

# Mitteilungsblatt



## Amtliches Bekanntmachungsblatt

des Amtes Oeversee

und der Gemeinden Oeversee, Sieverstedt und Tarp

Nr. 29	Freitag, den 20. September 2013	42. Jahrgang
Seite	Inhalt	
468	Einladung zur Sitzung des Wahlprüfungsausschusses Sieverstedt am 25.09.2013	
469	Einladung zur Sitzung des Wahlprüfungsausschusses Oeversee am 26.09.2013	
470	Einladung zur Sitzung der Gemeindevertretung Oeversee am 26.09.2013	
473	Info Erneuerung des Fahrbahnbelages auf der K135 – Stapelholmer Weg -	
474	Geschäftsordnung für den Amtsausschuss vom 16.09.2013	

Das Mitteilungsblatt wird vom Amt Oeversee und den Gemeinden Oeversee, Sieverstedt und Tarp herausgegeben. Es erscheint jeden Freitag, sofern Veröffentlichungen vorliegen. Fällt das Erscheinungsdatum auf einen Feiertag, so erscheint das Mitteilungsblatt am davorliegenden Werktag.

Erscheint eine zusätzliche Ausgabe, so wird auf das Erscheinen und den Inhalt des amtlichen Teils im „Flensburger Tageblatt“ sowie im „Flensburg Avis“ hingewiesen.

Das Mitteilungsblatt ist beim Amt Oeversee, Tornschauer Str. 3 - 5, 24963 Tarp, Telefon 04638/88-0 zu folgenden Bezugsbedingungen erhältlich:

Abonnement: vierteljährlich gegen Portokosten, zahlbar im Voraus.

Einzelbezug: durch Abholung beim Amt Oeversee oder per E-Mail kostenlos.

Das Amt Oeversee im Internet: [www.amtoeversee.de](http://www.amtoeversee.de)

# Gemeinde Sieverstedt



- anerkannter Erholungsort -

## **Der Bürgermeister**

Gemeinde Sieverstedt – Der Bürgermeister  
Großsolter Straße 3 – 24885 Sieverstedt

Großsolter Straße 3  
24885 Sieverstedt

Telefon: 0172 – 7831552  
Fax: 04603 - 964425

e-mail: finnpetersen@web.de

12. September 2013

### An die Ausschussmitglieder:

Herrn Ralf Bratz, Herrn Sven Weilbye, Herrn Günter Schlink  
sowie den Gemeindevorvertretern zur Kenntnisnahme

### Einladung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich Sie recht herzlich zu einer Sitzung des Wahlprüfungsausschusses einladen:

Zeit: Mittwoch, der 25. September um 19.30 Uhr  
Ort: Schulungsraum der FF Sieverstedt-Stenderup

### Tagesordnung:

- I. Öffentlicher Teil
  1. Beschlussfassung über die Gültigkeit der Kommunalwahl gem. § 39 GKWG.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrage:

gez.  
-Ploog-

# Gemeinde Oeversee



- anerkannter Erholungsort -

## **Der Bürgermeister**

Gemeinde Oeversee - Der Bürgermeister  
Dorfstr. Mun wolstr.39 - 24988 Oeversee

Dorfstr. Munkwolstrup 39  
24988 Oeversee  
Telefon: 04602 - 830

19. September 2013

### An die Ausschussmitglieder:

Herrn Thomas Jensen und Herrn Eckhard Sarnow

### Stellvertreter:

Frau Dörte Lohf, Frau Monika Thomsen und Frau Reinita Niklaßon

sowie den Gemeindevorsteher zur Kenntnisnahme

### Einladung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich Sie recht herzlich zu einer Sitzung des Wahlprüfungsausschusses einladen:

Zeit: Donnerstag, 26. September 2013 um 19.00 Uhr  
Ort: Gasthaus Henningsen, Barderup

### Tagesordnung:

#### I: Öffentlicher Teil

1. Beschlussfassung über die Gültigkeit der Kommunalwahl gem. § 39 GKWG.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrage.  
gez.

