

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

**Geschäftsordnung für den Amtsausschuss
und die Ausschüsse des Amtsausschusses
des Amtes Mitteldithmarschen**

Der Amtsausschuss des Amtes Mitteldithmarschen hat aufgrund des § 24 a Amtsordnung (AO) in Verbindung mit § 34 Gemeindeordnung(GO), jeweils in der aktuell geltenden Fassung in seiner Sitzung am 25.02.2026 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 – konstituierende Sitzung

- (1) Der Amtsausschuss ist von der bisherigen Amtsvorsteherin, bzw. vom bisherigen Amtsvorsteher spätestens zum 74. Tag nach Beginn der Wahlzeit zu seiner ersten Sitzung einzuberufen.
- (2) Die bisherige Amtsvorsteherin, bzw. der bisherige Amtsvorsteher setzt die Tagesordnung fest, die nach den Feststellungen der frist- und formgerechten Ladung und der Beschlussfähigkeit, sowie der Genehmigung der Tagesordnung sodann die Neuwahl der Amtsvorsteherin, bzw. des Amtsvorstehers enthalten soll.
- (3) Die, bzw. der bisherige Vorsitzende eröffnet die erste Sitzung und übergibt das Wort sodann an das am längsten ununterbrochen dem Amtsausschuss angehörende Mitglied.
- (4) Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des dem Amtsausschuss am längsten ununterbrochen angehörenden Mitgliedes aus seiner Mitte die Amtsvorsteherin, bzw. den Amtsvorsteher, die, bzw. der durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer oder seiner Obliegenheiten verpflichtet und in ihre bzw. seine Tätigkeit eingeführt wird. Unter der Leitung der Amtsvorsteherin, bzw. des Amtsvorstehers werden die Stellvertreter gewählt. Sie werden durch die Amtsvorsteherin, bzw. den Amtsvorsteher durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet und in ihre Tätigkeit eingeführt.

§ 2 – Einberufung

- (1) Die Amtsvorsteherin, bzw. der Amtsvorsteher beruft den Amtsausschuss so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr, ein. Der Amtsausschuss muss unverzüglich einberufen werden, wenn es ein Drittel der gesetzlichen Zahl seiner Mitglieder oder die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor unter Abgabe eines Beratungsgegenstandes verlangt.
- (2) Die Einberufung erfolgt ausschließlich in elektronischer Form durch Bereitstellung der Einladung einschließlich der Tagesordnung im Ratsinformationssystem des Amtes Mitteldithmarschen. Mit Bereitstellung im Ratsinformationssystem gilt die Ladung als zugestellt. Die Beratungsunterlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten werden ausschließlich in elektronischer Form im Ratsinformationssystem bereitgestellt; die Bereitstellung soll in der Regel mit der Einladung erfolgen. Eine nachträgliche Bereitstellung der Beratungsunterlagen berührt die Wirksamkeit der Ladung nicht. Eine Mitteilung über die Bereitstellung der Einladung und der Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem erfolgt informatorisch per E-Mail. Ein Versand von Sitzungsunterlagen ist nur in begründeten Einzelfällen vorgesehen.
- (3) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschuss-

Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026 des Amtes Mitteldithmarschen

mitglieder widerspricht. Für die Berechnung der Ladungsfrist ist § 89 Landesverwaltungsgesetz entsprechend anzuwenden. Diese Regelung verweist auf die §§ 187 bis 193 BGB. Fristbeginn ist der Tag, der auf den Tag folgt, an dem die Ladung zugegangen ist. Der Tag der Sitzung zählt für die Berechnung der Frist nicht mit.

- (4) Mitglieder, die zu einer Sitzung des Amtsausschusses oder dessen Ausschüsse eingeladen wurden, aber verhindert sind, benachrichtigen die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden sowie ihre Stellvertretung.
- (5) Ort, Tag und Uhrzeit der Sitzung sowie die Tagesordnung sind durch Bereitstellung auf der amtseigenen Homepage unter www.mitteldithmarschen.de öffentlich bekannt zu machen.

