des Amtsdirektors und Akteneinsichtsrecht nach § 30 GO, Teilnahme des Amtsdirektors an Sitzungen nach § 36 GO, Bericht des Amtsdirektors über besondere Angelegenheiten nach § 9 der Geschäftsordnung, Vorbericht zum Haushalt nach § 3 GemHVO).

Der Amtsausschuss legt die Ziele und Grundsätze für die Verwaltung des Amtes fest und trifft alle für das Amt wichtigen Entscheidungen. Die Verwaltungsleitung obliegt allein dem Amtsdirektor. Er ist für alle Verwaltungsangelegenheiten einschließlich der Personalsachen, soweit hier nicht die Zuständigkeit des Hauptausschusses nach § 8 Abs. 1 der Hauptsatzung gegeben ist, sowie für die Geschäfte der laufenden Verwaltung kraft Gesetzes allein verantwortlich.

Das vom Hauptausschuss zu entwickelnde und vom Amtsausschuss zu beschließende Berichtswesen besteht neben anderen Informationsrechten des Amtsausschusses (siehe oben). Das Berichtswesen soll das Verwaltungshandeln transparent machen, Entscheidungsbedarfe aufzeigen und hierfür Hilfestellungen geben, die tatsächlichen Entwicklungen innerhalb der vom Amtsausschuss aufgestellten Grundsätze und Zielsetzungen aufzeigen und die Finanzentwicklung darstellen und eine Prognose auf das Jahresergebnis ermöglichen.

Das Berichtswesen erstreckt sich somit auf die Umsetzung der vom Amtsausschuss festzulegenden Ziele und Grundsätze; es erfasst grundsätzlich nicht die Geschäfte der laufenden Verwaltung.

Ein wirksames Berichtswesen setzt voraus, dass die Berichte regelmäßig und standardisiert abgefasst werden und tatsächlich erörtert werden können.

Unter Zugrundelegung der dargelegten Funktionen, Grundlagen und Elemente des Berichtswesens wird folgende Richtlinie zur Form des Berichtswesens empfohlen:

A. Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor berichtet im Hauptausschuss regelmäßig über folgende Angelegenheiten:

1. Entwicklungsberichte

- Haushaltsentwicklung, Steuerentwicklung
- Personalentwicklung, Personalplanung
- Sozialdaten, Sozialaufwendungen
- Strukturdaten (Einwohnerzahl, Bevölkerungsstruktur, Wirtschaftsentwicklung)
- Planung und Umsetzung von Bauleit- und Landschaftsplänen im Amtsgebiet
- Bauvorhaben mit Kostenentwicklung, Grundstücksangelegenheiten des Amtes
- Öffentliche Einrichtungen
- Zweckverbände im Amtsgebiet

Die Berichte sind als Halbjahres- und Jahresberichte jeweils zu den Stichtagen 30.06. und 31.12. eines jeden Jahres zu erstellen und im jeweils folgenden Kalendervierteljahr vorzulegen.

2. Wirtschaftliche Betätigungen, privatrechtliche Beteiligungen, gesellschaftliche Beteiligungen

Berichtspflichtig sind neben der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor die vom Amtsausschuss oder dem Hauptausschuss bestellten Vertreterinnen oder Vertreter des Amtes Moorrege in Drittorganisationen.

Bei Beteiligungen von mehr als 25 % sind die Berichte rechtzeitig vor den Sitzungen der Gremien der Drittorganisationen vorzulegen. Die Berichte müssen die zur Entscheidung anstehenden Sachverhalte zur Feststellung und Änderung des Wirtschaftsplanes, zur Feststellung des Jahresabschlusses und zur Behandlung des Jahresergebnisses mit Erläuterungen beinhalten. Nach den Sitzungen der Gremien der Drittorganisationen ist über die dort gefassten Beschlüsse zu berichten. Hierzu ist grundsätzlich die Vorlage der jeweiligen Sitzungsniederschrift ausreichend. Über die sonst zur Entscheidung anstehenden Sachverhalte ist der Hauptausschuss laufend zu unterrichten.

Bei Beteiligungen des Amtes Moorrege von bis zu 25 % ist die Vorlage eines jährlichen Lageberichtes ausreichend.

3. Ausführung von Beschlüssen

Über den Stand der Ausführung wichtiger Beschlüsse des Amtsausschusses und der Ausschüsse ist regelmäßig zu berichten.