-Ploog-

# Gemeinde Oeversee



- anerkannter Erholungsort -

## **Der Bürgermeister**

Gemeinde Oeversee - Der Bürgermeister  
Dorfstr. Mun wolstr.39 - 24988 Oeversee

Dorfstr. Munkwolstrup 39  
24988 Oeversee  
Telefon: 04602 - 830

An die  
Mitglieder  
der Gemeindevorstand Oeversee,

und den Ausschussmitgliedern zur Kenntnisnahme

Herrn Ehrenbürgermeister Werner Heydorn

17. September 2013

## **Einladung**

zur einer öffentlichen Sitzung der Gemeindevorstand Oeversee

**Termin:** **Donnerstag, 26. September 2013**

**Zeit:** **19:30 Uhr**

**Ort:** **Gasthaus Henningsen, Barderup**

## **Tagesordnung:**

### **I. Öffentlicher Teil:**

1. Begrüßung und Eröffnung der Sitzung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Einladung sowie der Tagesordnung
2. Einwohnerfragestunde
3. Beratung und Beschlussfassung über evtl. Änderungswünsche zum Protokoll der konstituierenden Sitzung vom 12. Juni 2013
4. Nachrücken eines Gemeindevorstellers

## Mitteilungen des Bürgermeisters

5. Berichte aus den Ausschüssen
6. Beschlussfassung über die Gültigkeit der Kommunalwahl gem. § 39 GKWG
7. Beratung und Beschlussfassung über den Erlass einer 2. Nachtragssatzung zur Satzung über die Benutzung und die Erhebung von Benutzungsgebühren für die Einrichtung „Offene Ganztagschule“ der Gemeinde Oeversee
8. Beratung und Beschlussfassung zur Schaffung von Betreuungsplätzen für Kinder unter 3 Jahren
9. Beratung und Beschlussfassung über Sanierungsmaßnahmen der Schulsporthalle
10. Beratung und Beschlussfassung über die Anschaffung eines Aufsatzstreuers für die Schule
11. Beratung und Beschlussfassung über Benutzungsgebühren für die Nutzung der Schulräume und Schulsporthalle
12. Beratung und Beschlussfassung über den Antrag des SSW zur Aufstellung zweisprachiger Ortstafeln
13. Beratung und Beschlussfassung über die 7. Änderung des Flächennutzungsplanes der Gemeinde Oeversee  
hier: Aufstellungsbeschluss
14. Beratung und Beschlussfassung über den Bebauungsplan Nr. 20 „Harseefeld“ der Gemeinde Oeversee  
hier: Aufstellungsbeschluss
15. Beratung und Beschlussfassung zu Pflegemaßnahmen an Bäumen
16. Beratung und Beschlussfassung über den Erlass der 2. Nachtragssatzung zur Satzung über das Anbringen von Straßennamen- und Hausnummernschildern in der Gemeinde Oeversee
17. 2. Änderung und Erweiterung des Bebauungsplanes Nr. 15 „Gewerbegebiet Krokamp“  
hier: Beratung und Beschlussfassung über die Stellungnahmen der Behörden und sonstigen Träger öffentlicher Belange und der Nachbargemeinden, die Anregungen privater Personen, die landesplanerische Stellungnahme und den Satzungsbeschluss
18. Beratung und Beschlussfassung über die Anschaffung eines PC für das Archiv
19. Mitteilungen und Anfragen

**Der nachfolgende Tagesordnungspunkt wird nach Maßgabe der Beschlussfassung der Gemeindevertretung voraussichtlich nichtöffentlich beraten.**

**II. Nichtöffentlicher Teil**

**20. Grundstücks- und Vertragsangelegenheiten**

Mit freundlichen Grüßen



Ralf Bölk  
Bürgermeister

Landesbetrieb Straßenbau und Verkehr Schleswig-Holstein  
 Niederlassung Flensburg,  
 Postfach 27 53, 24917 Flensburg  
 0461/90309-0  
 Bauleitung Frau Gieseler 0461/90309-124



