

Amt Geest und Marsch Südholstein

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 0107/2019/AMT/BV

Fachbereich: Finanzen	Datum: 29.01.2019
Bearbeiter: Jens Neumann	AZ: 3/904-470

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Hauptausschuss des Amtes Geest und Marsch Südholstein	18.02.2019	öffentlich
Amtsausschuss Amt Geest und Marsch Südholstein	27.02.2019	öffentlich

Genehmigung von Haushaltsüberschreitungen

Sachverhalt:

Die zu genehmigenden Haushaltsüberschreitungen belaufen sich gemäß Anlage mit Stand vom 31.12.2018 im Verwaltungshaushalt auf 44.116,74 €. Im Vermögenshaushalt liegen keine Überschreitungen vor.

Finanzierung:

Die Deckung der Haushaltsüberschreitungen ist gewährleistet durch Mehreinnahmen bzw. Minderausgaben bei anderen Haushaltsstellen.

Fördermittel durch Dritte:

- entfällt -

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss empfiehlt, / Der Amtsausschuss beschließt, die Haushaltsüberschreitungen im Verwaltungshaushalt mit 44.116,74 € zu genehmigen.

Jürgensen

Anlagen:

Übersicht der Haushaltsüberschreitungen (Stand: 31.12.2018)

Haushaltsüberschreitungen des Amtes Geest und Marsch Südholstein (Stand 31.12.2018)

Haushaltsstelle	Bezeichnung der Haushaltsstelle	Soll nach dem Haushaltsplan (einschließl. Nachtrags-haushalt) EUR	Anordnungs-soll EUR	Mehrbetrag EUR	davon bereits genehmigt EUR	noch zu genehmigen EUR	Begründung
1	2	3	4	5	6	7	8
	Verwaltungshaushalt		Stand: 31.12.2018				
Deckungskreis	Fahrzeughaltung/ Dienstreisen	84.000,00	89.633,38	5.633,38	0,00	5.633,38	gestiegene Fahrtkostenabrechnungen und Umlagen; Teildeckung durch höhere Erstattungen
Deckungskreis	Geschäftsausgaben	158.900,00	175.704,69	16.804,69	0,00	16.804,69	Der Deckungskreis umfasst u.a. Geschäftsausgaben für die Erstellung von Ausweisen und Pässen. Insbesondere durch die gestiegene Anzahl von Ausweisen/Pässen sind Mehrkosten bei der Bundesdruckerei entstanden; Deckung durch höhere Gebühreneinnahmen: Personalausweise: 6.980,50 € Reisepässe: 5.903,08 € allg. Verwaltungsgebühren: 6.662,86 €
Deckungskreis	sonstige ordnungsrechtliche Sachausgaben und Fundtierkosten	23.000,00	31.241,47	8.241,47	0,00	8.241,47	gestiegene Anzahl von Fundtieren im Tierheim Elmshorn, Sicherstellung eines Hundes sowie mehrere Bestattungsfälle ohne Angehörige, in denen eine Kostenübernahme erforderlich war; teilweise Deckung durch Mehreinnahmen über 3.854,69 € aus Kostenerstattungen
02000.640000	Versicherungen, Schadenfälle	36.000,00	41.863,07	5.863,07	0,00	5.863,07	zusätzliche Spezial-Rechtschutz-Versicherung (1.871,65 €); Kaskoschaden an Dienstfahrzeugen mit Kostenerstattung durch Versicherung bei Hhst. 02000.150000 (4.521,82 €)
02000.652000	Porto	37.000,00	44.574,13	7.574,13	0,00	7.574,13	erhöhte Portokosten durch deutlich gestiegene Briefwahl bei der Kommunalwahl
	Summe	338.900,00	383.016,74	44.116,74	0,00	44.116,74	
noch zu genehmigen im Verwaltungshaushalt =						44.116,74	
Im Vermögenshaushalt liegen keine zu genehmigenden Haushaltsüberschreitungen vor!							
noch zu genehmigen im Vermögenshaushalt =						0,00	

