

**Geschäftsordnung für den Amtsausschuss
des Amtes Eldenburg Lüz**

und eingearbeitet

1. Änderung der Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Eldenburg Lüz vom 17.11.2016
2. Änderung der Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Eldenburg Lüz vom 04.09.2024

§ 1

Konstituierung

- (1) Nach einer Kommunalwahl müssen die von den Gemeinden zu entsendenden Vertreter im Amtsausschuss binnen drei Monaten gewählt und dem bisherigen Amtsvorsteher mitgeteilt werden. Dieser hat binnen weiterer zwei Wochen eine konstituierende Sitzung des neuen Amtsausschusses einzuberufen, auf der ein neuer Amtsvorsteher sowie dessen Stellvertreter zu wählen sind. Bis zur konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses bleibt der bisherige Amtsausschuss tätig.
- (2) Das älteste Mitglied eröffnet die konstituierende Sitzung, stellt die Anwesenheit der Mitglieder und die Beschlussfähigkeit fest und leitet die Wahl des neuen Amtsvorstehers. Nach seiner Vereidigung und Ernennung übernimmt der neu gewählte Amtsvorsteher die Sitzungsleitung.
- (3) Der neu gewählte Amtsvorsteher leitet anschließend die Wahl des ersten und zweiten Stellvertreters, ernennt diese durch Aushändigung der Ernennungsurkunde und vereidigt sie als Ehrenbeamte.
Die Amtsausschussmitglieder werden vom Amtsvorsteher durch Handschlag auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.

§ 2

Amtsvorsteher

- (1) Der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. In der Sitzung handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der Amtsvorsteher hat diese Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Der Amtsvorsteher wird, wenn er verhindert ist, durch seine Stellvertreter nach ihrer Reihenfolge vertreten.
- (3) Ein Antrag auf Abberufung des Amtsvorstehers oder seines Stellvertreters nach § 137 Abs. 2 KV M-V kann nur behandelt werden, wenn er auf der Tagesordnung gestanden hat.

§ 3

Ladung und Tagesordnung

- (1) Der Amtsvorsteher beruft die Sitzung des Amtsausschusses schriftlich ein. Sitzungen haben mindestens zwei mal im Jahr stattzufinden. Ort und Zeitpunkt der Sitzungen, die in der Ladung bekannt zu geben sind, werden vom Amtsvorsteher bestimmt.
- (2) Die Ladungsfrist für ordentliche Sitzungen beträgt sieben Tage, für Dringlichkeitssitzungen drei Tage.
- (3) Zusammen mit der Einladung ist die Tagesordnung bekannt zu geben, die der Amtsvorsteher mit dem leitenden Verwaltungsbeamten festzusetzen hat. Die Tagesordnung muss über die anstehenden öffentlichen Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nichtöffentlicher Tagesordnungspunkt zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt. Die Ladung sowie die Tagesordnung sind öffentlich bekannt zu geben, der Amtsvorsteher lädt die Presse zu den Sitzungen ein. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.
- (4) Die in § 3 Absatz 2 bis 3 dieser Geschäftsordnung geregelten Fristen, insbesondere Ladungsfristen, oder der Verpflichtung zur Übersendung von Dokumenten sind mit der elektronischen Bereitstellung der hierfür bestimmten Dokumente oder Unterlagen durch die Verwaltung im dafür vorgesehenen Internetportal des Amtes Eldenburg Lübz gewahrt.
- (5) Absatz 4 findet nur hinsichtlich derjenigen Mitglieder des Amtsausschusses und der Fachausschüsse Anwendung, die schriftlich auf den Papierversand von Sitzungsunterlagen verzichtet haben. Wird eine entsprechende schriftliche Erklärung nicht abgegeben, erfolgt der Versand von Sitzungsunterlagen gegenüber diesem Personenkreis weiter in Papierform.
- (6) Anträge zur Erweiterung der Tagesordnung sind schriftlich beim Amtsvorsteher einzureichen. Anträge einer einzelnen Gemeinde müssen von einem entsprechenden Gemeindevertreterbeschluss getragen sein.
- (7) Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit seiner Mitglieder die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern, kann mit einfacher Mehrheit entschieden werden.
- (8) Tagesordnungspunkte, die von einem Amtsausschussmitglied, einer Gemeindevertretung oder dem Amtsvorsteher beantragt worden sind, können nicht gegen den Willen der Antragsteller von der Tagesordnung abgesetzt werden.

§ 4

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) Bild- und tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen des Amtsausschusses durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder des Amtsausschusses widerspricht.
Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 5

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das dem Amtsvorsteher bzw. dem leitenden Verwaltungsbeamten rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Amtsvorstehers an den Sitzungen teil. Ihnen kann der Amtsvorsteher das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung des Amtsausschusses beratend teilnehmen.
- (4) Mitglieder von Ausschüssen können als Zuhörer an den nicht öffentlichen Beratungen des Amtsausschusses in Angelegenheiten teilnehmen, bei denen sie bereits beratend mitgewirkt haben.
Gemeindevertreter haben das Recht, sowohl im öffentlichen als auch im nichtöffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses anwesend zu sein. Ein Recht zur aktiven Teilnahme besteht nicht.