4. Entscheidungen der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors, die vom Amtsausschuss übertragen wurden

Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor berichtet jeweils in der nächsten Sitzung über Entscheidungen, die ihr oder ihm vom Amtsausschuss übertragen wurden.

5. Eilentscheidungen der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors gemäß § 15b Abs. 7 AO i.V.m. § 55 Abs. 4 GO

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher berichtet jeweils in der nächsten Sitzung über Eilentscheidungen, die von ihr oder ihm gemäß § 15b Abs. 7 AO i.V.m. § 55 Abs. 4 GO getroffen wurden.

6. Anordnungen der Aufsichtsbehörden

Über wichtige Anordnungen der Aufsichtsbehörden wird jeweils in der nächsten Sitzung berichtet.

7. Anhängige Rechtsstreitigkeiten

Über den Stand der dem Amt Moorrege und der Gemeinden anhängigen Rechtsstreitigkeiten wird jeweils in der nächsten Sitzung berichtet.

- B. Neben den regelmäßigen Berichten nach Abs. 1 soll die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor den Hauptausschuss fortlaufend auch über sonstige allgemeine Angelegenheiten, auch Kreis- und Landesthemen, sowie Personal- und Grundstücksangelegenheiten unterrichten, die für die Erhaltung und Entwicklung des Amtes Moorrege von Bedeutung sind.
- C. Der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor nach anderen gesetzlichen Vorschriften obliegende Unterrichts- und Informationspflichten bleiben unberührt.
- D. Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektorin kann sich zur Ausführung bzw. Erläuterung einzelner Inhalte der Berichte durch Bedienstete der Amtsverwaltung vertreten lassen.
- E. Der jeweilige Bericht wird dem Amtsausschuss in der der vorausgegangenen Sitzung des Hauptausschusses folgenden Sitzung zur Kenntnis gegeben.

Finanzierung:

-/-

Fördermittel durch Dritte: -/-

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss empfiehlt, der Amtsausschuss beschließt die Richtlinien zum Berichtswesen im Amt Moorrege gemäß der Anlage 1.

Jürgensen

Anlagen:

Entwurf der Richtlinien zum Berichtswesen im Amt Moorrege

Richtlinien des Amtes Moorrege zur Ausführung des Berichtswesens

Der Amtsausschuss des Amtes Moorrege hat auf Grund des § 24a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) in Verbindung mit § 28 Nr. 26 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) und 15d AO in Verbindung mit § 45c GO folgende Richtlinien zur Ausführung des Berichtswesens beschlossen:

A. Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor berichtet im Hauptausschuss regelmäßig über folgende Angelegenheiten:

1. Entwicklungsberichte

- Haushaltsentwicklung, Steuerentwicklung
- Personalentwicklung, Personalplanung
- Sozialdaten, Sozialaufwendungen
- Strukturdaten (Einwohnerzahl, Bevölkerungsstruktur, Wirtschaftsentwicklung)
- Planung und Umsetzung von Bauleit- und Landschaftsplänen im Amtsgebiet
- Bauvorhaben mit Kostenentwicklung, Grundstücksangelegenheiten des Amtes
- Öffentliche Einrichtungen
- Zweckverbände im Amtsgebiet

Die Berichte sind als Halbjahres- und Jahresberichte jeweils zu den Stichtagen 30.06. und 31.12. eines jeden Jahres zu erstellen und im jeweils folgenden Kalendervierteljahr vorzulegen.

2. Wirtschaftliche Betätigungen, privatrechtliche Beteiligungen, gesellschaftliche Beteiligungen

Berichtspflichtig sind neben der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor die vom Amtsausschuss oder dem Hauptausschuss bestellten Vertreterinnen oder Vertreter des Amtes Moorrege in Drittorganisationen.

Bei Beteiligungen von mehr als 25 % sind die Berichte rechtzeitig vor den Sitzungen der Gremien der Drittorganisationen vorzulegen. Die Berichte müssen die zur Entscheidung anstehenden Sachverhalte zur Feststellung und Änderung des Wirtschaftsplanes, zur Feststellung des Jahresabschlusses und zur Behandlung des Jahresergebnisses mit Erläuterungen beinhalten. Nach den Sitzungen der Gremien der Drittorganisationen ist über die dort gefassten Beschlüsse zu berichten. Hierzu ist grundsätzlich die Vorlage der jeweiligen Sitzungsniederschrift ausreichend. Über die sonst zur Entscheidung anstehenden Sachverhalte ist der Hauptausschuss laufend zu unterrichten.