§ 3 – Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich.
- (2) Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich sonst an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen auch im Übrigen die Sitzungen nicht stören, insbesondere keine Zeichen des Beifalls oder des Missfallens geben. Zuhörerinnen und Zuhörer, die die Ordnung stören, können von der oder dem Vorsitzenden aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.
- (3) Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt der Amtsausschuss im Einzelfall. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmenzahl der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses.
- (4) Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nicht öffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- (5) Ist die Öffentlichkeit ausgeschlossen worden, können neben den Amtsausschussmitgliedern folgende Personen an den Sitzungen teilnehmen:
 - die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor,
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, soweit die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor dies für erforderlich hält,
 - die Gleichstellungsbeauftragte,
 - das für den Personalrat berechnigte Mitglied,
 - Sachkundige und Betroffene nach Maßgabe von § 19 dieser Geschäftsordnung
 - Mitglieder der Gemeindevertretungen / der Stadtvertretung der amtsangehörigen Gemeinden / der amtsangehörigen Stadt
- (6) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung bekanntzugeben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte Interessen einzelner entgegenstehen.
- (7) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an nichtöffentlichen Sitzungen sind über den Gang der Verhandlungen und den Inhalt der Beratung zur Verschwiegenheit verpflichtet.

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

§ 4 – Einwohnerfragestunde

- (1) In jeder Sitzung des Amtsausschusses findet im öffentlichen Teil der Sitzung eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Redeberechtigt sind alle Einwohnerinnen und Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden / der amtsangehörigen Stadt. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann verlangen, dass hierfür ein Nachweis erbracht wird. Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um weitere 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Jede Einwohnerin und jeder Einwohner darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jeder Fragesteller nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung die Fragstellende oder der Fragesteller nach § 22 GO ausgeschlossen werden müsste, wenn sie oder er Mitglied des Amtsausschusses wäre. Zu Tagesordnungspunkten, die aufgrund des Beschlusses des Amtsausschusses in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden, sind Fragen unzulässig. Für das Vorbringen einer Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sollen mündlich vorgetragen werden. Sie werden mündlich beantwortet. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich oder in der nächsten Einwohnerfragestunde.
- (4) Die Fragen sind grundsätzlich an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher zu richten und werden von ihr oder ihm beantwortet. Er oder sie kann sich bei der Beantwortung durch die Amtsdirektorin oder den Amtsdirektor unterstützen lassen. Werden die Fragen gezielt an andere Mitglieder des Amtsausschusses gerichtet, so sind diese auch berechtigt, zu antworten. Die Antworten können durch andere Mitglieder, insbesondere von den Vorsitzenden der fachlich zuständigen Ausschüsse ergänzt werden. Der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
- (5) Der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Sie oder er kann einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.
- (6) Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

§ 5 – Tagesordnung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt nach Beratung mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor die Tagesordnung fest. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder, der Hauptausschuss oder ein Ausschuss verlangt.
- (2) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung sind bis zur abschließenden Festsetzung der Tagesordnung am Tag vor der Bereitstellung der Einladung im Ratsinformationssystem schriftlich oder per E-Mail an die Amtsvorstehe-

Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026 des Amtes Mitteldithmarschen

rin oder den Amtsvorsteher zu richten. Anträge, die die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher erst nach dem vorstehenden Zeitpunkt zugehen, können unter den Voraussetzungen des Absatzes 3 als Dringlichkeitsanträge behandelt werden.

