

Geschäftsordnung für den Umlegungsausschuss der Stadt Forst (Lausitz)
gemäß Zweite Verordnung zur Durchführung des Baugesetzbuches
(Umlegungsausschussverordnung - UmlAussV) vom 23. Februar 2009 (GVBl.II/09, [Nr. 07], S.101),
geändert durch Artikel 109 des Gesetzes vom 5. März 2024
(GVBl.I/24, [Nr. 9], S.42)

Die Verteilung der Geschäfte des Umlegungsausschusses, der auf Grund der Umlegungsausschussverordnung (UmlAussV) und des Beschlusses der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Forst (Lausitz) vom 08.11.2024, gebildet ist, wird durch nachstehende Geschäftsordnung bestimmt:

§ 1 Bezeichnung, Aufgaben des Umlegungsausschusses

- (1) Der Umlegungsausschuss führt die Bezeichnung „Stadt Forst (Lausitz) Umlegungsausschuss“.
- (2) Dem Umlegungsausschuss obliegen
 1. die Einleitung und Durchführung eines von der Stadtverordnetenversammlung der Stadt Forst (Lausitz) angeordneten Umlegungsverfahrens gemäß den §§ 45 ff. BauGB und den dazu ergangenen Durchführungsvorschriften,
 2. die Durchführung von Vereinfachten Umlegungsverfahren gemäß den §§ 80 ff. BauGB für das Gebiet der Stadt Forst (Lausitz).

Er kann diese Aufgaben weder ganz noch teilweise auf andere Behörden oder Personen übertragen.

- (3) Der Umlegungsausschuss entscheidet nach seiner freien, aus den gesamten Verhandlungen und Ermittlungen gewonnenen Überzeugung. Er ist an Weisungen nicht gebunden.

§ 2 Befugnisse und Pflichten des Vorsitzenden, Vertretung

- (1) Der/die Vorsitzende regelt die Verteilung der Geschäfte des Umlegungsausschusses.
- (2) Der/die Vorsitzende hat den Umlegungsausschuss innerhalb von vier Wochen einzuberufen, wenn mindestens zwei Mitglieder dies unter Benennung der zu behandelnden Fragen und Angabe von Gründen schriftlich beantragen.
- (3) Der/die Vorsitzende kann Anordnungen und Verfügungen erlassen, die der Vorbereitung der sachlichen Entscheidung des Umlegungsausschusses dienen. Damit wird der Entscheidung des Umlegungsausschusses nicht vorgegriffen. Er/sie kann die Vorbereitung einzelner Angelegenheiten einem Mitglied des Ausschusses übertragen und Berichterstatter bestellen.
- (4) Der/die Vorsitzende kann soweit erforderlich andere Personen als Sachverständige zu den Sitzungen laden.
- (5) Ist der/die Vorsitzende des Umlegungsausschusses an der Wahrnehmung der ihm obliegenden Geschäfte verhindert, hat er persönlich oder über den Leiter der Geschäftsstelle seinen/seine Stellvertreter/in zu benachrichtigen. Dieser übernimmt die Geschäfte des/der Vorsitzenden für die Dauer der Verhinderung.
- (6) Bei Zweifeln über die Auslegung der Geschäftsordnung befindet der/die Vorsitzende des Umlegungsausschusses wie zu verfahren ist.

