

- Öffentlicher Teil -

## Sitzungsvorlage

### TOP 4

#### **Zuschuss zum Deutschland-Jobticket bzw. NAH.SH-Jobticket für Mitarbeitende des Amtes Eidertal (SV)**

#### **Sachbearbeiter/in:**

Frau Fahlke

#### **Zu beteiligende Gremien:**

Hauptausschuss Eidertal am 27.11.2023

#### **Finanzielle Auswirkungen:**

Bei 30 € Zuschuss monatlich ergeben sich 360,00 € jährlich, geschätzt wird die Inanspruchnahme durch 15 Personen, das entspricht einem jährlichen Betrag in Höhe von 5.400 €.

### **A Sachverhalt**

Das Amt Eidertal sollte die Nutzung des ÖPNV fördern und seinen Mitarbeitenden einen Zuschuss für das Jobticket anbieten. In Zeiten des Fachkräftemangels wird eine zusätzliche Attraktivität des Amtes als Arbeitgeber geschaffen, um neues Personal zu gewinnen und vorhandenes Personal zu halten.

Es wird derzeit von ca. 15 Personen ausgegangen, die dieses Angebot in Anspruch nehmen werden, eine konkrete Anzahl kann noch nicht benannt werden.

### **B Stellungnahme der Verwaltung**

Weitere Informationen zum NAH.SH-Jobticket sind in der Anlage beigefügt und gibt es unter <https://www.nah.sh/de/fahrkarten/jobticket/rahmenvertrag/>  
[https://www.nah.sh/assets/01\\_NSH/23-09-01\\_Jobticket\\_AG\\_Neukunden\\_FWDL.pdf](https://www.nah.sh/assets/01_NSH/23-09-01_Jobticket_AG_Neukunden_FWDL.pdf)  
<https://www.nah.sh/de/fahrkarten/jobticket/faq-arbeitgeber/>

### **C Beschlussvorschlag**

**Der Hauptausschuss empfiehlt dem Amtsausschuss ab dem 01.01.2024 die Gewährung eines Arbeitgeberzuschusses in Höhe von 30,00 € / Person monatlich für das Deutschland-Jobticket bzw. das NAH.SH-Jobticket für die Mitarbeitenden des Amtes Eidertal zu beschließen.**

**Für den Arbeitgeberzuschuss sollen die erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von 5.400 € jährlich ab 2024 bereitgestellt werden.**

gez. Martina Fahlke (Fachbereichsleiterin) am 10.11.2023

<b>Anwesend</b>		<b>Ja-Stimmen</b>		<b>Nein-Stimmen</b>		<b>Enthaltungen</b>	
-----------------	--	-------------------	--	---------------------	--	---------------------	--

## Rabatte

# Zuschuss + Rabatt = Ersparnis.

Für ganz Deutschland: Deutschland-Jobticket	Rabattstufe 1	Rabattstufe 2
Monatlicher Zuschuss Arbeitgeber	ab 15 Euro	ab 30 Euro
Monatlicher Rabatt NAH.SH	2,45 Euro	2,45 Euro
<b>Monatliche Ersparnis* für die Beschäftigten</b>	<b>mindestens 17,45 Euro</b>	<b>mindestens 32,45 Euro</b>

Für kurze Strecken: NAH.SH-Jobticket	Rabattstufe 1	Rabattstufe 2
Monatlicher Zuschuss Arbeitgeber	ab 15 Euro	ab 30 Euro
Monatlicher Rabatt NAH.SH	10 Euro	20 Euro
<b>Monatliche Ersparnis** für die Beschäftigten</b>	<b>mindestens 25 Euro</b>	<b>mindestens 50 Euro</b>

**Extra-Bonus:** Nur das NAH.SH-Jobticket wird am Wochenende zum Familienticket: Ein Erwachsener und drei Kinder bis einschließlich 14 Jahre fahren kostenlos mit. Gilt nicht für das Jobticket für Azubis und nicht für das Deutschland-Jobticket.

### Preisbeispiele (Stand 01.05.2023):

Jobticket	Endpreise (in Euro) für Beschäftigte pro Monat	
	Rabattstufe 1	Rabattstufe 2
Deutschland-Jobticket	31,55	16,55
NAH.SH-Jobticket Kiel	32,50	7,50
NAH.SH-Jobticket Stadt Lübeck	32,50	7,50
NAH.SH-Jobticket Region Lübeck	48,33	23,33
NAH.SH-Jobticket Flensburg	35,00	10,00
NAH.SH-Jobticket Neumünster	16,90	0,00

\* Im Vergleich zum Deutschlandticket für 49 Euro.

\*\* Im Vergleich zur Monatskarte im Abo, Auszubildende erhalten den Rabatt auf den Preis der Schülermonatskarte im Abo.

## Haben Sie Fragen?

Dann wenden Sie sich bitte an den  
**NAH.SH-Kundendialog**  
T. 0431.660 19 449  
kundendialog@nah.sh

Als Arbeitgeber wenden Sie sich bitte an unser  
**Jobticket-Team**  
der SWN Verkehr GmbH  
(Stadtwerke Neumünster)  
T. 04321.202 22 44  
nah.sh-jobticket@swn.net

Informationen rund um das Jobticket und  
Antworten auf die häufigsten Fragen finden  
Sie online auf: [nah.sh/jobticket](https://nah.sh/jobticket)



Schleswig-Holstein. Der echte Norden.

Gültig ab  
1. Mai 2023



Lohnt sich:  
das Jobticket  
von NAH.SH



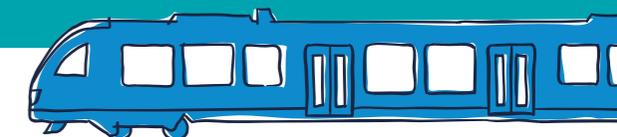
Schleswig-Holstein. Der echte Norden.

## Vorteile

# So günstig war Pendeln noch nie.

**Wir sponsern den Arbeitsweg:** Mit dem Jobticket von NAH.SH als regionale oder Deutschlandticket-Variante sind Beschäftigte so günstig, bequem und nachhaltig unterwegs wie nie zuvor. Das lohnt sich für Arbeitgeber und Beschäftigte. Und für die Umwelt.

- **Doppelt sparen:** Arbeitgeber-Zuschuss plus NAH.SH-Rabatt.
- **Einmalig günstig:** Ersparnis von mindestens 17,45 Euro - jeden Monat.
- **Zwei Varianten zur Wahl:** das NAH.SH-Jobticket für Strecken in der Stadt, das Deutschland-Jobticket für ganz Deutschland.
- **Steuervorteile nutzen:** Mit dem Jobticket sparen Arbeitgeber und Beschäftigte Steuern und Sozialabgaben.
- **Gut für die Umwelt:** aktiver Beitrag zum Klima- und Umweltschutz.
- **Homeoffice-geeignet:** lohnt sich auch, wenn ab und an von zu Hause aus gearbeitet wird.



# Lohnt sich. Für Beschäftigte.

Für Beschäftigte ist das Jobticket von NAH.SH deshalb so günstig, weil sie gleich doppelt sparen: durch einen monatlichen Arbeitgeber-Zuschuss und den zusätzlichen Rabatt von NAH.SH.



## Monatliche Ersparnis

Der Arbeitgeber legt die Höhe seines Zuschusses fest – wir geben den NAH.SH-Rabatt dazu. So sparen Beschäftigte monatlich mindestens 17,45 Euro.



## Entspannter Weg zur Arbeit

Pendlerstaus und lästiges Einparken können Beschäftigte mit dem Jobticket vergessen.



## Gut für die Umwelt

Wenn Beschäftigte regelmäßig den Nahverkehr für ihren Arbeitsweg nutzen, leisten sie einen aktiven Beitrag zum Klima- und Umweltschutz.



## Jederzeit nutzbar

Das Jobticket gilt rund um die Uhr. Es lohnt sich schon bei wenigen Fahrten, sogar bei Homeoffice-Vereinbarungen – und kann auch in der Freizeit genutzt werden.