Amt Geest und Marsch Südholstein

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 0108/2019/AMT/BV

Fachbereich: Finanzen	Datum: 29.01.2019
Bearbeiter: Jens Neumann	AZ: 3/904-470

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Hauptausschuss des Amtes Geest und Marsch Südholstein	18.02.2019	öffentlich
Amtsausschuss Amt Geest und Marsch Südholstein	27.02.2019	öffentlich

Information über geringfügige Haushaltsüberschreitungen im 2. Halbjahr 2018

Sachverhalt:

Der Amtsdirektor ist ermächtigt, über- und außerplanmäßige Ausgaben im Sinne des § 82 Abs. 1 Gemeindeordnung zu leisten, wenn ihr Betrag im Einzelfall 5.000,-- € nicht übersteigt. Die Zustimmung des Amtsausschusses gilt in diesen Fällen als erteilt. Der Amtsdirektor ist verpflichtet, den Amtsausschuss mindestens halbjährlich über die geleisteten über- und außerplanmäßigen Ausgaben nach Satz 1 zu berichten.

Die geringfügigen Haushaltsüberschreitungen des 2. Halbjahres 2018 belaufen sich auf 11.062,45 €.

Finanzierung:

Die Deckung der geringfügigen über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist durch die Deckungsreserve sowie Mehreinnahmen und Minderausgaben bei anderen Haushaltsstellen gewährleistet.

Fördermittel durch Dritte:

- entfällt -

Beschlussvorschlag:

Die Information des Amtsvorstehers nach § 4 der Haushaltssatzung für das 2. Halbjahr 2018 wird zur Kenntnis genommen.

Jürgensen

Anlagen:

Übersicht der geringfügigen Haushaltsüberschreitungen im 2. Halbjahr 2018

Information des Amtsdirektors für das II. Halbjahr 2018 gemäß § 4 der Haushaltssatzung

Der Amtsdirektor ist ermächtigt, über- und außerplanmäßige Ausgaben im Sinne des § 82 Abs. 1 Gemeindeordnung zu leisten, wenn ihr Betrag im Einzelfall 5.000,-- € nicht übersteigt. Die Zustimmung gilt in diesen Fällen als erteilt. Der Amtsdirektor ist verpflichtet, den Amtsausschuss mindestens halbjährlich über die geleisteten geringfügigen über- und außerplanmäßigen Ausgaben zu informieren.

Haushaltsstelle	Bezeichnung der Haushaltsstelle	Soll nach dem Haushaltsplan €	Anordnungs- soll €	Mehrbetrag €	davon bereits berichtet/ genehmigt €	noch zu berichten €	B e g r ü n d u n g
1	2	3	4	5	6	7	8
	Stand: 31.12.2018						
Deckungskreis 8	Aus- und Fortbildungskosten	63.000,00	65.094,21	2.094,21	0,00	2.094,21	gestiegener Aus- und Fortbildungsbedarf durch neue Mitarbeiter
02000.651000	Bücher, Zeitschriften	13.000,00	13.245,25	245,25	0,00	245,25	notwendige Fachinformationen und Gesetze
02000.656000	Geschäftsausgaben Bezügekasse	47.000,00	47.704,10	704,10	0,00	704,10	Abrechnung der Zahlfälle für den Aufwand an Lohn- abrechnungen sowie Aufwandsentschädigungen
03000.650010	Kontoführungsgebühren	6.000,00	8.096,65	2.096,65	0,00	2.096,65	gestiegene Kontoführungsgebühren aufgrund erhöhter Anzahl von Buchungsfällen
05000.560000	Kleidergeld f. Standesbeamte	200,00	246,00	46,00	0,00	46,00	gestiegene Anzahl von Eheschließungen
06000.652020	externe Datensicherung	4.500,00	4.948,08	448,08	0,00	448,08	erhöhte Servicekosten für EDV-Backup
11400.650000	Geschäftsausgaben Bürgerbüro	1.000,00	1.007,02	7,02	0,00	7,02	Telefonkosten für Außenstelle Haseldorf
21120.520000	Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände Betreuungsschule	1.500,00	1.636,84	136,84	0,00	136,84	diverse Kleinmaterialien und Herrichtung Sandkiste für Betreuungsschule
21120.650001	Mittagessen Betreuungsschule	22.000,00	24.738,33	2.738,33	0,00	2.738,33	gestiegene Anzahl von Kindern bei der Mittagsverpflegung der Betreuungsschule
77100.530000	Mieten und Pachten Amtsbauhof	0,00	2.025,00	2.025,00	0,00	2.025,00	Miete für die Lagerhalle des Bauhofes
77100.652000	Post-, Telefon- und GEZ- Gebühren - Amtsbauhof	600,00	775,68	175,68	0,00	175,68	Kosten für Internetanschluss u. Mobiltelefon
77100.935000	Erwerb von beweglichem Vermögen - Amtsbauhof	6.000,00	6.345,29	345,29	0,00	345,29	Aufsitzrasenmäher, mobiler Bauzaun sowie Kleingeräte
	Gesamt	164.800,00	175.862,45	11.062,45	0,00	11.062,45	
Summe des Berichts gemäß § 4 der Haushaltssatzung						11.062,45	