§ 3 Sitzungen des Umlegungsausschusses

- (1) Die Sitzungen des Umlegungsausschusses finden in der Regel in den Räumen der Stadt Forst (Lausitz) statt. Der/die Vorsitzende bestimmt in Absprache mit dem/der Leiter/in der Geschäftsstelle den Zeitpunkt der Sitzungen sowie die Tagesordnung.
- (2) Zur Erfüllung seiner Aufgaben tritt der Umlegungsausschuss so oft zusammen, wie es der zügige Fortgang der Verfahren erfordert.
- (3) Die Einladungen zu den Sitzungen sowie die Aufforderung zur Erledigung von Angelegenheiten bzw. zur Übernahme von Berichterstattungen sollen schriftlich mindestens 14 Kalendertage vor dem Sitzungstermin, der Tag der Absendung nicht mitgerechnet, durch die Geschäftsstelle versandt werden. Aus der Einladung müssen Zeit, Ort und Tagesordnung hervorgehen. Beschlussvorlagen, Anlagen und Erläuterungen zur Tagesordnung sind den Mitgliedern spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin nachzureichen.
Die stellvertretenden Mitglieder erhalten die Tagesordnung nachrichtlich. In dringenden Fällen kann die Ladungsfrist auf drei Tage verkürzt werden. Die Dringlichkeit ist in der folgenden Sitzung vom Ausschuss zu bestätigen.
Einvernehmlich kann der Umlegungsausschuss unter Verzicht auf Ladungsfristen auch nach mündlicher Absprache zusammentreten.
- (4) Der/die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Er/sie ist für die Ordnung in den Sitzungen verantwortlich.
- (5) Für jede Sitzung des Umlegungsausschusses ist eine Anwesenheitsliste auszulegen, in die sich die Mitglieder persönlich eintragen bzw. mit Unterschrift bestätigen.
- (6) Die Mitglieder haben dem/der Schriftführer/in anzuzeigen, wenn sie nach Sitzungsbeginn eintreffen oder wenn die Sitzung vorzeitig verlassen wird.
- (6) In den Sitzungen des Umlegungsausschusses werden die Punkte der Tagesordnung ihrer Reihenfolge nach beraten.
- (7) Ergänzungen und Änderungen der Tagesordnung können mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Umlegungsausschusses erfolgen.
- (8) Der Umlegungsausschuss berät und beschließt in nichtöffentlicher Sitzung. Über die Teilnahme anderer Personen entscheidet der Umlegungsausschuss im Einzelfall.

§ 4 Die Mitglieder und ihre Vertreter

- (1) Die Mitglieder des Umlegungsausschusses müssen an den Sitzungen teilnehmen. Die Mitglieder und ihre Vertreter, die durch Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen verhindert sind, an einer Sitzung des Umlegungsausschusses teilzunehmen, haben dies dem/der Vorsitzenden oder dem/der Leiter/in der Geschäftsstelle umgehend mitzuteilen.
- (2) Bei Verhinderung ist jedes Mitglied außerdem verpflichtet, seinem Stellvertreter unverzüglich Mitteilung zu machen und um Übernahme der Vertretung zu ersuchen.
- (3) Die Vertreter der Mitglieder und des/der Vorsitzenden können auch dann an Sitzungen des Umlegungsausschusses teilnehmen, wenn das Mitglied, zu dessen Vertretung sie bestellt sind, selbst anwesend ist; sie haben in diesem Falle jedoch kein Stimmrecht und keinen Anspruch auf Aufwandsentschädigung.

§ 5 Beschlüsse des Umlegungsausschusses

- (1) Der Umlegungsausschuss entscheidet durch offenen Beschluss mit der einfachen Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (2) Der Umlegungsausschuss ist beschlussfähig, wenn alle teilnahmeberechtigten Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen und außer dem/der Vorsitzenden oder dessen Vertreter mindestens drei der stimmberechtigten Mitglieder oder deren jeweilige Vertreter anwesend sind.
- (3) Das Abstimmungsergebnis ist in einer Niederschrift festzuhalten.
- (4) Wird ein Mitglied überstimmt, so ist es berechtigt seine abweichende Meinung in die Niederschrift aufnehmen zu lassen.
- (5) In begründeten Einzelfällen können Beschlüsse im Umlaufverfahren herbeigeführt werden. Die Entscheidung darüber trifft der/die Vorsitzende im Einvernehmen mit den übrigen Mitgliedern des Umlegungsausschusses. Das Verfahren wird eingeleitet, indem der/die Vorsitzende die Geschäftsstelle beauftragt die Beschlussvorlage an die Mitglieder einschließlich der Stellvertreter zu übersenden und mit einer Fristsetzung zur Stimmabgabe aufzufordern. Alle Mitglieder und Stellvertreter haben das Recht zur Teilnahme an der Abstimmung. Äußern ordentliche Mitglieder sich durch Stimmabgabe oder durch Widerspruch gegen die Verfahrensart, so gilt die Äußerung; äußert sich ein Mitglied nicht, so wird die Äußerung seines Vertreters gewertet. Das Recht eines Mitgliedes, die Beratung und Beschlussfassung in der nächsten Sitzung zu verlangen, bleibt unberührt. Die Geschäftsstelle stellt das Abstimmungsergebnis in einer Niederschrift fest, die von dem/der Vorsitzenden zu unterschreiben ist.
- (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 zurückverweisen oder die erforderlichen weiteren Ermittlungen selbst vornehmen. Er kann mit diesen Ermittlungen auch einzelne Mitglieder beauftragen, Beteiligte, Zeugen, Sachverständige etc. laden.

