

# **Geschäftsordnung**

**des  
Amtes Unterspreewald**

**vom 11.11.2025**

## **Inhaltsübersicht**

### **1. Abschnitt Amtsausschuss**

**Seite 2**

- § 1 Mitglieder des Amtsausschusses
- § 2 Einberufung des Amtsausschusses
- § 3 Tagesordnung des Amtsausschusses
- § 4 Zuhörer
- § 5 Einwohnerfragestunde, Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen
- § 6 Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses
- § 7 Sitzungsablauf
- § 8 Behandlung der Tagesordnungspunkte, Unterbrechung und Vertagung
- § 9 Redeordnung
- § 10 Sitzungsleitung
- § 11 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 12 Abstimmungen
- § 13 Einzelwahlen und Gremienwahlen
- § 14 Niederschrift
- § 15 Bild- und Tonaufzeichnungen

### **2. Abschnitt Ausschüsse des Amtsausschusses**

**Seite 12**

- § 16 Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften
- § 17 Verfahren in Ausschüssen

### **3. Abschnitt Schlussbestimmungen**

**Seite 13**

- § 18 Geschlechtsspezifische Formulierungen
- § 19 Inkrafttreten

**Geschäftsordnung**  
**des Amtsausschusses des Amtes Unterspreewald**  
vom 11.11.2025

Der Amtsausschuss des Amtes Unterspreewald hat aufgrund des § 140 Abs. 1 und § 28 Abs. 2 Nr. 2 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 5. März 2024 (GVBl. I Nr. 10) in ihrer Sitzung am 11.11.2025 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

**ERSTER ABSCHNITT**  
**Amtsausschuss**

**§ 1**  
**Mitglieder des Amtsausschusses**

- (1) Der Amtsausschuss besteht aus den Bürgermeistern der amtsangehörigen Gemeinden und nach Maßgabe des § 136 Abs. 2 BbgKVerf aus weiteren Mitgliedern.
- (2) Die Mitglieder des Amtsausschusses haben gemäß § 31 Abs. 1 BbgKVerf die ihnen aus der Mitgliedschaft im Amtsausschuss erwachsenen Pflichten zu erfüllen. Sie haben insbesondere an den Sitzungen des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse, denen sie angehören, teilzunehmen.
- (3) Im Falle ihrer Verhinderung haben die Mitglieder vor der Sitzung den Vorsitzenden und zugleich den Stellvertreter zu benachrichtigen. Dies gilt auch für die Sitzungen der Ausschüsse.

**§ 2**  
**Einberufung des Amtsausschusses**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Die Ladung erfolgt in elektronischer Form und muss den Mitgliedern des Amtsausschusses mindestens 7 volle Tage vor dem Sitzungstag, der Tag der Absendung nicht mitgerechnet, zugehen (regelmäßige Ladungsfrist). Die regelmäßige Ladungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Ladung am 8. Tag vor der Sitzung als elektronisches Dokument versandt wurde.

(2) Der elektronischen Ladung sind die Einladung und die Tagesordnung als digitales Dokument und der Link zum elektronischen Sitzungsmanagementsystem beizufügen. Mit Versendung der Einladung und der Tagesordnung werden die Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten in das elektronische Sitzungsmanagementsystem ein und zum Abruf zur Verfügung gestellt. Vorlagen können in Ausnahmefällen auch nachgereicht werden.

(3) Für Mitglieder des Amtsausschusses, die dies ausdrücklich und schriftlich anfordern, werden auch die Vorlagen per Post versandt. Der postalische Versand für diese Mitglieder erfolgt spätestens am 8. Tag vor der Sitzung.

(4) In dringenden Angelegenheiten kann die Ladungsfrist auf 3 volle Tage vor dem Sitzungstag verkürzt werden (vereinfachte Einberufung). Die Dringlichkeit ist in der Ladung zu begründen.