- (3) Der Amtsausschuss kann die Tagessordnung bis zur Schließung der Sitzung mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmenanteile der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder um dringende Angelegenheiten erweitern. Eine Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit beschäftigen.
- (4) Die Beratung erfolgt in der durch die Tagesordnung festgelegten Reihenfolge. Durch Mehrheitsbeschluss können die Reihenfolge abgeändert oder einzelne Beratungsgegenstände von der Tagesordnung abgesetzt werden.
- (5) Im Laufe der Sitzung gestellte Anträge zu Beratungsgegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, sind bis zur Abstimmung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers schriftlich vorzulegen bzw. zu Protokoll zu geben.
- (6) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
 1. Feststellung der frist- und formgerechten Ladung
 2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 3. Genehmigung der Tagesordnung (ggf. Beschlussfassung über die Behandlung entsprechender Sachverhalte unter Ausschluss der Öffentlichkeit)
 4. Einwohnerfragestunde (kann u.a. auch am Ende der Sitzung stattfinden)
 5. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 6. Bekanntgabe von nichtöffentlichen Beschlüssen (sofern erforderlich)
 7. Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers
 8. Bericht der Ausschussvorsitzenden
 9. Bericht der Verwaltung
 10. *–Behandlung anlassbezogener Sachthemen–*
 11. Anträge
 12. Verschiedenes
 13. *–ggf. Behandlung anlassbezogener Sachthemen unter Ausschluss der Öffentlichkeit–*
- (7) Unter den Tagesordnungspunkten „Einwohnerfragestunde, Bekanntgabe von nichtöffentlichen Beschlüssen, Bericht der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers, Bericht der Ausschussvorsitzenden, Bericht der Verwaltung“ und / oder „Verschiedenes“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 6 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Jedes Amtsausschussmitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf
 - Schließen der Rednerinnen- und Rednerliste
 - Vertagung einer Angelegenheit
 - Verweisung an einen Fachausschuss
 - Unterbrechung der Sitzung.

Zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit erteilt werden; eine Rede darf jedoch dadurch nicht unterbrochen werden.

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

- (2) Wenn der Antrag auf Schließen der Rednerinnen- und Rednerliste gestellt wird, sind die beabsichtigten Redebeiträge, die bis zu diesem Zeitpunkt bei der oder dem Vorsitzenden angemeldet bzw. schon durch Handzeichen signalisiert worden sind, noch zuzulassen und abzuarbeiten.
- (3) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung gibt die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher zuerst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung. Anschließend bringt die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher den Antrag zur Abstimmung durch den Amtsausschuss.

§ 7 – Zurückziehen von Anträgen

Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden.

§ 8 – Verhandlungsleitung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher leitet die Sitzung des Amtsausschusses unparteiisch. Sie oder er ruft die Verhandlungsgegenstände auf und stellt sie zur Beratung.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung in der Reihenfolge ihrer oder seiner Stellvertreter vertreten. Bei Verhinderung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers und aller ihrer oder seiner Stellvertretungen kann die Sitzung des Amtsausschusses nicht stattfinden.
- (3) Das dienstälteste Mitglied des Amtsausschusses nimmt die ihr oder ihm gesetzlich übertragenen Aufgaben wahr.

§ 9 – Ordnung in den Sitzungen

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher handhabt die Ordnung im Amtsausschuss und übt das Hausrecht aus. Wenn im Amtsausschuss störende Unruhe entsteht, kann oder er die Sitzung auf unbestimmte Zeit unterbrechen oder ganz aufheben. Wenn jemand im Zuhörerbereich trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußert oder Anstand und Ordnung verletzt, kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher dessen sofortige Entfernung anordnen. Auch kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher den Zuhörerbereich unter Verbleib der Presse räumen lassen, wenn störende Unruhe entsteht und es ihr oder ihm nicht möglich ist, im Einzelnen zwischen Störerinnen und Störern und Nichtstörerinnen und Nichtstörern zu unterscheiden.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Rednerinnen und Rednern, die vom Beratungsgegenstand abschweifen, unter Namensnennung „zur Sache“ aufrufen.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann ein Amtsausschussmitglied bei grober Ungebühr oder Verstoß gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung „zur Ordnung“ rufen. Die oder der Betroffene kann hiergegen spätestens bis zum folgenden Tage (Werktag) bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Der Amtsausschuss entscheidet ohne Beratung, ob der Ordnungsruf berechtigt war.
- (4) Ist eine Rednerin oder ein Redner dreimal in derselben Rede „zur Sache“ oder in derselben Sitzung „zur Ordnung“ gerufen worden, so kann ihr oder ihm die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher das Wort entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

muss die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher auf diese Folgen hinweisen. Ist eine Rednerin oder ein Redner das Wort entzogen worden, so darf sie oder er es zu dem gleichen Beratungsgegenstand nicht wiedererhalten.