## Familienfreundlich

Kinder unter 6 Jahren fahren jederzeit kostenlos mit. Gilt nicht für das Jobticket für Azubis.

# Lohnt sich. Für Arbeitgeber.

Seinen Beschäftigten das Jobticket von NAH.SH zu ermöglichen, ist ein sinnvolles, nachhaltiges und gewinnbringendes Investment – für das eigene Unternehmen, für die Menschen, die dort arbeiten, und für unseren Planeten.



## Schärft das Arbeitgeber-Profil

Bewerber\*innen und Beschäftigten gefällt das: steuerbegünstigte Sozialleistung, Geste der Wertschätzung und ein aktiver Beitrag zum Klimaschutz.



## Gut für das Betriebsklima

Jobticket-Nutzer\*innen kommen ganz entspannt mit Bahn und Bus zur Arbeit.



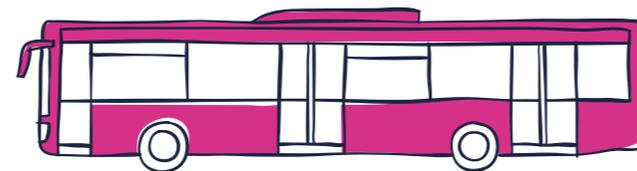
## Verbessert die Umweltbilanz

Je mehr Menschen regelmäßig den Nahverkehr für ihren Arbeitsweg nutzen, desto besser für unseren Planeten.



## Keine versteckten Kosten

Ab einem Mindestbetrag von 15 Euro kann die Höhe des Arbeitgeber-Zuschusses frei bestimmt werden – und ist sozialabgabenfrei. Es gibt keine weiteren Gebühren.



# Lohnt sich. Für alle Strecken.

Wir bieten zwei Varianten des Jobtickets zur Wahl an. So ist für alle das passende Angebot dabei.

## Für ganz Deutschland: Deutschland-Jobticket

Mit dem Deutschland-Jobticket von NAH.SH sind Beschäftigte rund um die Uhr deutschlandweit im Nahverkehr mobil mit Bahn, Bus, Tram, U-Bahn, S-Bahn und inbegriffenen Fähren.

## Für Strecken in der Stadt: NAH.SH-Jobticket

Das regionale NAH.SH-Jobticket gilt für alle Fahrten mit dem Nahverkehr in der Stadt und ist besonders günstig.

**Extra-Bonus:** Nur das regionale NAH.SH-Jobticket wird am Wochenende zum Familienticket für die Stadt: Ein Erwachsener und drei Kinder bis einschließlich 14 Jahre fahren kostenlos mit. Gilt nicht für das Jobticket für Azubis und nicht für das Deutschland-Jobticket.



## Ablauf

# Der Weg zum NAH.SH-Jobticket. So einfach geht's.



Bevor Beschäftigte das Jobticket nutzen können, schließt der Arbeitgeber einen Rahmenvertrag ab. **Praktisch:** Der Rahmenvertrag ist für alle Arbeitgeber offen: Unternehmen, Verwaltungen, Behörden und Institutionen.

### 01. Rahmenvertragsabschluss durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber schließt den Rahmenvertrag zum Jobticket mit dem Vertriebspartner ab. Darin werden unter anderem die Höhe des Arbeitgeber-Zuschusses und der Zahlungsweg festgelegt. Unser Jobticket-Team begleitet hierbei als zentraler Ansprechpartner den gesamten Prozess.

### 02. Bestellung durch die Beschäftigten

Nach Abschluss des Rahmenvertrages können die Beschäftigten ihr persönliches Jobticket bestellen. Dabei entscheiden sie selbst, ob sie das Deutschland-Jobticket oder das NAH.SH-Jobticket für Strecken in der Stadt nehmen.

### 03. Erhalt des Jobtickets

Die Jobtickets senden wir als praktisches Handy-Ticket direkt an die Beschäftigten.

### 04. Bezahlung des Jobtickets

Die zu zahlenden Beträge werden monatlich von den vereinbarten Konten abgebucht.

# Lohnt sich: das Jobticket von NAH.SH.



Deutschland-  
ticket



**NAH.SH**

Der Nahverkehr

Schleswig-Holstein. Der echte Norden.

**Lohnt sich:  
für die Umwelt,  
das Arbeitsklima,  
die Effizienz,  
das Image  
und, und, und.**



## Lohnt sich. Für Ihr Unternehmen.

Besser sind Ihre Beschäftigten noch nie zur Arbeit gekommen. Mit dem Jobticket von NAH.SH als regionale oder Deutschlandticket-Variante ist der Arbeitsweg in Schleswig-Holstein und nach Hamburg jetzt so günstig, bequem und nachhaltig wie nie zuvor. Das lohnt sich nicht nur für Ihre Beschäftigten, sondern auch für Ihr Unternehmen:



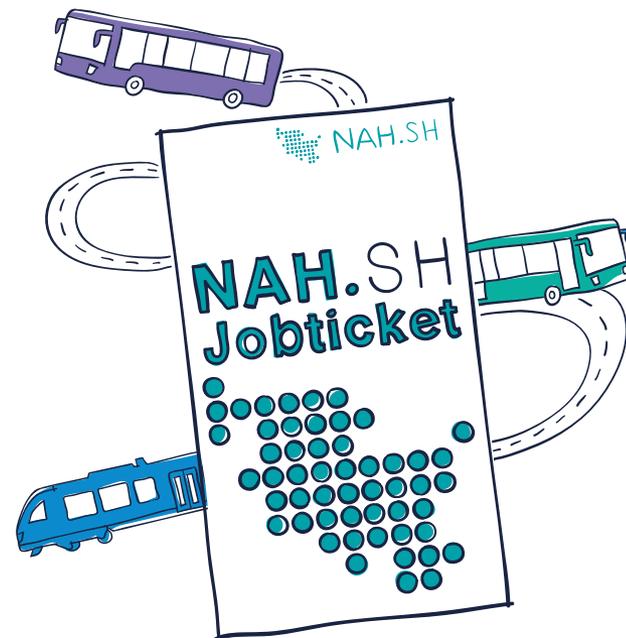
### Schärft Ihr Profil als Arbeitgeber

Wertschätzung für Ihre Beschäftigten, steuerbegünstigte Sozialleistung und ein aktiver Beitrag zum Klimaschutz.



### Gut für das Betriebsklima

Ihr Zuschuss zum Jobticket von NAH.SH ist eine Geste der Anerkennung für Ihre Beschäftigten.



### Reduziert Fehl- und Ausfallzeiten

Wer seinen Arbeitsweg mit Bahn und Bus zurücklegt, hat ein geringeres Wegeunfall-Risiko.\*



### Verbessert Ihre Umweltbilanz

Je mehr Ihrer Beschäftigten regelmäßig den Nahverkehr für den Arbeitsweg nutzen, desto besser für unsere Erde.



### Besonders günstig

Der Zuschuss ist für Sie als Arbeitgeber sozialabgabenfrei.

\* Quelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) 2019.

## Lohnt sich. Für Ihre Beschäftigten.

Mit dem Jobticket von NAH.SH erreichen Ihre Beschäftigten nicht nur stau- und stressfrei sowie umweltfreundlich ihren Arbeitsplatz, sondern können auch Monat für Monat richtig sparen:



### Mehr Geld im Portemonnaie

Ihr Zuschuss zum Jobticket von NAH.SH ist für Ihre Beschäftigten steuer- und sozialabgabenfrei. So bleibt Brutto gleich Netto.



### Entspannter Weg zur Arbeit

Statt von Stau und Parkplatzsuche gestresst, starten Ihre Beschäftigten entspannter und konzentrierter in den Arbeitstag.



### Bequem durch die Freizeit

Auch in der Freizeit sind Ihre Beschäftigten mit dem Jobticket von NAH.SH mobil.



### Familienfreundlich

Kinder unter 6 Jahren fahren jederzeit kostenlos mit.



