

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss und die Ausschüsse des Amtes Nordstormarn

Der Amtsausschuss des Amtes Nordstormarn hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 212) in Verbindung mit §§ 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 11 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. S.-H., Seite 212), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018 (GVOBl. S.-H., Seite 6) in seiner Sitzung am 25.09.2019 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Präambel

Wegen der besseren Lesbarkeit wird in der nachstehenden Geschäftsordnung bei der Aufführung von Funktionen, Amts- und Mandatsinhaberinnen und –inhabern sowie Einwohnerinnen und Einwohnern (m/w/d) darauf verzichtet, neben der männlichen Schriftform die weibliche ergänzend aufzunehmen. Soweit die Funktionen von weiblichen oder diversen Personen wahrgenommen werden, gilt im Einzelfall die weibliche Schriftform entsprechend.

I. Abschnitt

Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1

Erstes Zusammentreten (Konstituierung)

- (1) Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von der bisherigen Amtsvorsteherin oder dem bisherigen Amtsvorsteher binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 9 Abs. 5 AO).
- (2) Die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest.
- (3) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitglieds aus seiner Mitte den Amtsvorsteher und unter dessen Leitung die Stellvertreter.

II. Abschnitt

Amtsvorsteher

§ 2

Amtsvorsteher

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In

den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm obliegt die Verhandlungsleitung.

- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seinen 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen 2. Stellvertreter vertreten.

III. Abschnitt

Tagesordnung und Teilnahme

§ 3

Tagesordnung

- (1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein.
- (2) Der Amtsvorsteher setzt nach Absprache mit dem Amtsdirektor Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung unter Berücksichtigung der vorliegenden Anträge der Ausschüsse oder eines Drittels der gesetzlichen Mitglieder fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Ggf. ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss auch unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben.
- (3) Die Einladung nebst Tagesordnung und Vorlagen ist den Mitgliedern des Amtsausschusses mindestens eine Woche vor der Sitzung im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen. Damit gilt die Einladung als zugestellt. Die Mitglieder des Amtsausschusses erhalten zeitgleich per E-Mail die Einladung inkl. Tagesordnung und einen Hinweis, dass die Unterlagen im Ratsinformationssystem abrufbereit zur Verfügung stehen. Die zu verwendende E-Mail-Adresse ist der Verwaltung schriftlich mitzuteilen. Auf Wunsch einzelner Amtsausschussmitglieder werden die Sitzungsunterlagen in Papierform auf dem Postwege zugestellt.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Ladungsfrist unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Mitglieder widerspricht. Auf die Verkürzung der Ladungsfrist ist in der Einladung hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen.

- (4) Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise als Sitzungsvorlage im Ratsinformationssystem bereitzustellen bzw. der Einladung beizufügen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den nicht öffentlichen Teil einer Sitzung sind im Kopf deutlich als „nicht öffentlich“ zu kennzeichnen und gelten daher als vertraulich. Sie sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
- (5) Die Einladung inkl. Tagesordnung ist im Sinne der Hauptsatzung bekanntzugeben.
- (6) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Einladung und der Tag der Sitzung nicht mit. Eine Verletzung von Form und Frist der Einladung eines Mitgliedes gilt als geheilt, wenn dieses zu der Sitzung erscheint. Die Ladungsfristen gelten auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Mitglieder eine Einladung verspätet erhalten haben.
- (7) Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sit-

zungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.

- (8) 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

Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem Amtsvorsteher oder dem Amtsdirektor rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

IV. Abschnitt

Öffentlichkeit der Sitzungen

§ 5

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 (4) AO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder.
- (3) Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden sollen, dies schriftlich verlangt oder sein schriftliches Einverständnis erklärt hat.

V. Abschnitt

Einwohnerfragestunde **Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

§ 6

Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:
 - a) Der Amtsvorsteher informiert die Öffentlichkeit auf Wunsch über den wesentlichen

Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.

- b) Nach der Information können zu den Beratungsgegenständen Fragen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
 - c) Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten, sofern Selbstverwaltungsaufgaben betroffen sind, die dem Amt übertragen sind.
- (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 haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

VI. Abschnitt

Beratung und Beschlussfassung

§ 8

Anträge

- (1) Anträge der Mitglieder des Amtsausschusses sind bei dem Amtsvorsteher bzw. bei dem Amtsdirektor einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Amtsausschusssitzung zu setzen. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung unter Einhaltung der Ladungsfrist noch nicht erfolgt ist. 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.