(5) Der Amtsausschuss tagt grundsätzlich in Präsenzsitzung. Amtsausschussmitglieder können, abgesehen von der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses und von Tagesordnungspunkten, in denen geheime Wahlen durchzuführen sind, auf begründeten Antrag an der Sitzung per Video teilnehmen, soweit dies technisch möglich ist. Der Antrag ist spätestens einen Arbeitstag vor dem Tag der Sitzung schriftlich oder elektronisch beim Zentraldienst der Verwaltung und dem Vorsitzenden des Amtsausschusses zu stellen. Ein begründeter Antrag liegt vor, wenn das Amtsausschussmitglied glaubhaft gemacht hat, dass er anderenfalls eine persönliche Teilnahme an der Sitzung aus beruflichen, familiären, gesundheitlichen oder vergleichbaren Gründen nicht ermöglichen kann. Für die Erfüllung der persönlichen erforderlichen, technischen Voraussetzungen außerhalb des Sitzungsraumes hat das jeweilige Mitglied des Amtsausschusses selbst Sorge zu tragen.

### **§ 3**

#### **Tagesordnung des Amtsausschusses**

(1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses setzt die Tagesordnung des Amtsausschusses im Benehmen mit dem Amtsdirektor fest. In die Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände aufzunehmen, die bis zum Ablauf des 12. Tages vor dem Tag der Sitzung

a) von mindestens einem Zehntel der gesetzlichen Anzahl der Ausschussmitglieder

oder

b) vom Amtsdirektor

dem Vorsitzenden des Amtsausschusses benannt wurden. Die Benennung soll regelmäßig schriftlich oder elektronisch erfolgen.

(2) Soweit es sich nicht um eine dringende Angelegenheit handelt, deren Behandlung nicht bis zur darauffolgenden Sitzung aufgeschoben werden kann, sind die Vorschläge bei Nichteinhaltung der Frist in die Tagesordnung der darauffolgenden Sitzung aufzunehmen.

## **§ 4**

### **Zuhörer**

(1) An den öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses können Zuhörer nach Maßgabe der vorhandenen Plätze teilnehmen.

(2) Zuhörer sind nicht berechtigt, das Wort zu ergreifen oder sich an den Beratungen zu beteiligen. Sie dürfen die Beratung nicht stören und keine Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben. Zuhörer, welche die Ordnung stören, können vom Vorsitzenden des Amtsausschusses aus dem Sitzungssaal gewiesen werden.

## **§ 5**

### **Einwohnerfragestunde, Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen**

(1) Die nach der Hauptsatzung des Amtes Unterspreewald entsprechend der BbgKVerf durchzuführende Einwohnerfragestunde findet zu Beginn des öffentlichen Teils der Sitzung des Amtsausschusses statt.

(2) Beschließt der Amtsausschuss zu einzelnen Tagesordnungspunkten zum Gegenstand der Beratung Betroffene oder Sachverständige zu hören, ist die Anhörung zu beenden, bevor die Beratung und die Abstimmung über den Gegenstand beginnen.

## **§ 6**

### **Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses**

- (1) Anfragen der Amtsausschussmitglieder an den Amtsdirektor, die in der Sitzung des Amtsausschusses beantwortet werden sollen, sollen in der Regel kurz und sachlich abgefasst sein und begründet werden.
- (2) Sie sind spätestens 3 Arbeitstage vor dem Tag der Sitzung dem Amtsdirektor schriftlich oder elektronisch zuzuleiten. Ist die Beantwortung wegen der Kürze der Zeit nicht möglich, ist die Anfrage in der folgenden Sitzung zu beantworten, sofern dies zwischenzeitlich nicht schriftlich oder elektronisch erfolgt ist.

## **§ 7**

### **Sitzungsablauf**

- (1) Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Ausschusses. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle seiner Verhinderung treten seine Stellvertreter in der Reihenfolge ihrer Benennung als Stellvertreter an seine Stelle.
- (2) Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Ordnungsgemäßheit der Ladung,
  - b) Feststellung der Tagesordnung,
  - c) Entscheidung gemäß § 42 Abs. 3 Satz 2 BbgKVerf über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den öffentlichen Teil der letzten Sitzung,
  - d) Bericht des Amtsausschussvorsitzenden,
  - e) Bericht des Amtsdirektors,
  - f) Jugendeinwohnerfragestunde,
  - g) Einwohnerfragestunde,
  - h) Anfragen von Mitgliedern des Amtsausschusses,
  - i) Behandlung der Tagesordnungspunkte des öffentlichen Teils der Sitzung,
  - j) Sonstiges/ Informationen,
    - Informationen des Seniorenbeauftragten
    - Informationen des Rechnungsprüfungsamtes