An die Anlieger der K135  
 - Stapelholmer Weg -



### **Erneuerung des Fahrbahnbelages auf der K135 (Stapelholmer Weg) inkl. Deckenerneuerung des Radweges**

Es werden zwei Abschnitte der Fahrbahn erneuert:

1. vom Einmündungsbereich L96 „Am Oeverseering“ bis zum Gemeindeweg „Kallehoe“
2. und vom Ortsende Oeversee bis kurz vor „Fröruphof“

Im Anschluss wird die Radwegdecke vom Ortsende Oeversee bis zur Einmündung „Harkielweg“ erneuert.

Als Vorarbeiten sind im Ortsbereich diverse Pflasterarbeiten notwendig. Diese Arbeiten erfolgen unter halbseitiger Sperrung der Fahrbahn. Mit Wartezeiten ist zu rechnen.

In den Wochen vom **7. Oktober bis 18. Oktober** sind auf Grund von Schulferien die Arbeiten an der Fahrbahn geplant. In diesem Zeitraum ist die Strecke voll gesperrt. Anliegern wird im Rahmen der Möglichkeiten eine Zufahrt gewährt.

Während des Asphalteinbaus ist die Strecke nicht befahrbar.

Die Anlieger werden gebeten ihre Fahrzeuge, soweit sie benötigt werden, außerhalb der Baustrecke abzustellen bzw. mit der ausführenden Firma in Kontakt zu treten, um genauere Informationen zu den Sperrungen zu erhalten

Eine Umleitungsbeschilderung einschließlich Vorankündigung wird aufgestellt, wir bitten diese aufmerksam zu beachten.

Während der Arbeiten kann es zu Behinderungen des Anliegerdurchgangs- sowie des öffentlichen Personennahverkehrs kommen.

Der LBV-SH bittet um Verständnis für die unvermeidbaren Verkehrsbeeinträchtigungen und rücksichtsvolles Verhalten zum Schutze der auf der Baustelle Beschäftigten.

Mit freundlichen Grüßen  
 Ihr Landesbetrieb für Straßenbau und Verkehr  
 Schleswig-Holstein  
 Niederlassung Flensburg

#### Ausführung der Arbeiten:



Depenbrock Bau GmbH & Co KG  
 Niederlassung Hamburg  
 Schellerdamm 16, 21079 Hamburg

Bauleitung: Herr Breitkopf 040/767966-298 oder 0151/42230985  
 Herr Schaumann 040/767966-295

# G E S C H Ä F T S O R D N U N G

## für den Amtsausschuss

Der Amtsausschuss des Amtes Oeversee hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) am 08.08.2013 folgende Geschäftsordnung beschlossen.

### I. Abschnitt

#### Erste Sitzung nach der Neuwahl

#### **§ 1**

##### **Erstes Zusammentreffen (Konstituierung)**

1. Der Amtsausschuss wird zur ersten Sitzung von dem/der bisherigen Amtsvorsteher/in binnen 74 Tagen nach dem Tag der Gemeindewahl einberufen (§ 9 Abs. 4 AO).
2. Der/die bisherige Amtsvorsteher/in erklärt die Sitzung für eröffnet und stellt die Anwesenheit der gewählten Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest.
3. Der Amtsausschuss wählt unter Leitung des ältesten Mitglieds den/die Amtsvorsteher/in. Die Wahl der Stellvertreter/innen leitet der neue/die neue Amtsvorsteher/in. Dem ältesten Mitglied obliegt es, dem/der Amtsvorsteher/in die Ernennungsurkunde auszuhändigen, ihn/sie zu vereidigen und in sein/ihr Amt einzuführen.
4. Der/die neu gewählte Amtsvorsteher/in hat seine/ihre Stellvertreter/innen in ihre Tätigkeit einzuführen sowie seine/ihre Stellvertreter/innen als Ehrenbeamte zu vereidigen und ihnen die Ernennungsurkunde auszuhändigen.