Bei Beteiligungen des Amtes Moorrege von bis zu 25 % ist die Vorlage eines jährlichen Lageberichtes ausreichend.

3. Ausführung von Beschlüssen

Über den Stand der Ausführung wichtiger Beschlüsse des Amtsausschusses und der Ausschüsse ist regelmäßig zu berichten.

4. Entscheidungen der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors, die vom Amtsausschuss übertragen wurden

Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor berichtet jeweils in der nächsten Sitzung über Entscheidungen, die ihr oder ihm vom Amtsausschuss übertragen wurden.

5. Eilentscheidungen der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors gemäß § 15b Abs. 7 AO i.V.m. § 55 Abs. 4 GO

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher berichtet jeweils in der nächsten Sitzung über Eilentscheidungen, die von ihr oder ihm gemäß § 15b Abs. 7 AO i.V.m. § 55 Abs. 4 GO getroffen wurden.

6. Anordnungen der Aufsichtsbehörden

Über wichtige Anordnungen der Aufsichtsbehörden wird jeweils in der nächsten Sitzung berichtet.

7. Anhängige Rechtsstreitigkeiten

Über den Stand der dem Amt Moorrege und der Gemeinden anhängigen Rechtsstreitigkeiten wird jeweils in der nächsten Sitzung berichtet.

- B. Neben den regelmäßigen Berichten nach Abs. A. soll die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor den Hauptausschuss fortlaufend auch über sonstige allgemeine Angelegenheiten, auch Kreis- und Landesthemen, sowie Personal- und Grundstücksangelegenheiten unterrichten, die für die Erhaltung und Entwicklung des Amtes Moorrege von Bedeutung sind.
- C. Der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor nach anderen gesetzlichen Vorschriften obliegende Unterrichts- und Informationspflichten bleiben unberührt.
- D. Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektorin kann sich zur Ausführung bzw. Erläuterung einzelner Inhalte der Berichte durch Bedienstete der Amtsverwaltung vertreten lassen.
- E. Der jeweilige Bericht wird dem Amtsausschuss in der der vorausgegangenen Sitzung des Hauptausschusses folgenden Sitzung zur Kenntnis gegeben.

Diese Richtlinien treten nach Beschlussfassung durch den Amtsausschuss am 08. Juli 2015 in Kraft.

Moorrege, den

Amt Moorrege
Der Amtsvorsteher

Rißler

Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 190/2015/AMT/BV

Fachteam: Ordnung und Technik	Datum: 23.04.2015
Bearbeiter: Emre Yilmaz	AZ: 7/082.432

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Amtsausschuss Moorrege	08.07.2015	öffentlich

Vorschlag zur Wahl des stellvertretenden Schiedsmann im Schiedsbezirk Moorrege I

Sachverhalt:

Herr Klaus-Hermann Früchtenicht ist seit dem 17.11.2010 stellvertretender Schiedsmann im Schiedsbezirk Moorrege I. Seine Amtszeit läuft zum September 2015 aus. Herr Früchtenicht möchte das Amt niederlegen, so dass eine Neuwahl durch den Amtsausschuss notwendig geworden ist. Das Amt des stellvertretenden Schiedsmannes ist für Herrn Herbert Jürgens aus Neuendeich angedacht.

Stellungnahme der Verwaltung:

Da Herr Klaus-Hermann Früchtenicht nicht mehr bereit ist, für weitere 5 Jahre als stellvertretender Schiedsmann tätig zu sein, muss eine Neuwahl stattfinden. Herr Herbert Jürgens aus Neuendeich hat sich bereit erklärt, das Amt des stellvertretenden Schiedsmannes für die nächsten 5 Jahre zu übernehmen. Nach Prüfung der persönlichen Voraussetzungen für die Geeignetheit zum Schiedsamt bestehen seitens der Verwaltung keine Bedenken gegen die Eignung von Herrn Jürgens. Der Bund Deutscher Schiedsmänner und Schiedsfrauen hat ebenfalls keine Bedenken gegen eine Wahl von Herrn Herbert Jürgens.

