

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

des Umlegungsausschusses der Landeshauptstadt Schwerin

In Ausgestaltung der gesetzlichen Regelungen im Baugesetzbuch (BauGB) und in der Umlegungsausschusslandesverordnung (UmlALVO M-V) in der jeweils gültigen Fassung gibt sich der Umlegungsausschuss der Landeshauptstadt Schwerin mit seiner Geschäftsstelle die folgende Geschäftsordnung.

Der Umlegungsausschuss ist als ständiger Ausschuss als „Umlegungsausschuss der Landeshauptstadt Schwerin“ durch Beschluss der Stadtvertretung gebildet worden. Er führt das Dienstsiegel der Landeshauptstadt Schwerin.

Dem Umlegungsausschuss obliegen entsprechend dem Beschluss der Stadtvertretung

1. die Durchführung aller im Gebiet der Landeshauptstadt Schwerin angeordneten Umlegungsverfahren gemäß den §§ 45ff BauGB,
2. die Fassung des Umlegungsbeschlusses nach § 47 BauGB für alle im Gebiet der Landeshauptstadt Schwerin angeordneten Umlegungsverfahren,
3. die selbständige Durchführung aller vereinfachten Umlegungsverfahren gemäß den §§ 80ff BauGB für das Gebiet der Landeshauptstadt Schwerin.

I.

Einladung des Ausschusses, Teilnahme an Sitzungen und Sitzungsordnung

§ 1

- (1) Der Vorsitzende bestimmt Ort und Zeit der Sitzungen sowie die Tagesordnung in Absprache mit dem Geschäftsführer des Umlegungsausschusses.
- (2) Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch die Geschäftsstelle. Sie soll den Mitgliedern des Umlegungsausschusses, ihren Vertretern und den übrigen Teilnehmern schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung mindestens 8 Tage vor den Sitzungen zugehen.
- (3) Die Versendung erfolgt grundsätzlich mittels elektronischer Medien. Die Mitglieder des Umlegungsausschusses benennen der Geschäftsstelle zu diesem Zweck eine e-Mail-Adresse. Das Umlegungsausschussmitglied stellt sicher, dass ein Missbrauch der so übermittelten Daten ausgeschlossen ist. Auf Antrag kann auch eine postalische Zusendung oder Hinterlegung in einem personengebundenen Postfach vereinbart werden. Soweit die Beschlussvorlagen bzw. deren Anlagen den Umfang von 10 DIN A4-Seiten übersteigen, werden diese nur elektronisch versandt bzw. in der Geschäftsstelle zur Einsichtnahme bereitgehalten.
- (4) Zur Erfüllung seiner Aufgabe tritt der Umlegungsausschuss so oft zusammen, wie es der Fortgang der Verfahren erfordert. Der Vorsitzende muss die Einladung des Umlegungsausschusses veranlassen, wenn mindestens zwei Mitglieder dies unter Benennung der zu behandelnden Fragen beantragen.
- (5) An den Sitzungen des Umlegungsausschusses nehmen der Geschäftsführer, der Schriftführer und, soweit zweckdienlich, weitere Mitarbeiter der Geschäftsstelle teil. Zu den Sitzungen kann der Umlegungsausschuss Sachverständige und Zeugen hinzuziehen. Der Umlegungsausschuss kann, wenn erforderlich, Vertreter der Stadtverwaltung sowie weitere Personen mit beratender Stimme hinzuziehen.
- (6) Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen und ist verantwortlich für die Ordnung in den Sitzungen.
- (7) Ergänzungen und Änderungen der Tagesordnung bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

- (8) Nach Eröffnung der Sitzungen erteilt der Vorsitzende den Berichterstattem zu den einzelnen Tagesordnungspunkten das Wort. Der Vorsitzende hat dahin zu wirken, dass der Sachverhalt vollständig aufgeklärt wird.
- (9) In den Sitzungen sind die Punkte *in der Reihenfolge* der Tagesordnung zu erledigen.
- (10) Der Vorsitzende kann eine Befristung der Redezeit festsetzen.

§ 2

- (1) Der Umlegungsausschuss berät und beschließt in nichtöffentlicher Sitzung. Auf Beschluss der Mehrheit der anwesenden Mitglieder kann in begründeten Fällen ein Beschluss zu einer in der Sitzung erörterten Angelegenheit in Form eines Umlaufbeschlusses erfolgen.
- (2) Der Umlegungsausschuss ist beratungs- und beschlussfähig, wenn außer dem Vorsitzenden oder seinem Vertreter mindestens zwei Mitglieder bzw. ihre Vertreter anwesend sind.
- (3) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.
- (4) Der Ausschuss entscheidet nach seiner freien, aus den Verhandlungen und Ermittlungen gewonnenen Überzeugung. Er ist an Weisungen nicht gebunden.
- (5) Die Abstimmungen der einzelnen Mitglieder dürfen in den Sitzungsniederschriften keinen Ausdruck finden.
- (6) Soweit der Umlegungsausschuss eine Angelegenheit auf Grund der Unterlagen noch nicht für entscheidungsreif hält, kann er entweder die Angelegenheit zur weiteren Bearbeitung an die Geschäftsstelle mit Auflagen zurückweisen oder die erforderlichen weiteren Ermittlungen selbst übernehmen. Er kann mit diesen Ermittlungen auch einzelne Mitglieder beauftragen. Er kann Beteiligte, Zeugen, Sachverständige usw. laden. Diese Befugnisse stehen auch dem beauftragten Mitglied des Umlegungsausschusses zu.