## Die Konditionen. Rahmenvertrag und Rabattstufen.

- **Bevor Ihre Beschäftigten das Jobticket von NAH.SH nutzen können, schließen Sie einen Rahmenvertrag mit dem Vertriebspartner ab.**  
Im Rahmenvertrag wird festgehalten, in welcher Höhe Sie die Jobtickets für Ihre Beschäftigten bezuschussen wollen. Sie haben dabei die Wahl zwischen zwei Rabattstufen.

### Wichtig für Sie:

- Ihre Beschäftigten entscheiden individuell, ob sie das Jobticket beziehen möchten und ob sie sich für das regionale oder das Deutschland-Jobticket entscheiden.
- Jeder Beschäftigte bestellt sein Jobticket eigenständig.



**Zuschuss + Rabatt = Ersparnis**



## Rabatt-Übersicht.

### Für Strecken in der Stadt:

Zum Beispiel Kiel oder Lübeck

### NAH.SH-Jobticket

	Rabattstufe 1	Rabattstufe 2
Monatlicher Zuschuss Arbeitgeber	ab 15 Euro	ab 30 Euro
Monatlicher Rabatt NAH.SH	10 Euro	20 Euro
<b>Monatliche Ersparnis* für die Beschäftigten</b>	<b>mindestens 25 Euro</b>	<b>mindestens 50 Euro</b>

### Für ganz Deutschland:

### Deutschland-Jobticket

	Rabattstufe 1	Rabattstufe 2
Monatlicher Zuschuss Arbeitgeber	ab 15 Euro	ab 30 Euro
Monatlicher Rabatt NAH.SH	2,45 Euro	2,45 Euro
<b>Monatliche Ersparnis** für die Beschäftigten</b>	<b>mindestens 17,25 Euro</b>	<b>mindestens 32,45 Euro</b>

**Hinweis:** Weil der zulässige Rabatt beim Deutschland-Jobticket gesetzlich limitiert ist, gilt beim Deutschland-Jobticket ein anderer NAH.SH-Rabatt als beim NAH.SH-Jobticket.

\* Im Vergleich zur Monatskarte im Abo, auch für Auszubildende.

\*\*Im Vergleich zum Deutschlandticket für 49 Euro.

## Zuschuss und Zahlungswege.

### Gleicher Zuschuss für alle

Sie zahlen für alle Beschäftigten, die ein Jobticket nutzen, den gleichen Zuschuss.

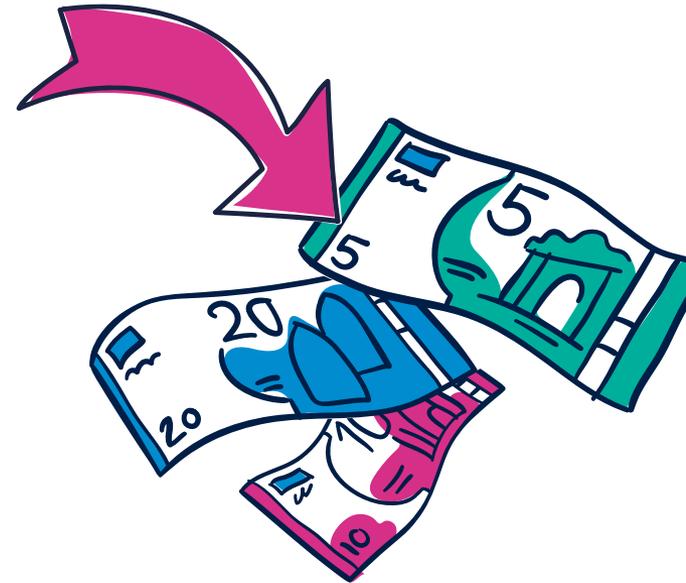
### Höhe des Zuschusses ab 15 Euro frei wählbar

Ab einem Mindestbetrag von 15 Euro können Sie Ihren Zuschuss frei wählen - und sogar den gesamten Fahrkartenpreis Ihrer Beschäftigten übernehmen.

### Variable Zahlungswege

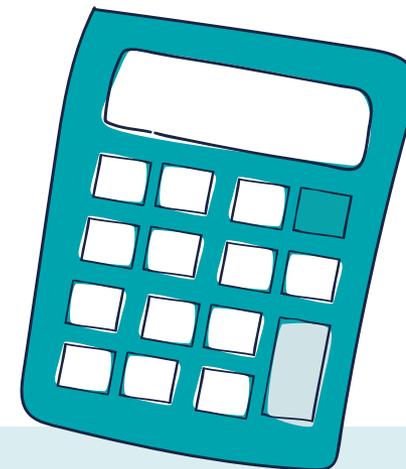
Die anfallenden Beträge werden nach Erteilung eines SEPA-Mandats monatlich abgebucht - **Sie entscheiden, wie:**

- komplett über das Konto des Arbeitgebers,
- komplett über das Konto des Beschäftigten oder
- anteilig. Dann wird der Zuschuss vom Konto des Arbeitgebers abgebucht und der Restbetrag vom Konto der/des Beschäftigten.



## Beispielrechnungen NAH.SH-Jobticket. Für Strecken in der Stadt:

Zum Beispiel Kiel oder Lübeck:



### Rabattstufe 1

Monatskarte im Abo:	57,50 Euro
Zuschuss Arbeitgeber:	- 15,00 Euro
Rabatt NAH.SH:	- 10,00 Euro
<b>Endpreis:</b>	<b>32,50 Euro</b>
Durchschnittspreis pro Tag:	1,07 Euro

**25 Euro**  
gespart\*

### Rabattstufe 2

Monatskarte im Abo:	57,50 Euro
Zuschuss Arbeitgeber:	- 30,00 Euro
Rabatt NAH.SH:	- 20,00 Euro
<b>Endpreis:</b>	<b>7,50 Euro</b>
Durchschnittspreis pro Tag:	0,25 Euro

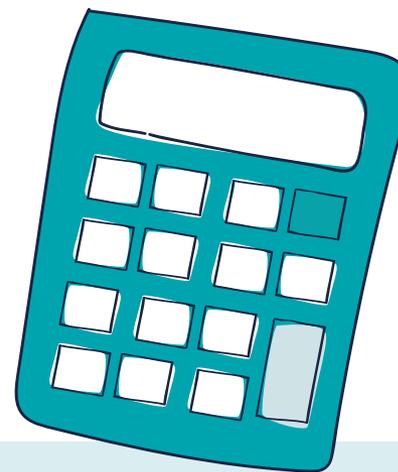
**50 Euro**  
gespart\*



Das NAH.SH-Jobticket wird am Wochenende zum Familienticket:  
Ein Erwachsener und drei Kinder bis einschließlich 14 Jahre fahren kostenlos mit.  
Gilt nicht für das Deutschland-Jobticket.



## Beispielrechnungen Deutschland-Jobticket. Für ganz Deutschland:



### Rabattstufe 1

Deutschlandticket:	49,00 Euro
Zuschuss Arbeitgeber:	- 15,00 Euro
Rabatt NAH.SH:	- 2,45 Euro
<b>Endpreis:</b>	<b>31,55 Euro</b>
Durchschnittspreis pro Tag:	1,04 Euro

**17,45  
Euro  
gespart\***

### Rabattstufe 2

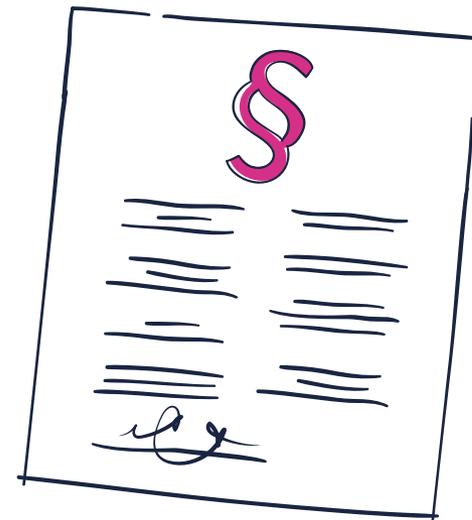
Deutschlandticket:	49,00 Euro
Zuschuss Arbeitgeber:	- 30,00 Euro
Rabatt NAH.SH:	- 2,45 Euro
<b>Endpreis:</b>	<b>16,55 Euro</b>
Durchschnittspreis pro Tag:	0,55 Euro

**32,45  
Euro  
gespart\***

**Hinweis:** Weil der zulässige Rabatt beim Deutschland-Jobticket gesetzlich limitiert ist, gilt beim Deutschland-Jobticket ein anderer NAH.SH-Rabatt als beim NAH.SH-Jobticket.