- k) Entscheidung gemäß § 42 Abs. 3 Satz 2 BbgKVerf über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift über den nichtöffentlichen Teil der letzten Sitzung,
- l) Behandlung der Tagesordnungspunkte des nicht öffentlichen Teils der Sitzung,
- m) Sonstiges/ Informationen,
- n) Schließung der Sitzung.

## **§ 8**

### **Behandlung der Tagesordnungspunkte, Unterbrechung und Vertagung**

(1) Der Amtsausschuss kann die Tagesordnungspunkte

- a) durch die Entscheidung in der Sache abschließen,
- b) verweisen  
oder
- c) ihre Beratung vertagen (zurückstellen).

(2) Der Antrag auf Entscheidung in der Sache geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.

(3) Der Vorsitzende kann die Sitzung des Amtsausschusses unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel ihrer anwesenden Mitglieder muss er die Sitzung unterbrechen. Bei einer weiteren Unterbrechung ist für den Antrag die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses erforderlich. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

(4) Nach 22:00 Uhr sollen keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen werden. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Der Amtsausschuss kann gemäß § 34 Abs. 6 der BbgKVerf mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Unterbrechung der Sitzung und deren Fortsetzung zur Behandlung der noch offenen Tagesordnungspunkte an einem anderen Termin beschließen (Fortsetzungssitzung). Der Beschluss muss Zeit und Ort der Fortsetzungssitzung bestimmen. Für die Fortsetzungssitzung erfolgt keine erneute Ladung. Soll keine Fortsetzungssitzung beschlossen werden, sind die noch nicht aufgerufenen Tagesordnungspunkte in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 9**

### **Redeordnung**

- (1) Reden darf nur, wer vom Vorsitzenden des Amtsausschusses das Wort erhalten hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen.
- (2) Der Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung des Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Es darf dadurch kein Redner unterbrochen werden.
- (3) Dem Amtsdirektor ist auch außerhalb der Reihe der Wortmeldungen jederzeit das Wort zu erteilen.

## **§ 10**

### **Sitzungsleitung**

- (1) Der Vorsitzende des Amtsausschusses kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Ist ein Amtsausschussmitglied in einer Sitzung dreimal zur Sache gerufen worden, so hat ihm der Vorsitzende das Wort zu entziehen und darf es ihm in derselben Absprache zum selben Gegenstand nicht wieder erteilen.
- (3) Der Vorsitzende kann ein Mitglied des Amtsausschusses zur Ordnung rufen, dessen Verhalten den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stört.
- (4) Ist ein Amtsausschussmitglied in einer Sitzung des Amtsausschusses dreimal zur Ordnung gerufen worden, kann ihm der Vorsitzende für die Dauer der Sitzung das Wort entziehen oder ihn des Raumes verweisen.



## **§ 11**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können durch Heben beider Hände außer der Reihe von jedem Amtsausschussmitglied gestellt werden und gehen allen anderen Anträgen vor.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sind im Wesentlichen:
  - a) Vertagung der Sitzung
  - b) Unterbrechung der Sitzung
  - c) Schluss der Aussprache
  - d) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - e) Begrenzung der Aussprache
  - f) Begrenzung der Dauer der Redezeit
  - g) Begrenzung der Zahl der Redner
  - h) Namentliche Abstimmung
- (3) Auf Anträge zur Geschäftsordnung muss der Vorsitzende des Amtsausschusses das Wort unverzüglich außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilen.
- (4) Beschließt der Amtsausschuss, antragsgemäß zur Tagesordnung überzugehen, so gilt der Beratungsgegenstand als erledigt. Wird der Antrag zur Geschäftsordnung abgelehnt, so darf er im Laufe desselben Tagesordnungspunktes nicht wiederholt werden.
- (5) Ein Antrag auf Schluss der Rednerliste bzw. Schluss der Aussprache kann nur von einem Mitglied des Amtsausschusses gestellt werden, der nicht zur Sache gesprochen hat. Der Vorsitzende des Amtsausschusses soll vor der Abstimmung über den Schluss der Rednerliste die Namen der Rednerinnen und Redner aus der Rednerliste verlesen, die noch nicht zu Wort gekommen sind.