### II. Abschnitt

#### Amtsvorsteher/in

#### **§ 2**

##### **Amtsvorsteher/in**

1. Der/die Amtsvorsteher/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Amtsausschusses. In den Sitzungen handhabt er/sie die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er/sie repräsentiert den Amtsausschuss bei öffentlichen Anlässen. Der/die Amtsvorsteher/in hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. Ihm/ihr obliegt die Verhandlungsleitung.
2. Der/die Amtsvorsteher/in wird, wenn er/sie verhindert ist, durch seinen/ihren 1. Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen/ihren 2. Stellvertreter vertreten .

**III. Abschnitt**  
**Tagesordnung und Teilnahme**

**§ 3**  
**Tagesordnung**

1. Der/die Amtsvorsteher/in beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein.
2. Der/die Amtsvorsteher/in setzt nach Absprache mit dem/der leitenden Verwaltungsbeamten/beamtin Tagesordnung, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist. Ggf. ist der Hinweis aufzunehmen, dass bestimmte Tagesordnungspunkte durch Einzelbeschluss auch unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden können. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sollen Satzungen, Ordnungen und Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen. Verwaltungsvorlagen und Anlagen für den „Nicht öffentlichen“ Teil einer Sitzung sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen.
3. Der Presse ist von allen Einladungen ohne Anlagen eine Kopie zu übersenden. Die Einladungen sind auf der Internetseite des Amtes bekannt zu machen.
4. Die Gleichstellungsbeauftragte erhält ebenfalls eine Einladung zu den Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse.
5. Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.
6. Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte zu ändern, kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden. Abgesetzte Anträge sind in der nächsten Sitzung zu behandeln.
7. Die Tagesordnung hat grundsätzlich einen Tagesordnungspunkt „Mitteilungen und Anfragen“ vorzusehen. Zu diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

**§ 4**  
**Teilnahme**

1. Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies dem/der Amtsvorsteher/in unter Angabe des Hindernisgrundes rechtzeitig vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.
2. Die Hinzuziehung von Sachverständigen ist möglich.

**IV. Abschnitt**  
**Öffentlichkeit der Sitzungen (§ 10 AO)**

**§ 5**  
**Öffentlichkeit der Sitzungen,**  
**Ausschluss der Öffentlichkeit**

1. Die Sitzungen Amtsausschusses sind öffentlich.

Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auf Antrag auszuschließen. Der Beschluss darüber kann zu Beginn der Sitzung im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung gefasst werden und bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder.

Zur ausgeschlossenen Öffentlichkeit gehören dann nicht

1. Der/die Protokollführer/in
2. die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes
3. der Amtsvorsteher oder/und der Leitende Verwaltungsbeamte
4. die übrigen Vertreter der Amtsverwaltung, soweit ihre Anwesenheit durch den Amtsvorsteher oder den leitenden Verwaltungsbeamten aus dienstlichen Gründen angeordnet worden ist.

2. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Person, deren Interessen geschützt werden soll, dies schriftlich verlangt oder sein schriftliches Einverständnis erklärt hat.

**V. Abschnitt**  
**Einwohnerfragestunde, Anhörung, Unterrichtung,**  
**Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

**§ 6**  
**Einwohnerfragestunde**

1. In jeder Sitzung des Amtsausschusses findet vor der Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt und Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Regeberechtigt sind alle Einwohner/innen der amtsangehörigen Gemeinden. Der/die Amtsvorsteher/in 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/r Einwohner/in darf nur eine Frage und eine Zusatzfrage stellen. Ist die Zeit nicht ausgeschöpft, hat jede/r Fragesteller/in nochmals die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen. Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind sachlich und möglichst kurz vorzutragen und müssen eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinem Interesse beziehen. Nicht zulässig sind Anregungen und Vorschläge zu Angelegenheiten, die Tagesordnungspunkte der Sitzung betreffen, bei deren Behandlung und Entscheidung der Fragesteller nach § 22 GO (§ 24a AO) ausgeschlossen werden müsste, wenn 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. Eine Aussprache über die Antworten findet nicht statt.
4. Die Fragen sind grundsätzlich an den/die Amtsvorsteher/in zu richten und werden von ihm/ihr beantwortet. 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. Dem/die Amtsvorsteher/in steht in jedem Falle das Schlusswort der einzelnen Antwort zu.
5. Dem/der Amtsvorsteher/in obliegt die Handhabung der Einwohnerfragestunde. Er kann einem Fragesteller das Wort entziehen oder eine gestellte Frage zurückweisen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss.
6. Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss die Einwohnerfragestunde durch Beschluss beenden.