## Rahmenvertrag und Bestellung. Ihr Weg zum Jobticket von NAH.SH.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Das Jobticket-Team der Stadtwerke Neumünster begleitet Sie als zentraler Ansprechpartner bei der Vertragsvorbereitung.



**01.** Sie nehmen **Kontakt mit uns** auf und lassen sich umfassend **beraten**.

**02.** Sie legen die **Höhe des monatlichen Arbeitgeber-Zuschusses** – einheitlich für alle Beschäftigten – und den **Zahlungsweg** fest.

**03.** Wir geben Ihre Daten für den **Vertragsabschluss** an unseren **Vertriebspartner DB Vertrieb** weiter, der auch die Zahlungsabwicklung und Ticketausgabe übernimmt.

**04.** Sie erhalten von uns **umfangreiches Informationsmaterial** zum Jobticket für Ihre Beschäftigten, das Sie in Ihrem Unternehmen verteilen können – natürlich kostenfrei.

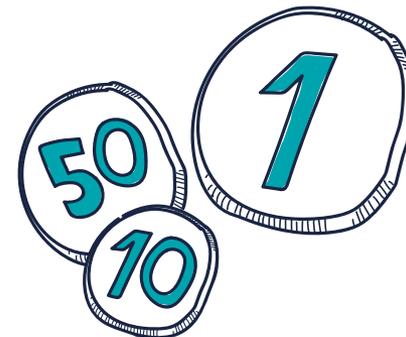
**05.** Anschließend erhalten Sie einen **Link zum Jobticket-Bestellportal**, über das Ihre Beschäftigten jederzeit ihr persönliches Jobticket bestellen können.

**06.** Jede **Bestellung** geben Sie per Mausklick frei, indem Sie **bestätigen**, dass die/der Besteller\*in bei Ihnen beschäftigt ist.

**07.** Die **Tickets** senden wir **direkt an Ihre Beschäftigten**.

**08.** Die zu zahlenden **Beträge** werden **monatlich** von den vereinbarten Konten  **abgebucht**.

**09.** Sie erhalten **regelmäßig** einen **Überblick** über die teilnehmenden Beschäftigten.



## Lohnt sich. Für Freiwilligendienstleistende.

Denn Menschen, die an einem Freiwilligen Sozialen Jahr, Freiwilligen Ökologischen Jahr oder am Bundesfreiwilligendienst teilnehmen, bekommen vom Land noch einen extra Zuschuss zum Deutschland-Jobticket und profitieren so besonders.

**Freiwilligendienstleistende sparen gleich dreifach.**

**Arbeitgeber-Zuschuss + Rabatt NAH.SH + Zuschuss des Landes Schleswig-Holstein.**

	Rabattstufe 1	Rabattstufe 2
<b>Deutschlandticket</b>	<b>49 Euro</b>	<b>49 Euro</b>
Zuschuss Arbeitgeber	- 15 Euro	- 30 Euro
Rabatt NAH.SH	- 2,45 Euro	- 2,45 Euro
Zuschuss Land SH	- 16,55 Euro	- 16,55 Euro
<b>Endpreis</b>	<b>15 Euro</b>	<b>0 Euro</b>

### Anspruchsberechtigt sind:

- alle Freiwilligendienstleistenden im Sinne von **§ 2 Jugendfreiwilligendienstgesetz** und **§ 2 Bundesfreiwilligendienstgesetz**,
- die an **Einsatzstellen in Schleswig-Holstein** tätig sind
- und deren **Arbeitgeber das Jobticket** für Sie anbietet.

**Übrigens:** Auf Wunsch können Sie als Arbeitgeber das Jobticket ausschließlich für Freiwilligendienstleistende anbieten oder für Freiwilligendienstleistende einen abweichenden Arbeitgeber-Zuschuss festlegen. Das Jobticket-Team berät Sie gerne!



## Wir sind für Sie da!

**Sie haben Fragen zum Jobticket? Sie haben Fragen zu den Zuschüssen, die Ihr Unternehmen zahlen soll? Dann helfen wir Ihnen gerne weiter:**

### **Ihr Jobticket-Team:**

SWN Verkehr GmbH  
(Stadtwerke Neumünster)  
Bismarckstraße 51  
24534 Neumünster  
T. 04321. 202 22 44  
nah.sh-jobticket@swn.net

**Informationen online:  
[nah.sh/jobticket](https://nah.sh/jobticket)**

Stand: September 2023



- Öffentlicher Teil -

## Sitzungsvorlage

### TOP 5

#### *Geschäftsordnung des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse (SV)*

**Sachbearbeiter/in:**  
Frau Fahlke

**Zu beteiligende Gremien:**  
Hauptausschuss Eidertal am 27.11.2023

#### **A Sachverhalt**

In Absprache mit Frau Nicklaus übersende ich als Anlage einen Entwurf einer Geschäftsordnung für das Amt Eidertal.

#### **B Stellungnahme der Verwaltung**

Einige Punkte sind aus der Beratung des Hauptausschusses noch zu entscheiden.

#### **C Beschlussvorschlag**

**Der Hauptausschuss empfiehlt dem Amtsausschuss des Amtes Eidertal die Geschäftsordnung in der Fassung des Entwurfes vom 20.11.2023 zu beschließen. Sie tritt am 01.01.2024 in Kraft.**

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
----------	--	------------	--	--------------	--	--------------	--

2. Entwurf vom 20.11.2023

# **GESCHÄFTSORDNUNG**

**FÜR DEN AMTSAUSSCHUSS  
UND DIE AUSSCHÜSSE**

**DES AMTES EIDERTAL**

**VOM**

## **I n h a l t**

- § 1 Erste Sitzung nach der Neuwahl
- § 2 Amtsvorsteherin / Amtsvorsteher
- § 3 Mitteilungspflichten
- § 4 Tagesordnung
- § 5 Teilnahme
- § 6 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 7 Einwohnerfragestunde
- § 8 Anregungen und Beschwerden
- § 9 Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse
- § 10 Anträge
- § 11 Sitzungsablauf
- § 12 Unterbrechung und Vertagung
- § 13 Worterteilung
- § 14 Beschlussfähigkeit
- § 15 Ablauf der Abstimmung
- § 16 Wahlen
- § 17 Ruf zur Sache und Ordnungsruf
- § 18 Entziehung des Wortes
- § 19 Protokollführung
- § 20 Sitzungsniederschrift
- § 21 Ausschüsse
- § 22 Abweichungen von der Geschäftsordnung
- § 23 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 24 Datenschutz – Grundsatz
- § 25 Datenverarbeitung
- § 26 Inkrafttreten

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) in Verbindung mit § 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 12 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in der zur Zeit geltenden Fassung die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **§ 1**

### **Konstituierende Sitzung**

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher des letzten Amtsausschusses erklärt die Sitzung für eröffnet, stellt die Anwesenheit und Beschlussfähigkeit fest und übergibt dem Mitglied mit der längsten Zugehörigkeit zum Amtsausschuss i.S.d. § 11 Abs. 1 AO die Leitung. Bei gleicher Dauer der Zugehörigkeit leitet das älteste Mitglied die Sitzung.
- (2) Bis zur vollzogenen Neuwahl nach § 11 AO der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers handhabt das die Sitzung leitende Mitglied die Sitzung und übt das Hausrecht aus (§ 24 a AO i.V.m. §37 + 33 Abs. 1 GO).

