

Mitteilungsblatt



Amtliches Bekanntmachungsblatt

des Amtes Oeversee

und der Gemeinden Oeversee, Sieverstedt und Tarp

Nr. 21	Freitag, den 25. Juli 2008	37. Jahrgang
Seite	Inhalt	
167	Satzung des Amtes Oeversee über die Entschädigung ihrer Ehrenbeamten und ihrer ehrenamtlich Tätigen (Entschädigungssatzung	
170	Geschäftsordnung für den Amtsausschuss	

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 „Flensborg 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

SATZUNG

des Amtes Oeversee über die Entschädigung ihrer Ehrenbeamten und ihrer ehrenamtlich Tätigen (Entschädigungssatzung)

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO), der Landesverordnung über Entschädigungen in kommunalen Ehrenämtern (EntschVO), der Entschädigungsverordnung freiwillige Feuerwehren (EntschVOFF) und der Richtlinien über die Entschädigung von Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren und der Pflichtfeuerwehren (EntschRichtl-fF) wird nach Beschlussfassung des Amtsausschusses vom 10.07.2008 folgende Entschädigungssatzung für die Amtsverwaltung Oeversee erlassen:

§ 1 Grundsatz

Ehrenbeamtinnen und –beamte, Gemeindevertreterinnen und –vertreter sowie ehrenamtliche Bürgerinnen und Bürger (einschließlich Feuerwehr) erhalten eine Entschädigung oder Auslagenerstattung nach dieser Satzung.

§ 2 Amtsvorsteher/in

(1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher erhält eine Aufwandsentschädigung als monatliche Pauschale nach Maßgabe des Höchstsatzes der EntschVO. Daneben erhält die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eine monatliche Reisekostenpauschale von 38,00 €.

(2) Der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers wird bei Verhinderung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers für ihre oder seine besondere Tätigkeit als Vertretung eine entsprechende Aufwandsentschädigung gewährt, deren Höhe von der Dauer der Vertretung abhängt.

Die Aufwandsentschädigung beträgt für jeden Tag, an dem die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher vertreten wird, 38,00 €.

Wird die Vertretung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers durchgehend länger als einen Monat wahrgenommen, erhält die Stellvertreterin oder der Stellvertreter ab dem ersten Tag der Vertretung eine Reisekostenpauschale gem. Absatz 1.

§ 3 Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse

(1) Die Mitglieder des Amtsausschusses erhalten für die Teilnahme an Sitzungen des Amtsausschusses, der Ausschüsse, denen sie angehören sowie für die Teilnahme an sonstigen in der Hauptsatzung bestimmten Sitzungen und für sonstige Tätigkeiten für das Amt ein Sitzungsgeld in Höhe von 29,00 €.

(2) Die Stellvertretenden der Mitglieder des Amtsausschusses erhalten für die Teilnahme an Sitzungen des Amtsausschusses im Vertretungsfalle ein Sitzungsgeld in Höhe von 29,00 €.

(3) Ausschussvorsitzende mit Ausnahme des Vorsitzenden des Amtsausschusses und bei deren Verhinderung deren Vertretende erhalten für jede von ihnen geleitete Ausschusssitzung ein zusätzliches Sitzungsgeld in Höhe von 29,00 €.

§ 4 Gleichstellungsbeauftragte

Die ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte erhält eine Aufwandsentschädigung als monatliche Pauschale nach Maßgabe des Höchstsatzes der EntschVO. Darüber hinaus erhält die ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte des Amtes nach Maßgabe der EntschVO für die Teilnahme an Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse des Amtes ein Sitzungsgeld in Höhe von 29 €.

§ 5 Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr

(1) Die Amtswehrführerin oder der Amtswehrführer, die Gemeindeführerinnen oder Gemeindeführer und die Ortswehrführerinnen oder Ortswehrführer erhalten nach Maßgabe der EntschVO für freiwillige Feuerwehren (EntschVO f) eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe des Höchstbetrages der Verordnung. Daneben erhalten sie ein Kleidergeld gem. § 3 der EntschVO f.

(2) Abweichend von Absatz 1 Satz 1 erhält der derzeitige Ortswehrführer der Gemeinde Tarp bis zum Ablauf der jetzigen Wahlperiode eine Aufwandsentschädigung von monatlich 102,00 €. Sein Stellvertreter erhält solange die Hälfte des Betrages.

(3) Die Stellvertretungen der Amts-, Gemeinde- und Ortswehrführungen nach Abs. 1 erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung und daneben ein monatliches Kleidergeld die bzw. das die Hälfte der Aufwandsentschädigungen und des Kleidergeldes der jeweiligen Wehrführungen beträgt.

(4) Die Gerätewartinnen oder die Gerätewarte erhalten nach Maßgabe der Richtlinien über die Entschädigung von Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren und der Pflichtfeuerwehren (EntschRichtl-f) eine monatliche Aufwandsentschädigung für die Wartung und Pflege von Fahrzeugen in Höhe der Regelsätze gem. Punkt 8.1 der Richtlinien.