### § 7

#### **Unterrichtung des Amtsausschusses nach 27 Abs. 2 GO (§ 24a AO)**

1. Der Amtsausschuss ist vom/von der Amtsvorsteher/in rechtzeitig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten des Amtes Oeversee, über die Arbeit der Ausschüsse und über Anordnungen der Aufsichtsbehörde zu unterrichten.
2. Die Unterrichtung nach Absatz 1 ist im Laufe der Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen des Amtsvorstechers/der Amtsvorsteherin“ vorzunehmen.
3. Die Unterrichtung über die Arbeit der Ausschüsse kann auch von dem Vorsitzenden des zuständigen Ausschusses vorgenommen werden, wobei darauf Rücksicht zu nehmen ist, ob die Angelegenheit in einem öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil der Sitzung des Ausschusses beraten worden ist.
4. Soweit durch die Unterrichtung Angelegenheiten berührt werden, die durch Einzelbeschluss in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung behandelt werden müssten, ist die Unterrichtung in einem nicht öffentlichen Teil einer Amtsausschusssitzung vorzunehmen.

### § 8

#### **Anhörung nach § 16c GO (§ 24a AO)**

1. Sachkundige sowie Einwohner, die von Beratungsgegenständen des Amtsausschusses betroffen sind, können im öffentlichen und nicht öffentlichen Teil der Sitzungen des Amtsausschusses angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn der Amtsausschuss dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohner/innen sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
2. Die Handhabung der Anhörung obliegt dem/der Amtsvorsteher/in. Alle Mitglieder des Amtsausschusses können Fragen an die Einwohner/innen sowie die Sachkundigen

richten. Erfolgt die sich an die Anhörung anschließende Beratung und Beschlussfassung in einem unter Ausschluss der Öffentlichkeit, so haben die Einwohner/innen sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum verlassen.

3. Auf Antrag eines Mitgliedes des Amtsausschusses kann der Amtsausschuss beschließen, die Anhörung zu beenden.

### **§ 9 Unterrichtung der Einwohner**

1. Die Unterrichtung der Einwohner/innen nach § 16a der Gemeindeordnung (§ 24a AO) kann auch im Rahmen einer Einwohnergemeindeversammlung erfolgen.
2. Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich durch den/die Amtsvorsteher/in. Soweit ein Ausschuss die abschließende Entscheidung getroffen hat, kann die Unterrichtung auch durch den Vorsitzenden der zuständigen Ausschüsse erfolgen.

### **§ 10 Anregungen und Beschwerden**

Einwohner/innen haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.

Antragsteller/innen sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von 2 Monaten schriftlich zu unterrichten. Ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## **VI. Abschnitt Beratung und Beschlussfassung**

### **§ 11 Anträge**

1. Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem/der Amtsvorsteher/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der auf den Eingang des Antrages folgenden Amtsausschusssitzung zu setzen. Dies gilt nur dann, wenn sie so rechtzeitig eingegangen sind, dass die Ladung unter Einhaltung der Ladungsfrist noch nicht erfolgt ist. Wer nach §§ 32 i.V.m. 22 der Gemeindeordnung von der Mitwirkung ausgeschlossen ist, hat auch kein Antragsrecht.
2. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich einen Deckungsvorschlag enthalten.
3. Auf Antrag eines Drittels seiner Mitglieder kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben oder einen nicht angenommenen Antrag wieder aufgreifen. Der Amtsausschuss darf sich frühestens in der nächsten Sitzung mit diesem Antrag befassen. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Abstimmung folgenden 6 Monate nicht wiederholt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung bzw. das Wiederaufgreifen vom/von der Amtsvorsteher/in vorgeschlagen wird.