§ 6

Einwohnerfragestunde

- (1) Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner der amtsangehörigen Gemeinden eine Einwohnerfragestunde durchgeführt, in der auch Anregungen und Vorschläge vorgetragen werden können. Angelegenheiten der Tagesordnung können nicht Gegenstand der Einwohnerfragestunde sein.
- (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 auf Antrag schriftlich 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 innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 8

Anträge und Beschlussvorlagen

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem Amtsvorsteher einzureichen und soweit sie von einem Viertel der Amtsausschussmitglieder, ihm selbst oder einer Gemeindevertretung gestellt worden sind, auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer sowie klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (2) Ansonsten können Anträge zu feststehenden Tagesordnungspunkten während der Sitzung auch mündlich mit Begründung zur Sitzungsniederschrift erklärt werden, wenn sie hinreichend kurz gefasst vorgetragen werden können.
- (3) Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.
- (4) In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.

§ 9

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,
- b) Einwohnerfragestunde,
- c) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung des Amtsausschusses,
- d) Änderungsanträge zur Tagesordnung
- e) Bericht des Amtsvorstehers und des LVB über wichtige Angelegenheiten des Amtes,
- f) Abwicklung der Tagesordnungspunkte,
- g) Schließung 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 die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Der Amtsausschuss kann
 1. die Beratung bzw. Entscheidungsvorbereitung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 2. die Beratung über einzelne Tagesordnungspunkte vertagen oder
 3. 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 Tagesordnungspunkt nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- oder Schlussantrag stellen.
- (5) Die Sitzungen sollen spätestens um 22:00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur noch einzelne Angelegenheiten auf der Tagesordnung stehen.

§ 11

Worterteilung

- (1) Mitglieder des Amtsausschusses, Vertreter der Verwaltung 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. Die Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. 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 richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.
- (5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 12

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über Anträge 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,
 - c) sich der Stimme enthalten und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden. Der Antrag ist angenommen, sobald er die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Dabei zählen Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zur Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber zur Berechnung der Mehrheit mit.
- (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 über die Einordnung dieser Anträge der Amtsvorsteher.
- (3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist alsdann insgesamt zu beschließen.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 13

Wahlen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung der Wahlen von Personen werden, soweit die Wahlen auf Antrag geheim durchgeführt werden, aus der Mitte des Amtes-ausschusses drei Stimmzähler bestimmt. Ansonsten werden die Wahlen mit Handzeichen durchgeführt, die der Amtsvorsteher zählt.
- (2) Für Stimmzettel sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Die Stimmzettel sind nach Ausführung zu falten.
- (3) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass jeder Kandidat durch ein Kreuz kenntlich gemacht werden kann. Die farbliche Markierung soll einheitlich sein, um Rückschlüsse auf die stimmabgebende Person zu vermeiden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Sind mehrere Personen zu wählen, so kann der Amtesausschuss diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Amtesausschussmitglied widerspricht.
- (4) Der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl bekannt. Gewählt ist der Kandidat, der die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält, soweit gesetzlich nichts anderes geregelt ist.

§ 14

Ordnung in den Sitzungen

- (1) Der Amtsvorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Amtsausschussmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Amtsvorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Amtsvorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.
- (3) Amtsausschussmitglieder, die unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 15

Protokollführer

- (1) Der Amtsvorsteher bestellt im Einvernehmen mit dem leitenden Verwaltungsbeamten einen Beamten oder Angestellten des Amtes zum Protokollführer.
- (2) Der Protokollführer fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an.
- (3) Die Verwendung von Tonaufzeichnungen der Sitzungen zur Unterstützung des Protokollführers sind zulässig. Die Aufzeichnungen sind nur dem Protokollführer und dem Amtsvorsteher zugänglich. Sie sind nach der Beschlussfassung über das Protokoll in der nächsten Sitzung wieder zu löschen.

§ 16

Inhalt der Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
 - b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Amtsausschusses,
 - c) Namen der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und der Gäste,
 - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
 - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - f) Eingaben und Anfragen der Amtsausschussmitglieder,
 - g) die Tagesordnung,
 - h) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung,
 - i) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmung,
 - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
 - l) vom Mitwirkungsverbot betroffene Amtsausschussmitglieder.Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist.

Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

- (2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Amtsvorsteher und dem Protokollführer zu unterzeichnen und innerhalb von 14 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist stets in der darauffolgenden Sitzung des Amtsausschusses zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.
- (4) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses sind nach ihrer Billigung durch den Amtsausschuss über die Homepage des Amtes, im Bürgerinformationssystem der Öffentlichkeit zugänglich.

§ 17

Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für Ausschüsse:

- a) Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte unter Leitung des Amtsvorstehers seinen Vorsitzenden und unter Leitung des Vorsitzenden seine Stellvertreter.
- b) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Amtsvorsteher einberufen.
- c) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- d) Anträge sind über den Amtsvorsteher bei dem Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- e) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beschlussvorbereitenden Fachausschusses gehören, sollen im Amtsausschuss in der Regel erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

§ 18

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.
- (2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:
 - a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
 - b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes
 - c) Antrag auf Vertragung
 - d) Antrag auf Ausschussüberweisung
 - e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
 - f) Antrag auf Redezeitbegrenzung
 - g) Antrag auf Schluss der Aussprache
 - h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
 - i) Antrag auf namentliche Abstimmung
 - j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
 - k) Antrag auf geheime Wahl

- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht. Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Amtsvorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Amtsausschussmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 19

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.
Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, 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) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.
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.
Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 20

Abweichungen und Änderung von der Geschäftsordnung

- (1) Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit einfacher Mehrheit beschließen, sofern ein solcher Beschluss nicht gegen die Vorschriften der Kommunalverfassung M-V oder der Hauptsatzung verstößt.

(2) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 21

Auslegung der Geschäftsordnung

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

§ 22

Inkrafttreten