- (5) Ist ein Mitglied des Amtsausschusses in einer Sitzung dreimal „zur Ordnung“ gerufen worden, kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher sie oder ihn von der Sitzung ausschließen. Nach dem zweiten Ruf „zur Ordnung“ muss die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher auf diese Folgen hinweisen.
- (6) Hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ein Mitglied des Amtsausschusses von einer Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er es in der folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (7) Die oder der Ausgeschlossene hat den Sitzungssaal sofort zu verlassen. Folgt sie oder er der Aufforderung nicht, so ist die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher berechtigt, von ihrem oder seinem Hausrecht Gebrauch zu machen.

§ 10 – Redeordnung

- (1) Keine Sitzungsteilnehmerin oder kein Sitzungsteilnehmer darf das Wort ergreifen, ohne es vorher von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher verlangt und erhalten zu haben. Wird das Wort gewünscht, muss sich das Amtsausschussmitglied durch Erheben der Hand bemerkbar machen.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher bestimmt die Reihenfolge der Rednerinnen und Redner. In der Regel ist dafür die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Bei Eintritt in die Beratung ist zunächst der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Wort zur Begründung zu erteilen, danach der Berichtstellerin oder dem Berichtsteller der Verwaltung oder des zuständigen Ausschusses.
- (3) Zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit erteilt werden, jedoch darf eine Rede dadurch nicht unterbrochen werden. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf zur Beratung stehende Gegenstände beziehen und nicht länger als fünf Minuten dauern.
- (4) Persönliche Bemerkungen sind erst nach Schluss der Beratung zulässig oder dürfen nur Angriffe auf die eigene Person zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen.
- (5) Auf Vorschlag der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers kann der Amtsausschuss die Redezeit für einzelne Beratungsgegenstände auf eine Höchstdauer beschränken. Die Beschlussfassung hierüber erfolgt ohne Beratung. Spricht ein Mitglied des Amtsausschusses länger, dann muss ihm die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher nach vorheriger Mahnung das Wort entziehen.
- (6) Außer der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Berichtstellerin oder dem Berichtsteller darf keine Sitzungsteilnehmerin oder kein Sitzungsteilnehmer während der gleichen Beratung ohne Genehmigung des Amtsausschusses mehr als zweimal sprechen.
- (7) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat, sofern die Rednerinnen- und Rednerliste erschöpft ist und keine weiteren Wortmeldungen mehr erfolgen, der Antragstellerin oder dem Antragsteller das Schlusswort zu erteilen und die Beratung alsdann zu schließen. Jedes Mitglied kann einen Antrag auf Schluss der Aussprache oder Schluss der Rednerinnen- und Rednerliste stellen. Hierüber entscheidet der Amtsausschuss sofort.
- (8) Der Amtsausschuss kann die Beratung unterbrechen, vertagen oder schließen.

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

§ 11 – Beschlussfähigkeit

- (1) Der Amtsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl der Mitglieder zu Beginn der Sitzung anwesend ist. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Der Amtsausschuss gilt danach solange als beschlussfähig, bis die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Beschlussunfähigkeit auf Antrag eines Mitglieds feststellt; dieses Mitglied zählt zu den Anwesenden. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher muss die Beschlussunfähigkeit auch ohne Antrag feststellen, wenn weniger als ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder anwesend ist.
- (2) Zur Feststellung der Beschlussfähigkeit vermindert sich die gesetzliche Zahl der Mitglieder im Einzelfall um die Zahl der nach § 24a Amtsordnung in Verbindung mit § 22 Gemeindeordnung ausgeschlossenen Amtsausschussmitglieder. Vermindert sich die gesetzliche Zahl der Amtsausschussmitglieder nach Satz 1 um mehr als die Hälfte, ist der Amtsausschuss beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder anwesend ist.
- (3) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit des Amtsausschusses zurückgestellt worden und wird der Amtsausschuss zur Verhandlung über denselben Gegenstand zum zweiten Mal einberufen, so ist der Amtsausschuss beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Amtsausschussmitglieder anwesend sind. Bei der zweiten Ladung muss auf diese Vorschrift hingewiesen werden.