§ 3

- (1) Ist der Vorsitzende des Umlegungsausschusses an der Wahrnehmung der ihm obliegenden Geschäfte verhindert, so veranlasst er, dass der Stellvertreter die Geschäfte des Vorsitzenden für die Dauer der Verhinderung übernimmt.
- (2) Die Mitglieder und ihre Vertreter, die durch Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen verhindert sind an einer Sitzung des Umlegungsausschusses teilzunehmen, haben das dem Vorsitzenden oder dem Geschäftsführer anzuzeigen.
- (3) Der Vertreter des Vorsitzenden und die Vertreter der weiteren Mitglieder sollen auch dann an den Sitzungen des Umlegungsausschusses teilnehmen, wenn das Mitglied, zu dessen Vertretung sie bestellt sind, anwesend ist. Sie haben jedoch dann kein Stimmrecht.

§ 4

Der Vorsitzende ist ermächtigt, Zweckdienlichkeitsbescheinigungen zur Erlangung von Gebühren, Auslagen- und Abgabebefreiung nach § 79 BauGB auszustellen.

II. Sitzungsniederschrift

§ 5

- (1) Über die Sitzungen des Umlegungsausschusses sind Niederschriften zu fertigen. In den Niederschriften sind insbesondere festzuhalten:
 - a) Ort und Tag der Sitzung sowie Zeitpunkt ihres Beginns und Endes,
 - b) die Namen der anwesenden Mitglieder und ihrer Vertreter, des Geschäftsführers und des Schriftführers,
 - c) die Namen der mit beratender Stimme zugezogenen Personen,
 - d) die Namen der anwesenden Verfahrensbeteiligten, ihrer Vertreter, Bevollmächtigten und Beistände,
 - e) die Namen der anwesenden Zeugen und Sachverständigen,
 - f) die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen, insbesondere die gestellten Anträge und die rechtserheblichen Erklärungen der Beteiligten,
 - g) die Ergebnisse der während der Sitzungen durchgeführten örtlichen Besichtigungen,
 - h) die gefassten Beschlüsse.
- (2) Bei Vorladungen sind Vergleichsbeschlüsse zur ganzen oder teilweisen Erledigung von Streitverfahren sowie sonstige rechtserhebliche Erklärungen der Beteiligten diesen vorzulesen oder vorzulegen. In der Niederschrift ist zu vermerken, dass dies geschehen ist, und dass die Niederschrift genehmigt wurde bzw. welche Einwendungen gegen sie erhoben worden sind. Verweigert ein Beteiligter die Genehmigung der Verhandlungsniederschrift ohne ihre Vervollständigung oder Berichtigung innerhalb von 10 Tagen nach Zustellung zu beantragen, so gilt diese Niederschrift als genehmigt; hierauf ist der Beteiligte hinzuweisen.
- (3) Der Aufnahme in die Verhandlungsniederschrift steht die Aufnahme in eine Schrift gleich, die ihr als Anlage beigefügt ist und als solche bezeichnet ist. Auf die Anlage ist in der Niederschrift hinzuweisen.
- (4) Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben. Den Mitgliedern des Umlegungsausschusses ist eine Ausfertigung der Niederschrift auszuhändigen.
- (5) Die durch den Umlegungsausschuss erlassenen Verwaltungsakte sind am Schluss der Begründung von der Geschäftsstelle mit der gesetzlich vorgeschriebenen Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und den Beteiligten gegen Zustellungsnachweis zuzustellen.