(5) Die Jugendfeuerwehrwartin oder der Jugendfeuerwehrwart erhält eine monatliche Auslagenpauschale nach Maßgabe der Richtlinien über die Entschädigung von Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren und der Pflichtfeuerwehren (EntschRichtl-f) in Höhe des Höchstbetrages der Richtlinien. Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter erhält die Hälfte des Betrages.

§ 6 Verdienstausfall- und Abwesenheitsentschädigung

(1) Ehrenbeamtinnen und -beamten, ehrenamtlich tätigen Bürgerinnen und Bürgern, Gemeindevertreterinnen und -vertretern, den nicht der Gemeindevertretung angehörenden Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern von Ausschüssen und Mitglie-

dern von Beiräten ist der durch die Wahrnehmung des Ehrenamtes oder die ehrenamtliche Tätigkeit während der regelmäßigen Arbeitszeit entgangene Arbeitsverdienst aus unselbständiger Arbeit auf Antrag in der nachgewiesenen Höhe gesondert zu ersetzen. Ferner ist der auf den entgangenen Arbeitsverdienst entfallende Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung zu erstatten, soweit dieser zu Lasten der oder des Entschädigungsberechtigten an den Sozialversicherungsträger abgeführt wird. Sind die in Satz 1 genannten Personen selbständig, so erhalten sie für den durch die Wahrnehmung des Ehrenamtes oder die ehrenamtliche Tätigkeit während der regelmäßigen Arbeitszeit entstandenen Verdienstaufschlag auf Antrag eine Verdienstaufschlagsentschädigung, deren Höhe je Stunde im Einzelfall auf der Grundlage des glaubhaft gemachten Verdienstaufschlags nach billigem Ermessen festgesetzt wird. Der Höchstbetrag der Verdienstaufschlagsentschädigung je Stunde beträgt 30,00 €.

(2) Personen nach Abs. 1 Satz 1, die einen Haushalt mit mindestens zwei Personen führen und nicht oder weniger als 20 Stunden je Woche erwerbstätig sind, erhalten für die durch das Ehrenamt oder die ehrenamtliche Tätigkeit bedingte Abwesenheit vom Haushalt während der regelmäßigen Hausarbeitszeit gesondert auf Antrag für jede volle Stunde der Abwesenheit eine Entschädigung. Der Stundensatz dieser Entschädigung beträgt 15,00 €. Auf Antrag sind statt einer Entschädigung nach Stundensätzen die angefallenen notwendigen Kosten für eine Vertretung im Haushalt zu ersetzen.

(3) Personen nach Abs. 1 Satz 1 der werden auf Antrag die nachgewiesenen Kosten einer durch die Wahrnehmung des Ehrenamtes oder die ehrenamtliche Tätigkeit erforderlichen entgeltlichen Betreuung von Kindern, die das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, oder pflegebedürftiger Familienangehöriger gesondert erstattet. Dies gilt nicht für Zeiträume, für die entgangener Arbeitsverdienst aus unselbständiger Arbeit oder Verdienstaufschlagsentschädigung nach Absatz 1 oder eine Entschädigung nach Absatz 2 gewährt wird.

(4) Personen nach Absatz 1 Satz 1 ist für Dienstreisen Reisekostenvergütung nach den für die Beamtinnen und Beamten des Landes geltenden Grundsätzen zu gewähren. Fahrkosten, für die Fahrten zum Sitzungsort und zurück, höchstens jedoch in Höhe der Kosten der Fahrt von der Hauptwohnung zum Sitzungsort und zurück, werden gesondert erstattet. Bei Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge richtet sich die Höhe der Entschädigung nach den Sätzen des § 5 Bundesreisekostengesetz.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Entschädigungssatzung tritt rückwirkend zum 01.07.2008 in Kraft.

Tarp, den 22.07.2008
AMT OEVERSEE
DER AMTSVORSTEHER

gez.
Herbert Jensen
Amtsvorsteher

GESCHÄFTSORDNUNG

für den Amtsausschuss

Der Amtsausschuss des Amtes Oeversee hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) am 10.07.2008 folgende Geschäftsordnung beschlossen.

I. Abschnitt Erste Sitzung nach der Neuwahl

§ 1

Erstes Zusammentreten (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/der bisherigen Amtsvorstehers/in den/die Amtsvorsteher/in und unter dessen/deren Leitung die Stellvertreter/innen. 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.
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 Tagungsort, Tagungszeit und die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekanntzugeben ist.
Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Soweit diese nach der Geschäftsordnung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Sollen Satzungen, Verordnungen, Tarife und Verträge beraten bzw. beschlossen werden, sind diese als Entwürfe vollständig oder auszugsweise der Einladung beizufügen.
3. Die Presse ist zu allen öffentlichen Sitzungen einzuladen.
Einladungen erhalten:
Flensburger Tageblatt
Flensborg Avis
4. Der Amtsausschuss kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 seiner gesetzlichen Mitgliederzahl die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern.