§ 12 – Beschlussfassung

- (1) Die Amtsausschussmitglieder handeln in ihrer Tätigkeit nach ihrer freien, durch das öffentliche Wohl bestimmten Überzeugung.
- (2) Für die Amtsausschussmitglieder gelten die Ausschließungsgründe nach § 22 der Gemeindeordnung entsprechend.
- (3) Beschlüsse des Amtsausschusses werden, soweit die Gesetze nicht etwas anderes vorsehen, mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei der Berechnung der Stimmenmehrheit zählen nur die Ja- und Nein-Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (4) Es wird offen durch Handzeichen (deutliches Anheben) abgestimmt.
- (5) Es kann nur über Anträge abgestimmt werden, die vorher schriftlich festgelegt worden sind. Die vorherige Festlegung kann auch zu Protokoll geschehen. Abstimmungsgrundlage können ebenfalls Beratungsunterlagen, Vorlage, Bewerbungen o.ä. sein.
- (6) Bei mehreren Anträgen ist zuerst über den weitgehendsten Antrag abzustimmen. Im Zweifelsfalle entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher.
- (7) Bei der Abstimmung hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher festzustellen
 - a) wie viele Mitglieder dem Antrag zustimmen (ja),
 - b) wie viele ihn ablehnen (nein) und
 - c) wie viele sich der Stimme enthalten.
- (8) Auf einem vor dem Abstimmungsbeginn gestellten Geschäftsordnungsantrag von mindestens einem Drittel der anwesenden Mitglieder ist die Abstimmung namentlich durchzuführen. Abweichend von Absatz 4 erfolgt sie durch alphabetischen Namensaufruf und Aufnahme der Namen und des Abstimmungsverhaltens in die Niederschrift.

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

- (9) Das zahlenmäßige Ergebnis der Abstimmung ist von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher festzustellen und bekanntzugeben.

§ 13 – Wahlen

- (1) Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden.
- (2) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.
- (3) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Die Stimmgleichheit findet ein weiteren Wahlgang statt. Bei erneuter Stimmgleichheit entscheidet das von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zu ziehende Los.
- (4) Zur Durchführung der Wahl durch Stimmzettel bestimmt der Amtsausschuss einen Wahlausschuss von drei Personen, darunter die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
- (5) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
- (6) Jedes Mitglied erhält analog zur eigenen Stimmenanzahl im Amtsausschuss für jeden Stimmenanteil einen Stimmzettel. Die Stimmenabgabe kann nur einheitlich erfolgen. Eine Aufteilung der Stimmen (sog. Stimmensplittung) ist nicht zulässig.
- (7) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
- (8) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 14 – Wahlen in digitalen Gremiensitzungen

- (1) Wird in einer digitalen Sitzung eine geheime Wahl beantragt, erfolgt diese nach Maßgabe der folgenden Absätze dieses Paragraphen als Briefwahl.
- (2) Der Antrag auf geheime Wahl ist in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen; nach Beendigung der Beratung in der Sache und einer eventuell erforderlichen Beschlussfassung über die Bildung eines Wahlausschusses nach Absatz 6 wird der Tagesordnungspunkt in der laufenden Sitzung nicht mehr behandelt.
- (3) Innerhalb einer Frist von einer Woche nach der digitalen Sitzung bereitet die Verwaltung die Unterlagen für die Briefwahl vor und übersendet sie an die in der betreffenden Sitzung anwesenden stimmberechtigten Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer. Für die Berechnung der Frist nach Satz 1 gilt § 2 Absatz 3 der Geschäftsordnung entsprechend. Für die Durchführung der geheimen Wahl sind die allgemeinen Wahlgrundsätze einzuhalten.
- (4) Die Frist für die Stimmabgabe beträgt eine Woche nach Zugang der Briefwahlunterlagen. Für die Berechnung der Frist gilt § 2 Absatz 3 der Geschäftsordnung entsprechend. Das

Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026 des Amtes Mitteldithmarschen

Datum des Fristendes, bei dem die abgegebene Stimme bei der Verwaltung eingegangen sein muss, wird von der Verwaltung bei der Übersendung der Wahlunterlagen benannt.

- (5) Abgegebene Stimmen, die nach Ablauf der Frist gemäß Absatz 4 bei der Verwaltung eingehen, sind ungültig.
- (6) Das betroffene Gremium kann die Bildung eines Wahlausschusses beschließen, welcher die Briefwahl auswertet. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der Stimmenanteile anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums. Der Wahlausschuss besteht aus mindestens 3 Personen, darunter die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
- (7) Sofern kein Wahlausschuss gebildet wird, erfolgt die Auswertung der Briefwahl durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Verwaltung und die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher.
- (8) In der nächsten Sitzung ist das Ergebnis von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher öffentlich bekannt zu geben. Damit gilt die geheime Wahl als durchgeführt und das Ergebnis als bekanntgegeben. Ein Vermerk über die Sitzung des Wahlausschusses, bzw. über die Stimmauswertung ist der Niederschrift über die Sitzung des Gremiums beizufügen, in der sie geheime Wahl beantragt wurde.

§ 15 – Sitzungen in Fällen von höherer Gewalt

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet in Abstimmung mit dem Wahlausschuss und der Verwaltung, ob ein Fall höherer Gewalt nach § 35 a Gemeindeordnung in Verbindung mit der Hauptsatzung vorliegt.
- (2) Wird eine Sitzung virtuell durchgeführt, gelten diesbezüglich folgende spezielle Regelungen:
 - a) Es ist ein Videokonferenztool einzusetzen, das die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten überträgt. Dabei sind die technischen Anforderungen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung sicherzustellen.
 - b) Die Einwahl in das Videokonferenztool erfolgt mit von der Verwaltung vordefinierten und zugeordneten Benutzernamen. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des Videokonferenztools wird von der Verwaltung zur Verfügung gestellt.
 - c) Bild und Ton der Videokonferenz sind zeitgleich über Internet und ggfs. in einen öffentlich zugänglichen Sitzungsraum der Amtsverwaltung oder in eine andere geeignete Räumlichkeit zu übertragen. Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist der Ausschluss der Öffentlichkeit sicherzustellen. Jede Person hat die Möglichkeit, die Sitzung als Gast über das Videokonferenztool in Echtzeit zu besuchen. Ihr wird hierzu ein entsprechender Status zugewiesen.
 - d) Für die virtuelle Einwohnerfragestunde ist es den Einwohnerinnen und Einwohnern zu ermöglichen, Fragen zu stellen bzw. Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten. Dies kann auf folgenden Arten erfolgen:

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

1. per E-Mail

Die E-Mail muss an das Postfach info@mitteldithmarschen.de gerichtet und bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag eingegangen sein. Den Text liest die oder der Vorsitzende in der Sitzung vor.

2. in persönlicher Präsenz

Hierfür steht das unter c) genannte Endgerät im Sitzungsraum der Amtsverwaltung oder in der anderen geeigneten Räumlichkeit zur Verfügung. Vor der Teilnahme müssen die Einwohnerinnen und Einwohner eine entsprechende Einwilligungserklärung zur Teilnahme an der Videokonferenz unterschreiben. Alternativ können die Fragen bzw. die Vorschläge und Anregungen schriftlich der technischen Betreuung der Amtsverwaltung übergeben werden, die dann nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden den Text vorliest.