§ 6 Sitzungsniederschrift

- (1) Über die Sitzungen des Umlegungsausschusses ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift muss folgende Angaben enthalten:
 1. Ort und Tag der Sitzung sowie Zeitpunkt ihres Beginns und Endes,
 2. die Namen des Sitzungsvorsitzenden, der anwesenden Mitglieder und Vertreter, die Vertreter der Geschäftsstelle,
 3. die Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit,
 4. die Namen aller weiteren Teilnehmer mit der Angabe, in welcher Eigenschaft sie anwesend sind,
 5. die Feststellung evtl. vorliegender Ausschlussgründe nach § 28 Gemeindeordnung Brandenburg,
 6. den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzung, insbesondere die gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse,
 7. die Ergebnisse der vorgenommenen örtlichen Besichtigungen,
 8. die Aussagen von Zeugen oder Sachverständigen sowie Erklärungen der Beteiligten. Die Aussagen und Erklärungen sind den Betreffenden vorzulesen, von ihnen zu genehmigen und -soweit sie nicht schon schriftlich beigebracht werden- zu unterschreiben. Sie können in der Anlage zur Niederschrift aufgenommen werden.
- (2) Für den Sitzungsverlauf ist die Anfertigung der Niederschrift mittels Tonaufzeichnung zulässig. Bei bestehenden Zweifeln an der Niederschrift oder vorgebrachten Einwendungen können der/die Vorsitzende und der/die Einbringer/in die entsprechenden Stellen der Aufzeichnung zusammen mit dem/der Schriftführer/in

abhören, sofern diese vorliegen. Die Aufzeichnung ist nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

- (3) Die Niederschrift ist von dem/der Vorsitzenden und dem/der Schriftführer/in zu unterzeichnen.
- (4) Den Mitgliedern wird eine Abschrift der Niederschrift übersandt. Bedenken oder Widersprüche zur Niederschrift sind der Geschäftsstelle innerhalb von vier Wochen nach deren Absendung schriftlich einzureichen. Darüber befindet der Ausschuss in der nächsten Sitzung. Gehen innerhalb der genannten Frist keine Bedenken oder Widersprüche ein, gilt die Niederschrift als genehmigt.

§ 7 Geschäftsstelle, Geschäftsführung

- (1) Der Umlegungsausschuss bedient sich der von der Stadt Forst (Lausitz) eingerichteten Geschäftsstelle.
- (2) Der/die Leiter/in der Geschäftsstelle ist für die laufende Bearbeitung der Umlegungs- bzw. vereinfachten Umlegungsverfahren und die Geschäftsführung für den Umlegungsausschuss verantwortlich. Er/sie ist bei der Bearbeitung der Umlegungsverfahren nur dem Umlegungsausschuss gegenüber verantwortlich und nicht an Weisungen und Aufträge der Stadt Forst (Lausitz) gebunden.
- (3) Die Geschäftsstelle führt die Verhandlungen mit den Umlegungsbeteiligten, den mitwirkenden Dienststellen und Behörden, erledigt den laufenden Schriftverkehr, bereitet die Tagesordnung zu den Sitzungen und die Beschlüsse des Umlegungsausschusses vor und sorgt für die Durchführung aller Entscheidungen.
- (4) Die Geschäftsstelle unterrichtet den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Umlegungsausschusses über den Stand der Arbeiten und besondere Vorkommnisse.
- (5) Rechtsbehelfe, die gegen einen vom Umlegungsausschuss erlassenen Verwaltungsakt eingelegt werden, ergangene Widerspruchsbescheide und Gerichtsentscheidungen in dem vom Umlegungsausschuss behandelten Umlegungsverfahren sind dem/der Vorsitzenden des Umlegungsausschusses umgehend vorzulegen.
- (6) Der/die Leiter/in der Geschäftsstelle und der/die jeweils zuständige Sachbearbeiter/in nehmen an den Sitzungen und Beratungen des Umlegungsausschusses bericht-erstattend und beratend teil.
- (7) Der Umlegungsausschuss überträgt dem/der Leiter/in der Geschäftsstelle insbesondere folgende Verantwortung:
 1. die Vorbereitung der Entscheidungen des Umlegungsausschusses,
 2. die Verhandlungen mit den Beteiligten und den mitwirkenden Behörden,
 3. den laufenden Schriftverkehr,
 4. die Ergänzung der Entscheidungen des Umlegungsausschusses in formaler Hinsicht,
 5. die Erarbeitung des Entwurfes zur Abgrenzung des Umlegungsgebietes,
 6. die Erarbeitung des Entwurfes des Einleitungsbeschlusses,
 7. die Bekanntmachung des Einleitungsbeschlusses,
 8. die Ersuchen um die Eintragung des Umlegungsvermerkes in die Grundbücher,
 9. die Herstellung der Bestandskarte,
 10. die Aufstellung des Bestandsverzeichnisses,
 11. den Entwurf zur Wahl des Verteilungsmaßstabes,
 12. die Vorbereitung der Einwurfs- und Zuteilungsbewertung,
 13. die Anfertigung der Planentwurfskarten,