## **§ 12**

### **Abstimmungen**

- (1) Grundsätzlich wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen eines Mitgliedes des Amtsausschusses ist vor jeder Abstimmung der Antrag zu verlesen. Bei der

offenen Abstimmung stellt–der Vorsitzende des Amtsausschusses die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen,
- b) den Antrag ablehnen
- oder
- c) sich der Stimme enthalten.

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

(2) Auf Verlangen von mindestens 6 der Mitglieder des Amtsausschusses ist namentlich abzustimmen.

(3) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der von dem Antrag der Sitzungsvorlage am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen hat der den Vorrang, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen bewirkt. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorsitzende des Amtsausschusses.

(4) 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 danach insgesamt zu beschließen.

(5) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen behandelt werden.

## **§ 13**

### **Einzelwahlen und Gremienwahlen**

(1) Gewählt wird geheim, soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist oder vor der jeweiligen Wahl einstimmig Abweichungen beschlossen werden.

(2) Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen ist aus der Mitte des Amtsausschusses ein aus 3 Personen bestehender Wahlausschuss zu bilden.

(3) Hat der Amtsausschuss eine einzelne Person zu bestellen oder vorzuschlagen, wird diese nach § 40 BbgKVerf gewählt, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

(4) Hat der Amtsausschuss mehrere Mitglieder eines Gremiums zu bestellen oder vorzuschlagen, werden die Mitglieder und ihre Stellvertreter nach § 41 BbgKVerf gewählt, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist oder der Amtsausschuss einstimmig ein anderes Verfahren beschließt.

(5) Der Vorsitzende des Amtsausschusses gibt das vom Wahlausschuss festgestellte Ergebnis der Wahl bekannt.

(6) Nimmt ein Mitglied per Video bzw. Telefon an einer Sitzung teil (Hybridsitzung), so ist in dieser Sitzung keine geheime Wahl zulässig. Geheime Wahlen finden dann im Nachgang der Sitzung durch Briefwahl statt. Der Versand der Briefwahlunterlagen erfolgt durch den Sitzungsdienst innerhalb von zwei Werktagen nach der Sitzung unter Angabe von Ort und Zeit der Auszählung. Bei der Briefwahl hat das Mitglied die Wahlunterlagen so rechtzeitig zu übersenden, dass diese spätestens zwei Wochen nach der Sitzung beim Sitzungsdienst eingehen. Die Öffnung der Wahlunterlagen und Auszählung erfolgt durch mindestens zwei gleichzeitig anwesende Bedienstete der Verwaltung sowie zwei Vertreter des Amtsausschusses. Die Mitglieder des Amtsausschusses können der Auszählung beiwohnen. Für die Durchführung finden im Übrigen die für die Briefwahl maßgeblichen Vorschriften des BbgKWahlG und der BbgKWahlV entsprechend Anwendung. Der Sitzungsdienst fertigt eine Wahlniederschrift an und informiert alle Mitglieder unverzüglich nach Auszählung über das Ergebnis.

(7) Sofern aufgrund einer durchgeführten Briefwahl ein weiterer Wahlgang erforderlich ist, erfolgt dieser unverzüglich nach Ergebnisübermittlung per Briefwahl. Der Sitzungsdienst teilt dies den Mitgliedern entsprechend mit und gibt hierbei an, bis wann die Wahlunterlagen für den zweiten Wahlgang eingegangen sein müssen. Absatz 6 gilt entsprechend.

## **§ 14 Niederschrift**

(1) Über jede Sitzung des Amtsausschusses ist eine Niederschrift zu fertigen.