§ 9

Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Amtsausschuss sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

- a) Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit, Feststellung der Tagesordnung
- c) Einwohnerfragestunde
- d) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- e) Bericht des Amtsdirektors
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- g) Schließen der Sitzung

§ 10

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Der Amtsvorsteher kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss 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 oder Entscheidung 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 Antragsteller kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
- (5) Der Schlussantrag ist erst zulässig, nachdem mindestens ein Vertreter jeder Fraktion nach dem Antragsteller sowie der Amtsvorsteher das Wort hatten. Wird der Schlussantrag angenommen, ist die Beratung beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.
- (6) Nach 23.00 Uhr sollten grundsätzlich keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen werden. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 11

Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreter und Sachverständige, die zur

Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Amtsvorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.

- (2) Der Amtsvorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird.
- (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 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 den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 12

Abstimmungen

- (1) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. 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. Über die Reihenfolge entscheidet der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, braucht über Alternativanträge zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden.
- (3) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sie durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).
- (4) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden.

§ 13

Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird auf Antrag aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet.
- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.

- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählenden Bewerber angekreuzt werden können. 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. Eine fehlende Kennzeichnung gilt bei Wahlen nach § 24 a Amtsordnung i.V. m. § 39 Abs. 1 der Gemeindeordnung als Enthaltung.
- (4) Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VII. Abschnitt

Ordnung in den Sitzungen

§ 14

Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

- (1) Der Amtsvorsteher kann 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 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.
- (3) Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Abs. 2.

VIII. Abschnitt

Sitzungsniederschrift

§ 15

Protokollführerin oder Protokollführer

- (1) Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen einen Protokollführer, sofern die Protokollführung nicht durch Mitarbeiter der Verwaltung gestellt wird.
- (2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an.

§ 16

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,

- b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen sowie der Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Eingaben und Anfragen,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) den Wortlaut der Anträge, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - j) die Namen der nach § 24 a AO i.V.m. § 22 GO ausgeschlossenen Amtsausschussmitglieder,
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (2) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist in Kopie innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses im Ratsinformationssystem zum Abruf bereitzustellen.
- (4) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern zu gestatten.

IX. Abschnitt

Ausschüsse

§ 17

Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses sowie der Gleichstellungsbeauftragten werden Sitzungsunterlagen über das Ratsinformationssystem zur Verfügung gestellt. Sie werden per E-Mail auf die Bereitstellung der Unterlagen im Ratsinformationssystem hingewiesen. Auf Wunsch einzelner Ausschussmitglieder werden die Sitzungsunterlagen in Papierform auf dem Postwege zugestellt. Dies gilt nicht für den Schulausschuss.
- b) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem Amtsvorsteher an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.

X. Abschnitt
Mitteilungspflichten

§ 18

Offenlegung des Berufes

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem Amtsvorsteher 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 ihres Mandats von Bedeutung sein kann.
- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Der Amtsvorsteher gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

§ 19

Ausschließungsgründe

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem Amtsvorsteher das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 22 GO vor Beginn der Sitzung des Amtsausschusses, in der Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen könnten, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet der Amtsausschuss hierüber abschließend. Das Amtsausschussmitglied, das diese Mitteilung vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen.

XI. Abschnitt
Schlussvorschriften

§ 20

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann im Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die Geschäftsordnung 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 der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 22

Grundsatz zum Datenschutz

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen haben, die personenbezogene Daten enthalten bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmbar natürlichen Person ermöglichen.
- (3) 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.

§ 23

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. Dies gilt auch für den Transport von Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dies 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.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, dem Amtsvorsteher 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 zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Alle vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung Nordstormarn zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

§ 24

Nutzung informationstechnischer Systeme (IT)

Bei Nutzung eigener informationstechnischer Systeme ist der Nutzer verpflichtet, seine häusliche Technik vor Zugriffen Dritter abzusichern z.B. durch Passwörter, ggf. Verschlüsselung der Festplatte. Bei einem Austausch des Gerätes ist die physikalische Löschung der Festplatte zu bestätigen.

§ 25

Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft und gilt für unbestimmte Zeit. Gleichzeitig treten die Geschäftsordnung für den Amtsausschuss und die Ausschüsse des Amtes Nordstormarn vom 30.11.1998 sowie die 1. Änderung vom 20.02.2006 außer Kraft.

Reinfeld, den 10.10.2019

(Paul Friedrich Beeck)

Amtsvorsteher