Finanzierung:

entfällt

Fördermittel durch Dritte:

entfällt

Beschlussvorschlag:

Der Amtsausschuss beschließt nach Vorschlag der Gemeindevertretungen Neuendeich, Heidgraben und Groß Nordende, Herrn Herbert Jürgens aus 25436 Neuendeich, Rosengarten 27, zum stellvertretenden Schiedsmann für den Schiedsbezirk Moorrege I zu wählen.

Rißler

Anlagen:

Lebenslauf von Herrn Herbert Jürgens

Herbert Jürgens
 Rosengarten 27
 25436 Neuendeich

Tabellarischer Lebenslauf

Persönliches:

12.03.1949	Geboren in Malente/ Kreis Eutin
1955- 59	Grundschule in bad Oldesloe und Bad Segeberg
1959-67	Gymnasium Bad Segeberg, Abitur 1967
1968-1969	18-monatiger Grundwehrdienst
13.10.1972	Heirat in Neumünster mit Barbara-Christiane, geb. Reitzenstein Zwei Töchter: Kristina, geb. 8.8.77 Johanna, geb. 3.6.82

Beruflicher Werdegang:

13.6.1967	Abitur
1967-1980	Durch Wehrdienst und Krankheiten mehrfach unterbrochenes Lehramtsstudium, im 1. Staatsexamen abgebrochen
1981-1984	Studium Verwaltungsfachhochschule Kiel, Abschluss: Diplomverwaltungswirt (FH)
1.8.84- 30.11.92	Verwaltungsdienst der Stadt Norderstedt
1993-96	Umschulung zum Staatl. anerkannten Erzieher
Seit 1996	Arbeit als Heimerzieher in Jugend- und Behindertenwohngruppen, späterer Schwerpunkt: Einzelbetreuung von Behinderten im eigenen Wohnraum
1.07.2014	Renteneintritt

Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 195/2015/AMT/BV

Fachteam: Soziale Dienste	Datum: 22.06.2015
Bearbeiter: Alexandra Kaland	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Amtsausschuss Moorrege	08.07.2015	öffentlich

Flüchtlinge im Amtsbereich

Sachverhalt:

Von der Ausländerbehörde des Kreises Pinneberg wurden dem Amt Moorrege insgesamt 180 Flüchtlinge/Asylbewerber zugewiesen. Zur Unterbringung dieses Personenkreises wurden 29 Immobilien angemietet, wobei es sich sowohl um Einfamilienhäuser als auch um Wohnungen handelt. 3 Asylbewerber sind derzeit noch in Notunterkünften in Holm und Moorrege untergebracht.

In den Gemeinden Appen, Heist, Holm und Moorrege haben sich Helfergruppen gebildet, die die Flüchtlinge/Asylbewerber ehrenamtlich betreuen. Insgesamt haben sich 45 Helfer bereit erklärt, in diesem Bereich tätig zu werden. Dies bedeutet insbesondere die Begrüßung bei der Ankunft, Begleitung bei Behörden- und Arztgängen, Anmeldungen in Schulen und Kindergärten, Deutschunterricht und Erklärung alltäglicher Begebenheiten (Heizung, Mülltrennung, Strom, Lüften, Einkaufen etc). Vom Amt Moorrege wurde ein Leitfaden für ehrenamtliche Helfer und ein Wegweiser für die Asylsuchenden erarbeitet, der wichtige Telefonnummern und Ansprechpartner enthält. In den Gemeinden Holm und Moorrege wurden bereits Cafés eingerichtet, die der Begegnung von Einheimischen und Asylsuchenden dienen.

Einige Asylbewerber besuchen spezielle Deutschkurse bei den Volkshochschulen Wedel und Tornesch. Das Amt Moorrege übernimmt die Ausgleichszahlung, die Asylsuchenden müssen einen geringen Eigenanteil (ca. 30,00 €) leisten. In der Gemeinde Holm haben sich 2 pensionierte Lehrer bereit erklärt Deutschunterricht zu erteilen. Die Gemeinde stellt hierfür den Raum zur Verfügung und übernimmt die Kosten für Schulbücher. Auch in der Gemeinde Moorrege erteilt eine pensionierte Lehrerin einer Familie Deutschunterricht. Andere ehrenamtliche Helfer vermitteln die Grundbegriffe. Die Kinder der Flüchtlinge besuchen in den Schulen spezielle DAZ-Klassen (Deutsch als Zweitsprache).