(2) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

- a) Angaben über Art der Sitzung, insbesondere, ob es sich um eine Präsenz-, Hybrid-, Video- oder Audiositzung handelt,
- b) das Datum, den Ort, Beginn, Dauer einer Unterbrechung und Ende einer Sitzung,
- c) die Namen der Teilnehmenden sowie der entschuldigt und ohne Entschuldigung abwesenden Mitglieder des Amtsausschusses,
- d) die Tagesordnung einschließlich der Angabe, welche Tagesordnungspunkte in öffentlicher und welche in nicht-öffentlicher Sitzung behandelt wurden,
- e) den vollständigen Wortlaut der Anträge und Beschlüsse,
- f) die Ergebnisse der Wahlen und Abstimmungen,
- g) das Abstimmungsverhalten jedes Mitgliedes des Amtsausschusses, das dies verlangt (§ 42 Abs. 2 BbgKVerf),
- h) bei namentlicher Abstimmung das Abstimmungsverhalten der einzelnen Mitglieder des Amtsausschusses und
- i) die Namen der wegen Befangenheit an Beratung oder Entscheidung zu einzelnen Tagesordnungspunkten nicht mitwirkenden Mitglieder des Amtsausschusses

(3) Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.

(4) Die Sitzungsniederschrift ist spätestens mit der Ladung zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.

(5) Soweit nicht im Einzelfall aus Gründen des öffentlichen Wohls oder zur Wahrung von Rechten Dritter etwas anderes beschlossen wird, wird die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der Beschlüsse des Amtsausschusses unterrichtet. Dies erfolgt durch Veröffentlichung der Beschlüsse im Amtsblatt des Amtes Unterspreewald und durch Veröffentlichung der Niederschrift über den öffentlichen Teil der Sitzung im Sitzungsmanagementsystem.

## **§ 15**

### **Bild- und Tonaufzeichnungen**

(1) Bild- und Tonübertragungen und Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und ähnliche Medien sind grundsätzlich zulässig.

(2) Absatz 1 gilt für von dem Amtsausschuss selbst veranlasste Bild- und Tonübertragungen sowie Bild- und Tonaufzeichnungen entsprechend.

(3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind zu löschen, nachdem die Niederschrift vorgelegen hat und über etwaige Einwendungen gegen die Niederschrift entschieden wurde.

(4) Bild- und Tonaufzeichnungen zu anderen als in den Absätzen 1 bis 3 genannten Gründen sind nur zulässig, wenn alle anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses zustimmen.

## **ZWEITER ABSCHNITT**

### **Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften**

#### **§ 16**

#### **Ausschüsse nach besonderen Rechtsvorschriften**

(1) Der Amtsausschuss kann zur Vorbereitung seiner Beschlüsse und zur Kontrolle der Verwaltung aus seiner Mitte ständige oder zeitweilige Ausschüsse bilden.

(2) Die Zahl der Besetzung wird durch deklaratorischen Beschluss festgestellt.

(3) Der Amtsausschuss kann in jeden Ausschuss sachkundige Einwohner berufen.

#### **§ 17**

#### **Verfahren in den Ausschüssen**

(1) Für die vom Amtsausschuss gebildeten Ausschüsse gelten die Vorschriften des Ersten Abschnittes sinngemäß, soweit nicht gesetzlich eine andere Regel getroffen wird.

(2) Die Öffentlichkeit ist über Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzungen der Ausschüsse gemäß § 11 der Hauptsatzung des Amtes Unterspreewald zu unterrichten.

## **DRITTER ABSCHNITT**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 18**

#### **Geschlechtsspezifische Formulierungen**

Sind in dieser Geschäftsordnung aus Gründen der Lesbarkeit und Verständlichkeit Funktionen mit einem geschlechtsspezifischen Begriff bezeichnet, beschreibt dieser Begriff die Funktion stets unabhängig von der Geschlechtsidentität der sie bekleidenden Person und gilt die jeweilige Bestimmung für das jeweils andere Geschlecht gleichermaßen und es sind alle Geschlechteridentitäten einbezogen.

#### **§ 19**

#### **Inkrafttreten**

- (1) Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch den Amtsausschuss am 11.11.2025 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 07.04.2022 außer Kraft.

Golßen,

---

Stefan Eghbalian  
Amtsausschussvorsitzender