## **§ 2**

### **Amtsvorsteherin / Amtsvorsteher**

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat ihre oder seine Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. Sie oder er hat seine Würde und seine Rechte zu wahren und seine Arbeiten zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie oder er repräsentiert das Amt in Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor auch bei öffentlichen Anlässen.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

## **§ 3**

### **Mitteilungspflichten**

Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse haben der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für Änderungen innerhalb der Wahlzeit.

## **§ 4**

## Tagesordnung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass 1/3 der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder widerspricht; die Dringlichkeit ist in der Ladung zu erläutern.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt nach Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor die Tagesordnung fest; sie ist in die Ladung aufzunehmen. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die auf Antrag in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie die Vorlagen werden im Ratsinformationssystem (RIS) bereit gestellt.

Kommentiert [FM1]: Soll das so sein?

Die Einberufung der einzelnen Mitglieder des Amtsausschusses erfolgt ausschließlich über das RIS.

Ort und Zeitpunkt der Sitzung und die Tagesordnung sind öffentlich bekannt zu geben. Die öffentliche Bekanntgabe erfolgt über das RIS und die Internetseite des Amtes.

- (3) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden; auf Verlangen der Antragstellerinnen oder der Antragsteller muss sie dann aber in der folgenden Sitzung beraten werden.
- (4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.

## § 5

### Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher unmittelbar nach Bekanntwerden des Anlasses mitzuteilen.
- (2) Sachverständigen, die zu den Sitzungen hinzugezogen worden sind, kann das Wort erteilt werden. Den Gästen einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses kann mit Zustimmung von 2/3 der Stimmenzahl der anwesenden Amtsausschussmitglieder Gelegenheit gegeben werden, ihre Auffassung zu bestimmten Angelegenheiten vorzutragen, wenn und soweit dies für die Sachverhandlung dienlich erscheint.

## § 6

### Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich. Ton- und Filmaufnahmen sind unzulässig, sofern die Hauptsatzung nichts anderes bestimmt.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter der Voraussetzung des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auszuschließen. Dies muss mit 2/3 der Stimmenzahl der anwesenden Amtsausschussmitglieder beschlossen werden (§ 10 Abs. 4 AO).
- (3) Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter können an den Sitzungen des Amtsausschusses teilnehmen. Dies gilt nicht bei der Beratung und Beschlussfassung zu Personalangelegenheiten, die gemäß Hauptsatzung dem Amtsausschuss vorbehalten sind.

**Kommentiert [FM2]:** Dieser Ausschluss ist m.E. nicht möglich, da das Teilnahmerecht den nichtöffentlichen Teil von Sitzungen einschließt. Es könnten sich lediglich Ausschließungsgründe nach § 24 a AO i.V.m. § 30 GO ergeben, d.h. aufgrund des Berufes, ehrenamtlicher Tätigkeit o.ä.

## § 7

### Einwohnerfragestunde

Der für die Einwohnerfragestunde nach § 24 a AO i.V.m. § 16 c GO zur Verfügung stehende Zeitraum soll 30 Minuten nicht überschreiten. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen sind kurz und sachlich vorzubringen. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.

## § 8

### Anregungen und Beschwerden

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

Antragstellerinnen und Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten, ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

## § 9

### Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses haben das Recht, von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher über wichtige Angelegenheiten des Amtes Auskunft zu verlangen. Die Anfragen müssen spätestens in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.
- (2) Zur Ausübung des Kontrollrechts nach § 24 a AO i.V.m. § 30 GO schriftlich gestellte Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse sind von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor binnen 14 Tagen schriftlich zu beantworten.

## **§ 10**

### **Anträge**

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder müssen spätestens zehn Tage vor der nächsten Sitzung der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich vorliegen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen. Das gilt grundsätzlich auch für Anträge der Amtsverwaltung.
- (
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.
- (3) Wird ein inhaltlicher Antrag an den Amtsausschuss gestellt und von diesem per Beschluss an einen oder mehrere Ausschüsse zur Beratung überwiesen, so ist dieser Antrag in der nächsten Sitzung dieser Ausschüsse zu beraten, ungeachtet von Fristen. Soll der Antrag in mehreren Ausschüssen beraten werden, soll ein federführender Ausschuss benannt werden.
- (4) Wird ein Antrag in allen beratenden Ausschüssen abgelehnt, so wird er nur auf Verlangen der Antragstellerinnen oder der Antragsteller erneut in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zur Beratung und Beschlussfassung auf die Tagesordnung gesetzt.
- (5) Ohne Einhaltung der o.a. Frist können Dringlichkeitsanträge sowie die im folgenden aufgeführten Anträge gestellt und zur Abstimmung gebracht werden:
  - a) Absetzen von der Tagesordnung (§ 4 Abs. 3)
  - b) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung (§ 4 Abs. 3)
  - c) Anhörung von Sachverständigen oder von Bürgerinnen oder Bürgern (§ 5 Abs. 2)

- d) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit (§ 6)
  - e) Unterbrechung der Sitzung (§ 12 Abs. 1)
  - f) Verweisung an einen Ausschuss (§ 12 Abs. 2)
  - g) Vertagung der Beschlussfassung (§ 12 Abs. 2)
  - h) Schluss der Beratung (§ 12 Abs. 2)
  - i) namentliche Abstimmung (§ 15 Abs. 2)
  - j) Änderung von Anträgen (§ 16 Abs. 5)
- (6) Auf Antrag eines Drittels der Stimmenzahl der anwesenden Mitglieder seiner Mitglieder kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden sechs Monate nicht erneut gestellt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentliche neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher vorgeschlagen wird.

## § 11

### Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung des Amtsausschusses ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Eröffnung der Sitzung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher und Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
  - b) Genehmigung der Tagesordnung, evtl. Dringlichkeitsvorlagen und -anträge
  - c) Entscheidung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
  - d) Mitteilungen der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers
  - e) Abwicklung der Tagesordnung
  - f) Einwohnerfragestunde (§ 6)
  - g) Schließung der Sitzung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher
- (2) Eingaben und Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt der Tagesordnung zu behandeln.

**Kommentiert [FM3]:** Könnte an den Anfang der Sitzung gestellt werden oder ans Ende

## § 12

### Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder muss sie oder er die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (2) Anträge auf Verweisung in einen Ausschuss oder Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Amtsausschussmitgliedern unterstützt werden. Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (3) Wird ein Schlussantrag angenommen, so ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.
- (4) Nach 22.30 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.

### **§ 13** **Worterteilung**

- (1) Zur Tagesordnung darf nur reden, wer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Erheben einer Hand oder durch Zuruf angezeigt.
- (2) Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen. Zu einer bereits durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (3) Durch Beschluss kann ausnahmsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden. Dies gilt nicht für die Berichterstatterin oder den Berichterstatter.
- (4) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen, es darf aber dadurch keine Sprecherin oder kein Sprecher unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende oder unmittelbar zuvor beratene Angelegenheit oder

auf die Tagesordnung beziehen. Die Sprechzeit beträgt höchstens 5 Minuten. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur wegen der Fragestellung verlangt und erteilt werden.

- (5) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung ihrer oder seiner Befugnisse eine Sprecherin oder einen Sprecher unterbrechen.
- (6) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

#### **§ 14**

##### **Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Amtsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussfähigkeit nicht angezweifelt wird.
- (2) Wird die Beschlussfähigkeit des Amtsausschusses angezweifelt, so ist sie durch Namensaufruf oder Zählung zu überprüfen.
- (3) Ist der Amtsausschuss beschlussunfähig, so ist die Sitzung zu schließen.

#### **§ 15**

##### **Ablauf der Abstimmung**

- (1) Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Zahl der Stimmen fest, die
  - a) dem Antrag zustimmen,
  - b) den Antrag ablehnen oder
  - c) sich der Stimme enthalten.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.

- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen.
- (3) Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag zu verlesen.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbstständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbstständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung).
- (5) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Abänderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluss zu fassen, der am weitesten vom ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.
- (6) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zum formalen Verfahren der Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über diesen Antrag zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zum formalen Verfahren der Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

## **§ 16**

### **Wahlen**

- (1) Wahlen durch den Amtsausschuss werden nach § 24 a AO i.V.m. 40 Abs. 2 GO mit Handzeichen durchgeführt, wenn niemand widerspricht.
- (2) Wahlen durch Stimmzettel werden durch die Amtsverwaltung vorbereitet und begleitet. Alternativ kann der Amtsausschuss einen Wahlausschuss, dem drei Mitglieder angehören, bilden.

Das Los hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher zu ziehen. Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.

- (3) 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 so vorzubereiten, dass die zu wählende Bewerberin oder der zu

wählende Bewerber durch Ankreuzen gewählt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät zu verwenden. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen oder fehlende Kennzeichnung des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.

- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (5) **Wahlen durch Stimmzettel bei Sitzungen in Fällen höherer Gewalt werden über eine briefliche Abstimmung vorgenommen.** Dazu werden den Mitgliedern des Amtsausschusses Stimmzettel und Umschläge postalisch zugestellt und sind per Wahlbrief innerhalb einer von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor zu setzenden Frist an die Amtsverwaltung zurück zu geben. Ein von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor gebildeter Wahlausschuss bestehend aus drei Mitarbeitenden der Amtsverwaltung nimmt die Auszählung vor.

**Kommentiert [FM4]:** Nach der GO und der Hauptsatzung des Amtes muss hierzu der Ablauf in der Geschäftsordnung geregelt werden. Formulierungen dazu habe ich nicht gefunden

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis **der Wahl im Anschluss** bekannt.

**Kommentiert [FM5]:** Wo und wie

## § 17

### Ruf zur Sache und Ordnungsruf

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann jede Sprecherin oder jeden Sprecher "zur Sache" rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, ruft die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher unter Nennung des Namens "zur Ordnung".

## § 18

### Entziehung des Wortes

Ist eine Sprecherin oder ein Sprecher in einer Sitzung dreimal „zur Sache“ oder dreimal „zur Ordnung“ gerufen worden, so hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ihr oder ihm das Wort zu entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher auf die Folgen hinzuweisen. Einer Sprecherin oder einem Sprecher, der oder dem das Wort entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu derselben Sache nicht wieder erteilt werden.

**§ 19**  
**Protokollführung**

- (1) Für die Sitzungen des Amtsausschusses wird eine Protokollführerin oder ein Protokollführer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher bestimmt.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher, sie oder er fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliest auf Anordnung Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse, besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit. Sie oder er unterzeichnet gemeinsam mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher die Sitzungsniederschrift.

**§ 20**  
**Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
  - c) Namen der anwesenden und fehlenden Amtsausschussmitglieder und der Protokollführerin oder des Protokollführers, der dienstlich anwesenden Mitarbeitenden des Amtes und sonstiger Personen, insbesondere Namen der anwesenden Vertretungen der Kommunalaufsicht und der geladenen Gäste (Sachverständige und betroffene Bürgerinnen und Bürger)
  - d) Namen der im Hinblick auf § 24 a AO i.V.m. § 22 GO nicht anwesenden Amtsausschlussmitglieder
  - e) zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmenden
  - f) den Ablauf der Sitzung
  - g) behandelte Angelegenheiten
  - h) Anträge unter Nennung der Antragstellerin oder des Antragstellers
  - i) Beschlüsse der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzung einschließlich der Abstimmungsergebnisse
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern des Amtsausschusses über das RIS zuzuleiten. Über Einwendungen gegen die Niederschrift ist in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu entscheiden.

- (3) Die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen sind den Einwohnerinnen und Einwohnern des Amtes im RIS zugänglich zu machen.

## **§ 21**

### **Ausschüsse**

Diese Geschäftsordnung gilt in analoger Anwendung mit folgenden Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von der Ausschussvorsitzenden oder vom Ausschussvorsitzenden nach Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor einberufen.
- b) Allen Amtsausschussmitgliedern wird die Einberufung zu allen Ausschüssen über das RIS zugänglich gemacht.
- c) Bürgerliche Mitglieder der Ausschüsse werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag verpflichtet und in ihre Tätigkeit eingeführt.
- d) Die Amtsverwaltung hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt; die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen. Durch Beschluss des Amtsausschusses kann einem Ausschuss die Federführung übertragen werden.

## **§ 22**

### **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 Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

## **§ 23**

### **Auslegung der Geschäftsordnung**

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet über die Auslegung der Geschäftsordnung, wenn Zweifel während einer Sitzung aufkommen.
- (2) Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt der Amtsausschuss.

## **§ 24**

### **Datenschutz – Grundsatz**

- (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.
- (2) 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.

## **§ 25**

### **Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in des Amtsausschusses oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei

ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.

- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft 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 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

- (5) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

## § 26

### Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 01. Januar 2024 in Kraft.

Flintbek,

**Amt Eidertal**

Der **Amtsvorsteher**

**Kommentiert [FM6]:** Hierzu gibt es in hauptamtlich verwalteten Ämtern unterschiedliche Handhabungen, mal erfolgt die Unterzeichnung durch den Amtsdirektor, mal durch den Amtsvorsteher. Ich tendiere zum Amtsvorsteher, da es sich um Abläufe der Sitzungen handelt und diese werden durch den AV begleitet.

- Öffentlicher Teil -

## Sitzungsvorlage

### TOP 6

#### **Stellenplan 2024 (SV)**

**Sachbearbeiter/in:**  
Frau Fahlke

**Zu beteiligende Gremien:**  
Hauptausschuss Eidertal am 27.11.2023

#### **Finanzielle Auswirkungen:**

Die Änderungen im Stellenplan haben voraussichtlich folgende finanziellen Auswirkungen:

Fachbereich I / Verwaltungsleitung	Einsparung in Höhe von ca. 56.000 €
Fachbereich III	
Stellen 46 + 47	Kosten in Höhe von ca. 168.000 €
Stelle 53	Kosten in Höhe von rd. 55.000 €, dafür Einsparungen s. Stellungnahme
Stelle 60	Mehrkosten für das Amt Eidertal in Höhe von ca. 9.000 €
Stelle 63	Mehrkosten in Höhe von ca. 17.000 €
Stelle 70	Mehrkosten in Höhe von ca. 20.000 €
Stelle 73	Kosten in Höhe von ca. 41.000 €
Stellen 78 + 79	Kosten in Höhe von ca. 14.000 €

#### **A Sachverhalt**

Der Stellenplan für das Jahr 2024 weist den Bedarf der Verwaltung des Amtes an Stellen für das Jahr 2024 in allen Bereichen aus.

Gegenüber dem Jahr 2023 weist der Stellenplan für 2024 eine Anhebung um 5,17 Stellen aus.

Die beiden Auszubildenden, die im Jahr 2024 ihre Ausbildung beenden sollen möglichst als Nachwuchskräfte übernommen werden.

#### **B Stellungnahme der Verwaltung**

Durch die Fusion haben sich verschiedene Bedarfe ergeben, um sowohl den rechtlichen Anforderungen gerecht zu werden als auch den gestellten Aufgaben aus dem politischen Bereich nachkommen zu können. Zudem soll die Qualität der Dienstleistungen an beiden Standorten noch verbessert werden.

Verwaltungsleitung / Fachbereich I – Zentrale Dienste:

Der Bereich des Personalamtes wird aus dem Fachdienst Interne Dienste herausgelöst und der Büroleitung unterstellt. Die Stabsstelle wird die Personalleitung mit Aufgaben aus dem Personalamt übernehmen und der Bereich Stabsstelle mit einem kw Vermerk versehen. Durch diese Umstrukturierung entfällt die Nachbesetzung einer Stelle im Personalamt, die durch Eintritt der Stelleninhaberin in die Freistellungsphase der Altersteilzeit vakant wird.

Fachbereich III – Bauen und Umwelt:

Stelle 43 Die Stelle wird mit einem Kw Vermerk versehen, d.h. sie entfällt bei Eintritt der Stelleninhaberin in den Ruhestand

Stellen 46 + 47 Aufgrund der Vielzahl der anstehenden Baumaßnahmen in den Gemeinden wurde der technische Bereich um zwei weitere Stellen verstärkt.