III. Geschäftsführung / Geschäftsstelle

§ 6

- (1) Der vom Oberbürgermeister im Einvernehmen mit dem Umlegungsausschuss bestellte Geschäftsführer bzw. stellvertretende Geschäftsführer des Umlegungsausschusses ist für die gesamte Geschäftsführung verantwortlich. Die Geschäftsstelle ist Bestandteil der Vermessungs- und Geoinformationsbehörde des Landkreises Ludwigslust-Parchim und der Landeshauptstadt Schwerin. Die Geschäftsstelle führt die Verhandlungen mit den Umlegungsbeteiligten, den mitwirkenden städtischen Dienststellen und anderen Behörden, bereitet die Entscheidungen des Umlegungsausschusses vor und sorgt für deren Durchführung, erledigt den laufenden Schriftverkehr, bereitet die Tagesordnung für die Sitzungen vor und besorgt die Einladungen. Der Geschäftsführer hat den Umlegungsausschuss regelmäßig im Rahmen der Umlegungsausschusssitzungen über den Stand der von ihm zu erledigenden Angelegenheiten zu unterrichten. Der Geschäftsführer unterrichtet den Umlegungsausschussvorsitzenden laufend über den Stand der von ihm zu erledigenden Angelegenheiten.
- (2) Die Ergebnisse aller Verhandlungen, die von dem Geschäftsführer bzw. von der Geschäftsstelle geführt werden, sind in Form von Aktenvermerken bzw. Verhandlungsniederschriften aktenkundig zu machen. Rechtserhebliche Erklärungen der Beteiligten müssen durch einen zur Siegelführung ermächtigten Beamten oder Angestellten der Geschäftsstelle entgegengenommen, den Beteiligten vorgelesen, von diesen genehmigt und unterschrieben werden.
- (3) Der Umlegungsausschuss schlägt der Stadtverwaltung die Beamten und Angestellten der Geschäftsstelle vor, die zur Führung des Dienstsiegels der Gemeinde befugt sein sollen. Die zur Siegelführung ermächtigten Dienstkräfte der Geschäftsstelle sind an die Vorschriften über die Führung von Dienstsiegeln gebunden.

§ 7

Rechtsbehelfe, Widerspruchsbescheide und Gerichtsentscheidungen sind dem Umlegungsausschuss in der jeweils nächsten Sitzung vorzulegen soweit keine Dringlichkeit besteht.

§ 8

- (1) Entscheidungen über Vorgänge nach § 51 BauGB von geringer Bedeutung entsprechend § 4 (7) Nr.1-6 UmlALVO M-V trifft die Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses und erledigt die Genehmigungen. Die Geschäftsstelle kann diese Vorgänge auch dem Umlegungsausschuss zur Entscheidung vorlegen.
- (2) Über die Erteilung von Genehmigungen nach Abs.1 ist der Umlegungsausschuss in der jeweils folgenden Sitzung zu unterrichten.

IV. Dringlichkeitsentscheidungen

§ 9

In Fällen äußerster Dringlichkeit entscheidet der Vorsitzende mit zwei Mitgliedern, im Verhinderungsfalle die entsprechenden Stellvertreter. Dringlichkeitsentscheidungen bedürfen der Schriftform. Sie sind dem Umlegungsausschuss in der direkt folgenden Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

V. Urkunden und Schriftverkehr

§ 10

- (1) Alle Urkunden und Schreiben des Umlegungsausschusses müssen die Bezeichnung Landeshauptstadt Schwerin – Umlegungsausschuss – mit dem Zusatz „Der Vorsitzende“ bzw. „Der Vorsitzende – In Vertretung“ angeben.
- (2) Der Vorsitzende unterzeichnet mit dem Zusatz „Der Vorsitzende“ abschließend
 - a) alle Urkunden über Entscheidungen des Umlegungsausschusses sowie alle nach dem Baugesetzbuch vorgesehenen öffentlichen Bekanntmachungen,
 - b) alle Schriftsätze von grundsätzlicher Bedeutung.Die im Abs.2a) bezeichneten Urkunden sind mit dem Dienstsiegel der Landeshauptstadt Schwerin zu versehen.
- (3) Der Stellvertreter des Vorsitzenden unterzeichnet im gleichen Umfang mit dem Zusatz „In Vertretung“.

§ 11

- (1) Der Geschäftsführer unterzeichnet den allgemeinen Schriftverkehr im Rahmen seiner Zuständigkeit mit dem Zusatz „Der Geschäftsführer“. Tritt der Geschäftsführer im Auftrage des Vorsitzenden auf, so unterzeichnet er „Im Auftrage des Vorsitzenden/gez. Name/ Der Geschäftsführer“.
- (2) Der Stellvertreter des Geschäftsführers unterzeichnet im gleichen Umfang mit dem Zusatz „In Vertretung“ bzw. „Im Auftrage des Vorsitzenden/gez. Name/ stellvertretender Geschäftsführer“.
- (3) Die Beamten und Angestellten der Geschäftsstelle unterzeichnen den Schriftverkehr sowie Ausfertigungen und Beglaubigungen im Rahmen der ihnen vom Geschäftsführer übertragenen Befugnisse mit „Der Geschäftsführer – Im Auftrage“.

§ 12

Sämtliche Urkunden und Urschriften der Entscheidungen des Umlegungsausschusses sowie das übrige Schriftgut sind entsprechend der geltenden Schriftgutordnung zu führen und zu archivieren. Sie bleiben in Verwahrung der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses bzw. des Aktenarchivs der Stadtverwaltung.

**VI.
Inkrafttreten**

§ 13

- (1) Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch den Umlegungsausschuss in Kraft.
- (2) Für notwendige Änderungen der Geschäftsordnung gilt Abs. (1) entsprechend.

Schwerin, den 16.11.2011

Ulrich Frisch
Der Vorsitzende