

## **Geschäftsordnung**

Der Amtsausschuss des Amtes Eggebek hat aufgrund des § 24 a Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) i.V.m. § 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 12 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in den jeweils geltenden Fassungen folgende Geschäftsordnung am 16.10.2025 beschlossen:

### **I.**

#### **Konstituierende Sitzung, Vorsitz**

##### **§ 1**

##### **Konstituierung**

- (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von der bisherigen Amtsvorsteherin oder dem bisherigen Amtsvorsteher binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl gem. § 9 Abs. 5 AO einberufen.
- (2) Die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher eröffnet die Sitzung und stellt die Anwesenheit der gewählten Amtsausschussmitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest.
- (3) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des dienstältesten Mitgliedes aus seiner Mitte die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher und unter deren oder dessen Leitung die Stellvertretenden (§ 11 AO).
- (4) Aus seiner Mitte wählt der Amtsausschuss für die Dauer der allgemeinen Wahlzeit der Gemeindevertretungen zwei Stellvertretende der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors (§ 15 c AO). Der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher obliegt es, den Stellvertretenden der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors die Ernennungsurkunden auszuhändigen und sie zu vereidigen.

### **II.**

#### **Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher**

##### **§ 2**

##### **Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher**

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. Sie oder er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie oder er repräsentiert neben der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor das Amt Eggebek bei öffentlichen Anlässen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher wird, wenn sie oder er verhindert ist, durch ihre oder seine 1. Stellvertretende bzw. ihrem oder seinem 1. Stellvertretenden

vertreten. Ist auch diese oder dieser verhindert, übernimmt die 2. Stellvertretende oder der 2. Stellvertretende die Vertretung.

### **III.**

## **Tagesordnung und Teilnahme**

### **§ 3**

#### **Tagesordnung**

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses ein. Die Ladung der Ausschussmitglieder erfolgt über das Ratsinformationssystem des Amtes Eggebek; mit gleichzeitiger Benachrichtigung der Amtsausschussmitglieder per E-Mail. Sollte dies aus technischen Gründen nicht möglich sein, wird die Einberufung per E-Mail erfolgen, wenn dies auch nicht möglich ist, erfolgt die Einberufung durch schriftliche Ladung in Papierform. Die Dokumente werden im Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder widerspricht.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit nach Auffassung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers für Beratungsgegenstände ein Beschluss über den Ausschluss der Öffentlichkeit zu erwarten ist, sind diese Punkte nach den für die öffentliche Sitzung zu erwartenden Beratungsgegenständen einzuordnen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die zu erwartende Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt. Ggf. ist in der Bekanntmachung eine allgemeinere Formulierung zu wählen, als in der Ladung der Amtsausschussmitglieder. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen bzw. rechtzeitig vor der Sitzung zu versenden.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ausschussmitglieder verlangt. Vor Abwicklung der Tagesordnung kann der Amtsausschuss mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 ihrer gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, wird durch Mehrheitsbeschluss entschieden.
- (4) Der Amtsausschuss wird einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert. Sie soll mindestens einmal im Vierteljahr einberufen werden. Der Amtsausschuss muss unverzüglich einberufen werden, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder oder die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt. Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich örtlich bekannt zu machen.
- (5) Ladungsfehler (form- oder fristwidrige Ladung) können geheilt werden. Eine übliche Form der Heilung ist, dass alle Amtsausschussmitglieder an der Sitzung teilnehmen. Denn dann kann davon ausgegangen werden, dass der Ladungsfehler folgenlos war. Ferner sollte die Heilung auch dann vorgesehen werden, wenn ein Ausschussmitglied zwar der Sitzung fernbleibt, hierfür aber gegenüber dem Sitzungsleiter persönliche Entschuldigungsgründe angeführt hat. Dann steht nämlich fest, dass das abwesende Mitglied des Amtsausschusses auch bei ordnungsgemäßer Ladung verhindert gewesen wäre.

## **§ 4 Teilnahme**

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher möglichst frühzeitig mitzuteilen.

## **IV. Öffentlichkeit der Sitzungen**

### **§ 5 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Für die Öffentlichkeit der Sitzung und den Ausschluss der Öffentlichkeit gilt § 10 Abs. 4 AO. Eine Notwendigkeit des Ausschlusses der Öffentlichkeit im Einzelfall kann insbesondere in folgenden Fällen vorliegen:
  - a) Personalangelegenheiten
  - b) Erlass, Stundung und Niederschlagung von Abgaben und Entgelten
  - c) Grundstücksangelegenheiten.
- (2) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung bekannt zu geben, soweit nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen Einzelner entgegenstehen.

## **V. Einwohnerfragestunde, Anregungen und Beschwerden sowie Unterrichtung**

### **§ 6 Einwohnerfragestunde**

- (1) In der öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohnerinnen und Einwohnern sowie die mit Sitz im Amt unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für Amtsausschussmitglieder gilt dieses lediglich in persönlichen Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind. Während der Einwohnerfragestunde können Fragen zu den Beratungsgegenständen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Fragen und Anregungen zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können ebenfalls gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden.  
Zu den Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
- (2) Durch Mehrheitsbeschluss des Amtsausschusses kann Sachkundigen sowie Einwohnerinnen und Einwohnern, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, eingeräumt werden, auch während der Behandlung des Tagesordnungspunktes angehört zu werden. An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung ist eine Teilnahme dieser Personenkreise nicht gestattet.