Stelle 53 Der jetzt für das Verwaltungsgebäude in Molfsee zuständige Hausmeister (bei der der Gemeinde Molfsee angestellt) soll für beide Verwaltungsstandorte tätig werden, um so hohe Kosten der Bauhöfe zu vermeiden. Seit der Fusion sind für die Pflege und Hausmeistertätigkeiten des Verwaltungsstandortes Molfsee zum Beispiel Kosten über das Fachprogramm für Einsätze des Bauhofes und der Hausmeister bis heute in Höhe von rd. 26.800 € abgerechnet worden. Kosten des Bauhofes Flintbek für den Verwaltungsstandort Flintbek sind seit dem 01.06.2023 bis heute in Höhe von rd. 7.000 € abgerechnet worden, wobei noch nicht alle Tätigkeiten erfasst wurden. Es würden bei Übernahme der Hausmeisterstelle in den Stellenplan des Amtes Eidertal Kosten in Höhe von rd. 55.000 € jährlich entstehen. Allerdings werden einige Tätigkeiten weiterhin von den Bauhöfen und andere Hausmeister durchgeführt werden müssen, z.B. Umzüge, Elektroarbeiten, Urlaubs- und Krankheitsvertretungen, Winterdienst, Programmierung der Schließanlage.

Stelle 60 Aufstockung des Klimaschutzmanagements um eine weitere Stelle  
Im Rahmen der Kooperation mit Bordesholm ist derzeit eine Stelle des Klimaschutzmanagements auf beide Verwaltung aufgeteilt. Es ist geplant, sowohl für das Amt Eidertal als auch für das Amt Bordesholm jeweils eine Vollzeitstelle zu installieren. Die Kosten für die Stelle des Amtes Bordesholm werden erstattet, für die Aufstockung der Stelle im Bereich des Amtes Eidertal werden Fördergelder eingeworben, so dass letztlich ein Kostenanteil von rd. 25 % beim Amt Eidertal verbleibt.

Stelle 63 Die vorhandene Stelle wurde umstrukturiert und für die Unterstützung im Umweltbereich auf eine Vollzeitstelle aufgestockt. Die Vergütung wurde von der Besoldungsgruppe A 10 auf die Entgeltgruppe 8 reduziert.

Fachbereich IV Bürgerdienste:

Stellen 70 und 73 Nach Eintritt der Stelleninhaberin in die Freistellungsphase der Altersteilzeit wird durch eine Aufstockung um 19 Stunden eine Vollzeitstelle für den Bereich des Einwohnermeldeamtes geschaffen. Zudem soll eine weitere Vollzeitstelle für diesen Bereich eingeworben werden, um den Dienstleistungsbereich im Fachdienst Ordnungsamt und Einwohnermeldeamt neu zu strukturieren.

Stellen 78 + 79 Für die Kontrolle von Grünüberhang und die Verkehrsraumüberwachung im Amtsgebiet werden zwei Stellen auf Basis eines geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses geschaffen. Die Kontrolle des Grünüberhangs ist durch die Beschäftigten der Verwaltung nicht regelmäßig zu gewährleisten, ist aber aufgrund der Außenwirkung und der Mitteilungen durch die Einwohnerinnen und Einwohner dringend notwendig.

Zwischenzeitlich erfolgte Stellenbewertungen wurden in den Stellenplan eingearbeitet.

**C Beschlussvorschlag**

**Der Hauptausschuss des Amtes Eidertal empfiehlt, den Stellenplan in der Fassung vom**

**als Anlage der Haushaltssatzung für das Jahr 2024 beizufügen.**

gez. M. Fahlke (Fachbereichsleiterin) am 21.11.2023

gez. O. Plambeck (1. stellv. Amtsdirektor) am 21.11.2023

<b>Anwesend</b>		<b>Ja-Stimmen</b>		<b>Nein-Stimmen</b>		<b>Enthaltungen</b>	
-----------------	--	-------------------	--	---------------------	--	---------------------	--

**Stellenplan Amt Eidertal**

**für das Jahr 2024**

Entwurf Stand 20.11.2023

Lfd. Nr.	BEZEICHNUNG DER STELLE	2023		Besetzung am 30.06.2023		2024		BEMERKUNGEN
		ANZAHL	BEWERTUNG	ANZAHL	BEWERTUNG	ANZAHL	BEWERTUNG	
	<b>Verwaltungsleitung</b>							
1	Amtsleiter	1,00	B 3	0,00	B 3	1,00	B 3	
2	Büroleitung	1,00	A 14	1,00	A13	1,00	A 14	
3	Personalleitung	1,00	12	1,00	12	1,00	12	
4	Sachbearbeitung Personalamt	0,95	11	0,95	11	0,00		Stabsstelle kw
5	Sachbearbeitung Personalamt	0,82	9b	0,82	9b	0,82	9b	32 Std.
6	Sachbearbeitung Personalamt	0,64	8	0,64	8	0,64	8	25 Std.
7	Sachbearbeitung Personalamt	1,00	9b	0,74	9b	1,00	9b	befristete Reduzierung 29 Std.
8	Assistenz im Vorzimmer Amtsdirektor /BGM	1,00	8	1,00	8	1,00	8	
9	Assistenz im Vorzimmer Amtsdirektor /BGM	0,64	8	0,64	8	0,64	8	25 Std.
10	Gleichstellungsbeauftragte	1,00	9b	0,00	9b	1,00	9b	
			9,05		6,79		8,10	
	<b>Fachbereich Zentrale Dienste</b>							
11	Fachbereichsleitung	1,00	12	0,92	12	1,00	12	besetzt mit 36 Std.
	<b>Fachdienst Interne Dienste</b>							
12	Sachbearbeitung	1,00	8	0,77	8	1,00	8	
13	Sachbearbeitung	1,00	5	1,00	5	1,00	5	
14	Sachbearbeitung	1,00	9c	1,00	10	1,00	9c	
15	Sachbearbeitung	1,00	9b	0,90	9b	1,00	9b	besetzt mit 35 Std.
	<b>Archiv (Archivgemeinschaft)</b>							Bordesholm, Achterwehr, Kronshagen, Eidertal
	Kostenerstattung gem. Vertrag Archivgemeinschaft							
16	Archivar/in	0,90	9b	0,90	9b	0,90	9b	35 Std.
17	Archivar/in	0,38	9b	0,38	9b	0,38	9b	15 Std.
18	Archivar/in	0,56	9b	0,56	9b	0,56	9b	22 Std.
	<b>Fachdienst Schule, Generationen und Kultur</b>							
19	Fachdienstleitung	1,00	11	1,00	11	1,00	11	
20	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	9a	1,00	9a	
21	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	9a	1,00	9a	
22	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	8	1,00	9a	befristete Reduzierung 32 Std.
23	Sachbearbeitung	1,00	6	0,64	6	1,00	6	befristete Reduzierung 25 Std.
24	Sachbearbeitung	0,51	6	0,00	6	0,51	6	20 Std.
25	Pflegestützpunkt	0,51	S11b	0,51	S11b	0,51	S11b	Kooperation Molfsee und Flintbek/ 20 Std.
			12,86		11,58		12,86	
	<b>Fachbereich Finanzwesen</b>							
26	Fachbereichsleitung	1,00	12	1,00	12	1,00	12	
	<b>Fachdienst Kämmerei</b>							
27	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	11	1,00	9a	
28	Sachbearbeitung	1,00	10	1,00	10	1,00	10	
29	Sachbearbeitung	0,87	8	0,87	8	0,87	8	34 Std.
30	Sachbearbeitung	0,77	8	0,77	8	0,77	8	30 Std.
31	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	9a	1,00	9a	
32	Sachbearbeitung	1,00	9b	1,00	9b	1,00	9b	
33	Sachbearbeitung	0,21	SV	0,21	SV	0,21	SV	geringfügige Beschäftigung
	<b>Fachdienst Kassenwesen</b>							
34	Kassenleitung	1,00	9a	1,00	9a	1,00	9a	
35	Sachbearbeitung	0,77	6	0,77	6	0,77	6	30 Std.
36	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	9a	1,00	9a	
37	Vollstreckung	0,15	SV	0,15	SV	0,15	SV	geringfügige Beschäftigung
			9,77		9,77		9,77	
	<b>Fachbereich Bauen und Umwelt</b>							
38	Fachbereichsleitung	1,00	12	1,00	12	1,00	12	
	<b>Fachdienst Bauen HTL</b>							