Die Personalkosten belaufen sich auf rd. 7.000,00 € monatlich. Im Haushalt des Amtes Moorrege 2015 wurden 360.000,00 € bereitgestellt. Dieser Haushaltsansatz wurde jedoch aufgrund der angemieteten Immobilien bereits erheblich überschritten. Zum jetzigen Zeitpunkt belaufen sich die Ausgaben auf rd. 427.000,00 €. Diesen Ausgaben stehen Einnahmen in Höhe von rd. 425.000,00 (Mieteinnahmen vom Kreis

Pinneberg/Jobcenter) entgegen.

Die Kündigung des Vertrages mit der Diakonie hat keine maßgeblichen Auswirkungen auf das Amt und die Gemeinden. Die Diakonie hat für das Amt Moorrege erst im Jahr 2015 vereinzelt Fahrdienste übernommen, d.h. die Asylbewerber wurden von der Ausländerbehörde abgeholt, zum Amt und anschließend zu dem Wohnsitz gefahren. Meistens waren aus Platzgründen im Fahrzeug keine Dolmetscher anwesend, so dass auch in diesen Fällen auf die ehrenamtlichen Helfer zurückgegriffen werden musste.

Stellungnahme der Verwaltung: -/-

Finanzierung: -/-

Fördermittel durch Dritte: -/-

Beschlussvorschlag:

Der Amtsausschuss nimmt die Ausführungen zur Kenntnis.

Amtsleiter Jürgensen

Anlagen:

Aufstellung über angemietete Immobilien

Walter Lorenzen
Osterholder Str. 28 – 25482 Appen
Tel.: (0 41 01) 2 77 81 und 01 70 / 96 20 25 3
E-Mail: lorenzen@msn.com

Walter Lorenzen – Osterholder Str. 28 – 25482 Appen

**Herrn
Amtsvorsteher
Walter Reißler
Amt Moorrege**

Appen, 21. Juni 2015

Amtsausschuss-Sitzung des Amtes Moorrege am 8. Juli 2015; Flüchtlinge im Amtsbereich

Sehr geehrter Herr Amtsvorsteher Reißler,

als Amtsausschussmitglied stelle ich den Antrag, dass der Tagesordnungspunkt: *Flüchtlinge im Amtsbereich* behandelt wird.

Neben allgemeinen Informationen erwarte ich spezielle Auskunft über:

- Die Anzahl und Verteilung der dem Amt zugewiesenen Flüchtlinge
- die Art und Weise der Unterbringung
- die ehrenamtliche Betreuung der Flüchtlinge
- das Angebot an Sprachkursen und Lehrmaterial
- Personal- und Kostenaufwand der Amtsverwaltung
- Auswirkung der Kündigung des „Migrationsvertrages“, den der Kreis mit der Diakonie abgeschlossen hatte, auf das Amt und die Gemeinden

Mit freundlichen Grüßen



Walter Lorenzen

**Mietobjekte Asylbewerber/Flüchtlinge
Amt Moorrege**

	Straße	Ort
1	An der Klosterkoppel 8	Uetersen
2	Meßtorffstraße 2	Uetersen
3	Meßtorffstraße 29	Uetersen
4	Reuterstraße 24	Uetersen
5	Tornescher Weg 50	Uetersen
6	Tornescher Weg 55	Uetersen
7	Lohe 10	Uetersen
8	Lohe 41	Uetersen
9	Hauptstraße 93/OG	Appen
10	Hauptstraße 93/ EG	Appen
11	Hauptstraße 93/ OG	Appen
12	Hauptstraße 2 a	Appen
13	Lindenstraße 5	Appen
14	Lindenstraße 5	Appen
15	Almtweg 57	Appen
16	Op de Lohe 13	Appen
17	Dorfstraße 4	Gr. Nordende
18	Dorfstraße 4	Gr. Nordende
19	Wedeler Ch. 21	Heist
20	Großer Ring 33	Heist
21	Hörnstraße 6	Holm
22	Hauptstraße 39	Holm
23	Hauptstraße 39	Holm
24	Wedeler Ch. 24	Moorrege
25	Wedeler Ch. 28	Moorrege
26	Wedeler Ch. 38	Moorrege
27	Wedeler Ch. 87	Moorrege
28	Kirchenstraße 14 a	Moorrege
29	Flamweg 22	Elmshorn
	<u>Notunterkünfte</u>	
	Lehmweg 83 u. 91	Holm
	Münsterweg 70	Moorrege