## **§ 12 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen des Amtsausschusses sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden, Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Änderungs- und Ergänzungsanträge zur Tagesordnung, evtl. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit gem. § 10 Abs. 4 AO
3. Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
4. Einwohnerfragestunde
5. Mitteilungen des/der Amtsvorsteigers/Amtsvorsteherin
6. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
7. Schließen der Sitzung

## **§ 13 Unterbrechung und Vertagung**

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder muss er/sie die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Der Amtsausschuss kann
  - die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
  - die Beratung oder Entscheidung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
  - die Beratung über Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung abschließen.
3. Anträge auf Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Amtsausschussmitgliedern unterstützt werden. Über diese Anträge kann erst abgestimmt werden, wenn jedem Mitglied Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Jedes Amtsausschussmitglied kann zu den Anträgen Stellung nehmen. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. Alsdann ist über entsprechende Anträge sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungs-, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratende Angelegenheit ist sodann zu beschließen.
4. Jede/r Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussantrag stellen.
5. Nach 23:00 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt. Danach ist die Sitzung zu schließen.
6. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Amtsausschusssitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

## **§ 14 Worterteilung**

1. Mitglieder des Amtsausschusses, Verwaltungsvertreter/innen und Sachverständige, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem/der Amtsvorsteher/in durch Handzeichen zu Wort zu melden. Dies gilt auch für die Gleichstellungsbeauftragte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt. Dem/der Leitenden Verwaltungsbeamten/Verwaltungsbeamtin ist auf Wunsch das Wort zu erteilen.
2. Der/die Amtsvorsteher/in 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. Es darf dadurch kein/e Sprecher/in unterbrochen werden. Der/die Amtsvorsteher/in darf in Wahrnehmung sei-ne/ihrer Befugnisse eine solche Unterbrechung vornehmen.
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, die während der Beratung gegen den/die Sprecher/in erfolgten, abwehren.
5. Die Redezeit beträgt jeweils höchstens 5 Minuten.

### **§ 15 Einzelberatung**

Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch den/die Amtsvorsteher/in hält dieser/diese den Sachvortrag. Bei Anträgen wird dem Antragsteller das Wort erteilt. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z.B. Haushaltsplan, Satzungen usw.), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten und beschlossen werden.

### **§ 16 Ablauf der Abstimmung**

1. Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen. Der/die Amtsvorsteher/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.

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

2. Namentlich ist abzustimmen, wenn der/die Amtsvorsteher/in oder mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der/die Amtsvorsteher/in die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge nacheinander entsprechend Abs.1 Satz 2 befragt.
3. Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist ab-

schließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abzustimmen, die sich durch die Einzelabstimmung erlangt hat (Schlussabstimmung).

4. Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet der/die Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. Ist ein Antrag durch Beschluss angenommen worden, braucht über Alternativanträge zur gleichen Sache nicht nochmals entschieden werden.
5. Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über den Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

## § 17 Wahlen

1. Zur Vorbereitung und Durchführung von geheimen Wahlen wird aus der Mitte des Amtsausschusses ein Wahlausschuss gebildet. Dem Wahlausschuss gehört mindestens 1 Mitglied jeder im Amtsausschuss vertretenen Partei oder Wählergemeinschaft an. In dem Wahlausschuss dürfen vorgeschlagene Personen nicht tätig sein.
2. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten. Die Stimmzettel sind geheim zu kennzeichnen.
3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählende Bewerber/in angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Eine unbeobachtete Stimmabgabe ist zu ermöglichen. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Eine fehlende Kennzeichnung gilt als Enthaltung.
4. Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

## VII. Abschnitt Ordnung in den Sitzungen

### § 18 Ruf zur Sache, Ordnungsruf, Wortentzug und Sitzungsausschluss

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

2. Amtsausschussmitglieder, die nach § 42 GO (§ 24 a AO) unter Nennung des Namens zur Ordnung gerufen werden, können binnen 1 Woche einen schriftlich zu begründenden Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zusetzen. Es ist dann über diesen Einspruch durch Mehrheitsbeschluss zu entscheiden.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Im Übrigen gilt Abs. 2.