39	Sachbearbeitung	1,00	8	1,00	A 12	1,00	8		
40	Sachbearbeitung/Techniker/in/Ingenieur/in	1,00	A11	0,00	A11	1,00	A11/11		
41	Sachbearbeitung/Techniker/in/Ingenieur/in	0,55	9b	0,55	9b	0,55	10	21,5 Std.	
42	Sachbearbeitung/Techniker/in/Ingenieur/in	1,00	9b	1,00	9b	1,00	10		
43	Sachbearbeitung/Techniker/in/Ingenieur/in	1,00	10	1,00	10	1,00	10	kw	
44	Sachbearbeitung/Techniker/in/Ingenieur/in	1,00	9b	1,00	9b	1,00	10		
45	Sachbearbeitung/Techniker/in/Ingenieur/in	1,00	9c	1,00	9c	1,00	10		
46	Sachbearbeitung/Techniker/in/Ingenieur/in					1,00	10		
47	Sachbearbeitung/Techniker/in/Ingenieur/in					1,00	10		
48	Sachbearbeitung	1,00	A10	1,00	A10	1,00	A10		
49	Sachbearbeitung	1,00	9a	0,82	9a	1,00	9a		
50	Sachbearbeitung	1,00	10	1,00	10	1,00	10		
51	Sachbearbeitung	1,00	8	1,00	8	1,00	8		
52	Sachbearbeitung	1,00	8	1,00	8	1,00	8		
53	Hausmeister					1,00	5		
<b>Fachdienst Planen und Umwelt</b>									
54	Fachdienstleitung	1,00	11	1,00	11	1,00	11		
55	Sachbearbeitung	1,00	9c	0,82	9c	1,00	9c	besetzt mit 32 Std.	
56	Sachbearbeitung	0,82	9c	0,82	9c	0,82	9c	32 Std.	
57	Sachbearbeitung	1,00	9c	1,00	9c	1,00	9c		
58	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	8	1,00	9a		
59	Sachbearbeitung	0,64	9a	0,64	9a	0,64	9a	25 Std.	
60	Klimaschutzmanagement	1,00	11	1,00	11	2,00	11	Kooperation Bordesholm	
61	Umweltmanagement	1,00	9c	1,00	9c	1,00	10		
62	Sachbearbeitung	1,00	8	1,00	8	1,00	8		
63	Sachbearbeitung	0,73	A 10	0,00		1,00	8		
			21,74		19,65		26,01		
<b>Fachbereich Bürgerdienste</b>									
64	Fachbereichsleitung	1,00	A13	1,00	12	1,00	A13		
<b>Fachdienst Standesamt, Wahlen und Soziales</b>									
65	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	11	1,00	9a		
66	Sachbearbeitung / Standesamt	1,00	9a	1,00	9a	1,00	9a		
67	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	9a	1,00	9a		
68	Sachbearbeitung	0,60	A9 mD	0,60	A9 mD	0,60	A9 mD	24,6 Std.	
<b>Fachdienst Ordnungsamt und Einwohnermeldeamt</b>									
69	Fachdienstleitung	1,00	11	1,00	9b	1,00	11		
70	Sachbearbeitung	0,51	6	0,51	6	1,00	6		
71	Sachbearbeitung	1,00	8	1,00	7	1,00	8		
72	Sachbearbeitung	1,00	6	1,00	6	1,00	6		
73	Sachbearbeitung					1,00	6		
74	Sachbearbeitung	0,64	6	0,64	6	0,64	6	25 Std.	
75	Sachbearbeitung	0,51	5	0,51	6	0,51	5	20 Std.	
76	Sachbearbeitung	0,87	5	0,87	5	0,87	5	34 Std.	
77	Sachbearbeitung	1,00	9a	1,00	9a	1,00	9a		
78	Außendienst / Grünüberhang					0,18	5	geringfügige Beschäftigung	
79	Außendienst / Grünüberhang					0,18	5	geringfügige Beschäftigung	
			11,13		11,13		12,98		
<b>Stellenzahl insgesamt:</b>		<b>64,55</b>	<b>64,55</b>	<b>58,92</b>	<b>58,92</b>	<b>69,72</b>	<b>69,72</b>		
<b><u>NACHRICHTLICH:</u></b>									
<b><u>GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNGEN</u></b>									
Vollstreckung									
Kämmerei /Umstellung Doppik									
Außendienst / Grünüberhang									
siehe Finanzen									
siehe Finanzen									
siehe Bürgerdienste									
<b><u>ALTERSTEILZEIT</u></b>									
4	ATZ bis 28.02.2026			Arbeitsphase bis 29.02.2024					
70	ATZ bis 30.04.2026			Arbeitsphase bis 30.04.2024					
68	ATZ bis 28.02.2026								
<b><u>AUSZUBILDENDE</u></b>									
<b><u>AUSBILDUNGENSENDE</u></b>									
	Sommer 2024	2,00							
	Sommer 2025	3,00							
	Sommer 2026	4,00							
	Sommer 2027	1,00							
<b><u>ABORDNUNGEN / KOOPERATIONEN</u></b>									
	Amtsinspektorin			25 Std. vom Amt Achterwehr					

Querschnitt Stellenplan Amt Eidertal 2024

**Stellenplanquerschnitt 2024**

( ohne Wahlbeamte auf Zeit )

Amt / Abteilung	Beamte											Zwisch. summe	Beschäftigte														Zwisch. summe	Gesamt	
	höherer Dienst				gehobener Dienst					mittlerer Dienst			TVöD																SuE
	B 3	16	15	14	13	12	11	10	9	9	8		12	11	10	9c	9b	9a	8	7	6	5	4	3	2	SV			S 11b
<b>A. Verwaltung</b>																													
Verwaltungsleitung				1,00								<b>1,00</b>	1,00				2,82		2,28									<b>6,10</b>	<b>7,10</b>
FB 1 Zentrale Dienste												<b>0,00</b>	1,00	1,00		1,00	2,84	3,00	1,00		1,51	1,00				0,51	<b>12,86</b>	<b>12,86</b>	
FB 2 Finanzwesen												<b>0,00</b>	1,00		1,00	1,00	4,00	1,64		0,77					0,36		<b>9,77</b>	<b>9,77</b>	
FB 3 Bauen und Umwelt								1,00				<b>1,00</b>	1,00	4,00	8,55	2,82		2,64	5,00			1,00					<b>25,01</b>	<b>26,01</b>	
FB 4 Bürgerdienste					1,00				0,60			<b>1,60</b>		1,00				4,00	1,00		3,64	1,74					<b>11,38</b>	<b>12,98</b>	
<b>Summe</b>	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,60	0,00	0,00	<b>3,60</b>	4,00	6,00	9,55	3,82	6,66	13,64	10,92	0,00	5,92	3,74	0,00	0,00	0,00	0,36	0,51	<b>65,12</b>	<b>68,72</b>
Vorjahr	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,73	0,60	0,00	0,00	<b>4,33</b>	4,00	6,95	3,00	5,82	9,21	13,64	8,92	0,00	4,43	2,38	0,00	0,00	0,00	0,36	0,51	<b>59,22</b>	<b>63,55</b>
mehr / weniger	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,73	0,00	0,00	0,00	<b>-0,73</b>	0,00	-0,95	6,55	-2,00	-2,55	0,00	2,00	0,00	1,49	1,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>5,90</b>	<b>5,17</b>