14. die Erörterung der geplanten Regelung mit den Beteiligten,
15. den Entwurf von Vorwegregelungen nach § 76 BauGB,
16. die Anfertigung der Unterlagen und das Ersuchen für die Berichtigung der öffentlichen Bücher sowie des Verzeichnisses der Ausgleichsleistungen,
17. die Anfertigung der Entscheidungen über die Genehmigung wegen der Verfügungs- und Veränderungssperre,
18. das Ausfertigen der Beschlüsse des Umlegungsausschusses und ggf. deren Zustellung an die Beteiligten,
19. das Anfertigen von Auszügen und deren Beglaubigung,
20. die Vorbereitung der Beschlussvorlagen, der Tagesordnung und der Einladung für die Sitzungen des Umlegungsausschusses,
21. die Durchführung der Beschlüsse des Umlegungsausschusses,
22. das Archivieren der Urkunden, der Urschriften, der Beschlüsse und des übrigen Schriftgutes.

§ 8 Schriftverkehr

- (1) Der/die Vorsitzende unterzeichnet mit dem Zusatz „Vorsitzender des Umlegungsausschusses“ / „Vorsitzende des Umlegungsausschusses“ alle Urkunden über die nach Gesetz erforderlichen Entscheidungen des Umlegungsausschusses und die öffentlichen Bekanntmachungen sowie alle Schriftsätze von grundsätzlicher Bedeutung. Sie sind mit dem Dienstsiegel zu versehen.
- (2) Der/die Stellvertreter/in unterzeichnet im gleichen Umfang wie der/die Vorsitzende mit dem Zusatz „Stellvertretender Vorsitzender des Umlegungsausschusses“ / „Stellvertretende Vorsitzende des Umlegungsausschusses“.
- (3) Der/die Leiter/in unterzeichnet den allgemeinen Schriftverkehr im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit mit dem Zusatz „Leiter der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses“ / „Leiterin der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses“. Tritt der/die Leiter/in im Auftrag des/der Vorsitzenden auf, unterzeichnet er/sie mit dem Zusatz „im Auftrag, der Leiter der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses“ / „im Auftrag, die Leiterin der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses“.
- (4) Der/die Stellvertreter/in unterzeichnet im gleichen Umfang wie der/die Leiter/in mit dem Zusatz „im Auftrag, Stellvertretender Leiter der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses“ / „im Auftrag, Stellvertretende Leiterin der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses“.
- (5) Die Ergebnisse der Verhandlungen, die von der Geschäftsstelle geführt werden, sind in Form von Aktenvermerken bzw. Verhandlungsniederschriften aktenkundig zu machen. Diese und sämtliche Urkunden und Urschriften der Entscheidungen des Umlegungsausschusses sowie das übrige Schriftgut bleiben in Verwahrung der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses.
- (6) Der Umlegungsausschuss führt das Dienstsiegel der Stadt Forst (Lausitz) mit dem Zusatz „Umlegungsausschuss“. Der/die Vorsitzende sowie im Verhinderungsfalle der/die Stellvertreter/in sowie der/die Leiter/in der Geschäftsstelle sind zur Führung des Dienstsiegels befugt, welches in der Geschäftsstelle verwaltet wird.

§ 9 Entschädigung

- (1) Den Fachmitgliedern des Umlegungsausschusses wird eine Aufwandsentschädigung nach Maßgabe der Umlegungsausschussverordnung vom 23.02.2009 in der jeweils gültigen Fassung und der Entschädigungssatzung für den Umlegungsausschuss vom 23.11.2024, bekanntgegeben im Amtsblatt der Stadt Forst (Lausitz), 33.Jg., Nr.7/2024 vom 22.11.2024 gewährt.

(2) Die Mitglieder der Gemeindevertretung erhalten Sitzungsgeld gemäß Entschädigungssatzung der Stadt Forst (Lausitz), beschlossen am 20.09.2019.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch den Umlegungsausschuss der Stadt Forst (Lausitz) in der Sitzung vom 25.03.2025 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die zuletzt beschlossene Geschäftsordnung außer Kraft.

Forst (Lausitz), den 25.03.2025



Olaf Taubenek
Vorsitzender
des Umlegungsausschusses