## **VIII. Abschnitt** **Sitzungsniederschrift**

### **§ 19** **Protokollführer/in**

1. Der Amtsausschuss beruft für seine Sitzungen einen/eine Protokollführer/in sowie einen/eine Stellvertreter/in.
2. Der/die Protokollführer/in fertigt für jede Sitzung eine Niederschrift an. Diese ist von ihm/ihr und dem/der Amtsvorsteher/in zu unterschreiben. Er/sie unterstützt den/die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung.

### **§ 20** **Inhalt der Sitzungsniederschrift**

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 Verwaltungsvertreter/innen, der geladenen Sachverständigen und Gäste,
  - d) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung,
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - f) Eingaben und Anfragen,
  - g) die Tagesordnung,
  - h) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen,
  - i) den wesentlichen Inhalt der bedeutungsvollen Erklärungen, Anfragen, Bemerkungen und Stellungnahmen,
  - j) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
  - k) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
2. Angelegenheiten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt wurden, sind gesondert zu protokollieren.
3. Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern des Amtsausschusses zuzuleiten.
4. Die Einsichtnahme in die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen ist den Einwohnern/Einwohnerinnen zu gestatten.

## **IX. Abschnitt** **Ausschüsse**

### **§ 21** **Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der Amtsvorsteher/in einberufen,
- b) den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden.
- c) Anträge sind über den/die Amtsvorsteher/in bei dem/der Ausschussvorsitzenden einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung zu setzen.
- d) Werden Anträge vom Amtsausschuss oder dem/der Amtsvorsteher/in an mehrere Ausschüsse überwiesen, so ist ein Ausschuss als federführend zu bestimmen.
- e) Die Einladungen mit Anlagen zu Ausschusssitzungen sind auch den Amtsausschussmitgliedern und der Gleichstellungsbeauftragten zu übermitteln.

## **X. Abschnitt** **Mitteilungspflichten**

### **§ 22** **Offenlegung des Berufes**

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse dem/der Amtsvorsteher/in ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Der Mitteilungspflicht unterliegen unselbständige Tätigkeiten, selbständige 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 dem/der Amtsvorsteher/in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Amtsausschusses zuzuleiten. Im Laufe der Legislaturperiode eintretende Veränderungen sind unverzüglich anzugeben. Die Mitteilungspflicht entfällt, wenn die Tätigkeit durch Beschluss oder Wahl des Amtsausschusses hervorgerufen worden ist.
2. Ob der Beruf oder die vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeit für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann, entscheidet das Mitglied des Amtsausschusses in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen.

3. Der/die Amtsvorsteher/in veröffentlicht die Angaben zu Beginn der Wahlzeit in der in der Hauptsatzung vorgesehenen Form für öffentliche Bekanntmachungen. Gleiches gilt für Veränderungen während der Wahlzeit.

### **§ 23 Ausschließungsgründe**

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem/der Amtsvorsteher/in das Vorliegen von Ausschließungsgründen nach § 22 GO (§ 24a AO) 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 vollzogen hat, hat während der Beratung und Entscheidung darüber, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen. Dies gilt auch für die stellv. Ausschussmitglieder.

### **XI. Abschnitt Schlussvorschriften**

#### **§ 24 Abweichungen von der Geschäftsordnung**

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

#### **§ 25 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

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

#### **§ 26 Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der Wahlzeit des Amtsausschusses.

Tarp, den 16. September 2013

AMT OEVERSEE  
DER AMTSVORSTEHER

gez.  
Ralf Bölk