3. in virtueller Teilnahme über das Videokonferenztool

Die Einwohnerin oder der Einwohner muss bis spätestens 12.00 Uhr am Sitzungstag ihre oder seine von einem eigenen Endgerät erfolgende Teilnahme an der Videokonferenz ankündigen und eine entsprechende Einwilligungserklärung unterschrieben als Scan im PDF- oder jpg-Format an das Postfach info@mitteldithmarschen.de gesandt haben. Die Verwaltung bestätigt ihr oder ihm den Eingang. Die Einwohnerin oder der Einwohner trägt dann nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden ihr oder sein Anliegen selbst vor. Die Verwaltung hat die Einwilligungserklärung, die Anleitung für die Bedienung des Videokonferenztools, sowie die Zugangsdaten auf der Homepage zur Verfügung zu stellen.

e) Wortmeldungen erfolgen über die Chat-Funktion des Videokonferenztools.

f) Anträge sind über die Chat-Funktion des Videokonferenztools zu formulieren.

g) Die Verwaltung stellt neben der Ausschussbetreuung Mitarbeiter/innen für die Begleitung der Sitzung und Bedienung des Videokonferenztools zur Verfügung. Im Hinblick auf den enormen Mehraufwand, der für die Begleitung einer virtuellen Sitzung und der Bedienung des Videokonferenztools erforderlich wird sowie im Hinblick auf die Vielzahl an notwendigen Schulungen (u.a. Gremienmitglieder, Mitarbeiter/innen) empfiehlt es sich, die Anzahl an virtuellen Sitzungen so gering wie möglich zu halten. Die Durchführung virtueller Sitzungen sollte grundsätzlich auf Sitzungen des Amtsausschusses beschränkt werden. Für die virtuellen Sitzungen kann die Möglichkeit des Pairings in Erwägung gezogen werden, um die Anzahl an Teilnehmern so gering wie möglich zu halten.

§ 16 – Abberufungen

- (1) Wer durch Wahl des Amtsausschusses berufen wird, kann durch Beschluss des Amtsausschusses abberufen werden. Ein Antrag auf Abberufung kann nur behandelt werden, wenn er auf der Tagesordnung gestanden hat. Der Beschluss bedarf
- im Fall der Abberufung der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors, oder der Abberufung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers und bzw. oder ihrer oder seiner Stellvertretungen der Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Stimmzahl des Amtsausschusses,

Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026 des Amtes Mitteldithmarschen

- in allen anderen Fällen der Mehrheit von mehr als der Hälfte der gesetzlichen Stimmzahl des Amtsausschusses.
- (2) Über den Antrag, die Amtsdirektorin oder den Amtsdirektor aus ihrem oder seinem Amt abzurufen, ist zweimal zu beschließen. Die zweite Beschlussfassung darf frühestens vier Wochen nach der ersten stattfinden.
- (3) Wer abgerufen wird, scheidet aus seiner Wahlstelle oder seinem Amt aus. Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor tritt an dem Tag, an dem die Abberufung zum zweiten Mal beschlossen wird, in den einstweiligen Ruhestand.

§ 17 – Protokollführer/in

- (1) Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen eine Protokollführerin oder einen Protokollführer, sofern die Protokollführung nicht durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Amtsverwaltung wahrgenommen wird.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihr oder ihm und der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der jeweiligen Sitzung zu unterschreiben.

§ 18 – Inhalt der Sitzungsniederschrift (Protokoll)

- (1) Die Sitzungsniederschrift wird als Beschlussprotokoll geführt und muss enthalten:
- a) Ort, Tag, Beginn und Ende, sowie Unterbrechungen der Sitzung
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreterinnen und Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und geladenen Gäste
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - f) die Tagesordnung
 - g) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmung
 - h) den ggf. erforderlichen Hinweis, dass Mitglieder des Amtsausschusses nach § 22 Gemeindeordnung von der Beratung und Beschlussfassung eines Sachverhaltes ausgeschlossen waren
 - i) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen
 - j) ggf. den Ausschluss und die Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- (2) Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss, ob Äußerungen nach Abs. 1 Buchstabe i) in die Niederschrift aufzunehmen sind.
- (3) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren. Beschlüsse, die in nicht öffentlicher Sitzung gefasst wurden, werden spätestens in der nächsten Sitzung öffentlich bekannt gegeben.
- (4) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zur Verfügung zu stellen.
- (5) Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnerinnen und Einwohnern zu gestatten.