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.

§ 4 **Teilnahme**

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

IV. Abschnitt **Einwohnerfragestunde,** **Anregungen und Beschwerden, Anfragen**

§ 5 **Einwohnerfragestunde**

1. Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses wird für Einwohner/innen, der amtsangehörigen Gemeinden, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eine Einwohnerfragestunde eingerichtet. Für die Behandlung dieses Tagesordnungspunktes gilt folgender Ablauf:
 - a) Der/die Amtsvorsteher/in informiert die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der anstehenden Tagesordnungspunkte.
 - b) Nach der Information können zu den Beratungsgegenständen Fragen gestellt sowie Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Zu Tagesordnungspunkten, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind Fragen unzulässig.
 - c) Im Anschluss daran wird zusätzlich die Möglichkeit eingeräumt, zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, die keine Tagesordnungspunkte betreffen, Fragen zu stellen und Vorschläge oder Anregungen zu unterbreiten, sofern Selbstverwaltungsaufgaben betroffen sind, die dem Amt übertragen sind.
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 zu beantworten.

§ 6

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.

V. Abschnitt

Beratung und Beschlussfassung

§ 7

Anträge

1. Anträge der Amtsausschussmitglieder sind bei dem/der Amtsvorsteher/in einzureichen und von diesem/dieser auf die Tagesordnung der nächsten Amtsausschusssitzung zu setzen. Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.
2. Anträge, die Ausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen zugleich Deckungsvorschläge enthalten.

§ 8 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) Beschlussfassung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
- d) Änderungsanträge (§ 3, Abs. 4)
- e) Abwicklung der Tagesordnungspunkte
- f) Schließung der Sitzung

§ 9 Unterbrechung und Vertagung

1. Der/die Amtsvorsteher/in kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von 1/3 der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss er/sie die Sitzung unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
2. Der Amtsausschuss kann
 - 2.1 die Beratung oder Entscheidung über Tagesordnungspunkte einem Ausschuss übertragen,
 - 2.2 die Beratung über einzelne Punkte der Tagesordnung vertagen oder
 - 2.3 Tagesordnungspunkte durch eine Entscheidung in der Sache abschließen.
3. Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussertrag 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/jede Antragsteller/in kann bei demselben Punkt der Tagesordnung nur einen Verweisungs-, einen Vertagungs- und Schlussertrag 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. Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 10 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.
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.
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. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 11 Ablauf der Abstimmung

1. Es 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. 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 der/die Amtsvorsteher/in.
3. 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 alsdann insgesamt zu beschließen.
4. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.

§ 12 Wahlen

1. Dem Wahlausschuss gehört mindestens 1 Mitglied jeder im Amtsausschuss vertretenen Partei oder Wählergemeinschaft an.

2. Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.
3. Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählenden Bewerber/innen angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung zu stellendes Schreibgerät zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung, Gestaltung oder fehlender Kennzeichnung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig.
4. Der/die Amtsvorsteher/in gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

VI. Abschnitt **Ordnung in den Sitzungen**

§ 13

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.
3. Der Sitzungsausschluss regelt sich nach § 42 GO. Gegen den Sitzungsausschluss kann ein schriftlich zu begründender Einspruch binnen einer Woche erhoben werden. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

VII. Abschnitt **Sitzungsniederschrift**

§ 14

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. Er/sie unterstützt den/die Amtsvorsteher/in in der Sitzungsleitung.

§ 15

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 Verwaltungsvertreterinnen, 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 mit Namen der Antragstellerinnen, den wesentlichen Inhalt der Beratung, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen,
 - i) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung,
 - j) 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.

Während der Sitzung des Amtsausschusses wird die Niederschrift der vorangegangenen Sitzung im Tagungsraum öffentlich ausgelegt.

VIII. Abschnitt **Ausschüsse**

§ 16 **Ausschüsse**

1. 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.
2. § 5 der Geschäftsordnung gilt nicht für Ausschüsse, die nach der Hauptsatzung nicht öffentlich tagen.

IX. Abschnitt
Mitteilungspflicht

§ 17

1. Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen dem/der Amtsvorsteher/in innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihrer Tätigkeit im Amtsausschuss von Bedeutung sein kann.
Diese Angaben sind zu Protokoll zu geben.
2. Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder bürgerliche Ausschussmitglieder gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind.
3. Der/die Amtsvorsteher/in gibt die Angaben in einer öffentlichen Sitzung des Amtsaus-Schusses bekannt.

X. Abschnitt
Schlussvorschriften

§ 18

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.

§ 19

Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

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

§ 20

Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der Wahlzeit des Amtsausschusses.

Tarp, den 22.07.2008

AMT OEVERSEE
DER AMTSVORSTEHER

gez. Herbert Jensen, Amtsvorsteher