- (3) Der für die Einwohnerfragestunde zur Verfügung stehende Zeitraum sollte insgesamt 30 Minuten nicht überschreiten.
- (4) 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. Für evtl. amtsseitige Rückfragen werden ggf. personenbezogene Daten der Fragestellenden unter dessen Einwilligung gespeichert.
- (5) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat das Recht, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Voraussetzungen der Absätze 1 oder 3 nicht erfüllt sind. Gleiches gilt auch, wenn durch die Beantwortung der Frage der Schutz personenbezogener Daten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) verletzt werden würde.

## **§ 7**

### **Anregungen und Beschwerden**

Einwohnerinnen und Einwohner sowie die mit Sitz im Amt Eggebek unternehmerisch oder freiberuflich Tätigen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.

Der Antragstellerin oder dem Antragsteller ist über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## **§ 8**

### **Unterrichtungspflicht der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors**

- (1) Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor ist verpflichtet, den Amtsausschuss über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörden zu unterrichten.
- (2) Die Unterrichtung erfolgt mündlich in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses. Angelegenheiten und Anordnungen mit hoher Priorität und die einer sofortigen Unterrichtung bedürfen, sind den Amtsausschussmitgliedern unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Finanzwirksame Anträge von Vereinen, Verbänden, Organisationen und sonstigen Institutionen, die im Einzelfall einer Beschlussfassung des Amtsausschusses bedürfen, sind der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher unverzüglich zur Kenntnis zu geben.

## **VI.**

### **Beratung und Beschlussfassung**

## **§ 9**

### **Anträge**

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

## **§ 10**

### **Sitzungsablauf**

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung der Änderungsanträge der Tagesordnung.
- b) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung.
- c) Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers
- d) Bericht der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors
- e) Einwohnerfragestunde
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Schließung der Sitzung

## **§ 11**

### **Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss sie oder er 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 ein Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldung noch zuzulassen.
- (4) Jede Antragstellerin oder jeder Antragsteller kann zu demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
- (5) 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 Amtsausschusssitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 12**

### **Worterteilung**

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreterinnen oder Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.

- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher 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 keine Sprecherin oder kein Sprecher unterbrochen werden.
- (4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

### **§ 13**

#### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher 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 die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher.
- (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.

### **§ 14**

#### **Wahlen**

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählenden Bewerberinnen oder Bewerber angekreuzt werden können. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Stimmabgabe unbeobachtet erfolgt. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## **VII.**

## **Ordnung in den Sitzungen**

### **§ 15**

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

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Rednerinnen oder Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder die nach § 24 a AO i.V.m. § 42 GO 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 § 24 a AO i.V.m. § 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.

### **VIII.**

#### **Sitzungsniederschrift**

### **§ 16**

#### **Protokollführung**

- (1) Der Amtsausschuss bestimmt für seine Sitzung eine Protokollführerin oder einen Protokollführer sowie eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, sofern die Protokollführung nicht durch die Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Sie oder er unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher in der Sitzungsleitung.

### **§ 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 Verwaltungsvertreterinnen oder Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und der geladenen 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 Antragstellerin oder des Antragsstellers, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
  - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - j) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.

- (2) Angelegenheiten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, jedoch spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses und deren Vertretungen, zuzuleiten.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten. Sie sind durch die Amtsverwaltung im Internetportal des Amtes Eggebek unter [www.amt-eggebek.de](http://www.amt-eggebek.de) zur Verfügung zu stellen.

## **IX.**

### **Ausschüsse**

#### **§ 18**

#### **Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) die Ausschüsse werden von der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden einberufen,
- b) den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Einladung zu übersenden.
- c) Anträge sind über die Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher bei der Ausschussvorsitzenden oder dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von dieser oder diesem auf die Tagesordnung zur nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

## **X.**

### **Mitteilungspflicht**

#### **§ 19**

#### **Tätigkeiten von Mitgliedern des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse haben der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für diesbezügliche Änderungen.
- (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) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.



## **XI.**

### **Datenschutz**

#### **§ 20**

##### **Grundsatz**

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar 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.

#### **§ 21**

##### **Datenverarbeitung**

- (1) 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 der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) 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 im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen nach der DS-GVO i.V.m. dem Informationszugangsgesetz (IZG) verpflichtet, der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft datenschutzkonform zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.  
Bei vertraulichen Beschlussvorlagen einschließlich aller damit im Zusammenhang stehender 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 Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft datenschutzkonform zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Ausgeschiedene Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor schriftlich zu bestätigen.

## **XII.**

### **Abweichung, Auslegung und Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

#### **§ 22**

##### **Abweichung von der Geschäftsordnung**

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen soweit er damit nicht gegen anderweitige Vorschriften verstößt.

#### **§ 23**

##### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Während einer Sitzung des Amtsausschusses oder eines Ausschusses auftretende Zweifel über Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Amtsausschuss oder der Ausschuss mit einfacher Mehrheit.

#### **§ 23**

##### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 22.04.2021 außer Kraft.

Eggebek, den 16.10.2025

Carsten Ehlers  
Amtsvorsteher