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

§ 19 – Anhörung

- (1) Sachkundige sowie Einwohnerinnen und Einwohner, die von Beratungsgegenständen des Amtsausschusses betroffen sind, können im öffentlichen und / oder nicht öffentlichen Teil der Sitzung des Amtsausschusses angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn der Amtsausschuss dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher. Alle Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, so haben die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

§ 20 – Anregungen und Beschwerden

Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden. Die Antragstellerin oder der Antragssteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist eine Zwischennachricht zu erteilen.

§ 21 – Unterrichtung der Einwohnerinnen und Einwohner

Die Unterrichtung der Einwohnerinnen und Einwohner über allgemein bedeutsame Angelegenheiten des Amtes erfolgt in den Fällen, in denen der Amtsausschuss es explizit entschieden hat, durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher. In allen anderen Fällen unterrichtet die Amtsdirektorin oder den Amtsdirektor.

§ 22 – Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden einberufen.
- b) Soweit auch stellvertretende Ausschussmitglieder gewählt worden sind, sichert das verhinderte Ausschussmitglied seine Vertretung.
- c) Bei Verhinderung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden und der oder des stellvertretenden Vorsitzenden wird die Ausschusssitzung durch das älteste anwesende Ausschussmitglied geleitet.
- d) Die Einladungen zu den Ausschusssitzungen sind allen Mitgliedern des Amtsausschusses bereitzustellen. Die Öffentlichkeit ist über Zeit, Ort und Tagesordnung der Ausschusssitzungen vorher in geeigneter Weise zu informieren.

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

§ 23 – Offenlegung des Berufes

- (1) Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbstständige Tätigkeiten, selbstständige Gewerbeausübungen sowie freie Berufe. Bei mehreren beruflichen Tätigkeiten ist der Schwerpunkt der Tätigkeit anzugeben. Vergütete oder unvergütete ehrenamtliche Tätigkeiten sind insbesondere Tätigkeiten als Mitglied eines Organs einer Gebietskörperschaft, eines Vereinsvorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates oder ähnlichen Organs einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts. Die Anzeige ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Legislaturperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzuzeigen. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl des Amtsausschusses hervorgerufen worden ist.
- (2) Für nachrückende Mitglieder des Amtsausschusses gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
- (3) Ob ein Beruf oder eine vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Mitglied des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.

§ 24 – Ausschließungsgründe

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 22 Gemeindeordnung 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 Mitglied, das diese Mitteilung vorgelegt hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob diese Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen. Dies gilt auch für die stellvertretenden Ausschussmitglieder.

§ 25 – Abweichungen von der Geschäftsordnung

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

§ 26 – Datenschutz

- (1) 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 bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

- (2) 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.
- (3) 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 usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (4) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertretung, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei / Wählergruppe bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (5) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (6) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
- (7) Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.
- (8) Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratung, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.
- (9) Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.
- (10) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

§ 27 – Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach Ausfertigung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Die Geltungsdauer wird vom Ablauf der Wahlzeit des Amtsausschusses nicht berührt. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen der vormaligen Geschäftsordnung außer Kraft.

Meldorf, 02.03.2026

Gez. Unterschrift

Sven Karstens, Amtsvorsteher

**Amtliche Bekanntmachung Nr. 106/2026
des Amtes Mitteldithmarschen**

Diese Bekanntmachung wird am **02.03.2026** durch Bereitstellung auf der Internetseite des Amtes Mitteldithmarschen unter der Adresse www.mitteldithmarschen.de veröffentlicht.

Meldorf, den 02.03.2026

Amt Mitteldithmarschen
-Der Amtsdirektor-
gez. Stefan Oing
-Amtsdirektor-