Amt Geest und Marsch Südholstein

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 0110/2019/AMT/BV

Fachbereich: Zentrale Dienste	Datum: 01.02.2019
Bearbeiter: Frank Wulff	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Hauptausschuss des Amtes Geest und Marsch Südholstein	18.02.2019	öffentlich
Amtsausschuss Amt Geest und Marsch Südholstein	27.02.2019	öffentlich

Beitritt zum Zweckverband Kommunit

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

Die Betreuung der EDV-Anlage erfolgt durch zwei Kollegen in der Amtsverwaltung. Ab dem 01.03.2019 wird nur noch ein Kollege für die Aufgaben zur Verfügung stehen.

Bei den relevanten Haushaltsstellen (ohne Personalkosten) kam es in den vergangenen fünf Jahren zu folgenden Entwicklungen:

Haushaltsstelle	Jahresabschluss				
	2014	2015	2016	2017	2018 (ohne Abschl.)
06000.520000 Wartungskosten EDV-Anlage	4.167,46 €	1.839,97 €	6.426,66 €	2.261,67 €	2.099,60 €
06000.520020 Wartungskosten Alarmanlage (Serverraum)	949,62 €	949,62 €	1.173,93 €	977,04 €	986,44 €
06000.520030 Gerätekauf und -unterhaltung	1.337,93 €	3.857,26 €	4.726,58 €	2.338,99 €	2.739,11 €
06000.520040 Kosten der Softwarepflege	67.653,50 €	75.523,02 €	78.363,05 €	90.150,94 €	79.989,71 €
06000.935000 Erwerb von be-	24.240,90 €	71.439,09 €	32.718,52 €	154.769,14 €	87.950,53 €

weglichem Vermögen / Lizenzen					
Gesamt	100.363,41 €	155.623,96 €	125.424,74 €	252.514,78 €	175.783,39 €

Vor allem aufgrund der unplanbaren und stark schwankenden Kostenbelastung für das Amt wurde die Verwaltungsleitung gebeten, Gespräche mit dem Zweckverband kommunit zu führen, um eine Betreuung der EDV durch diesen Zweckverband zu überdenken. Neben der Kostenbelastung sprechen auch organisatorische Gründe für ein Umdenken bei der EDV-Betreuung. Der Aufwand wird immer größer, die Zeitspannen für Updates und Erneuerungen bei Hard- und Software immer kürzer. Auch ist insbesondere im Bereich der EDV der Fachkräftemangel sehr stark ausgeprägt. Die Nachbesetzung der ab April freien Stelle wäre nur mit erheblichen Personalkostensteigerungen möglich, da die freie Wirtschaft als Konkurrent auftritt.

Der IT-Zweckverband kommunit ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und wurde im Sommer 2008 gemeinsam durch die Kreisverwaltung Pinneberg und die Stadt Quickborn gegründet.

Zielsetzung war, die Qualität und Wirtschaftlichkeit durch die Nutzung gemeinsamer Ressourcen und die Bündelung technologischer Kompetenz zu verbessern. Dabei sollten allerdings weder die finanzielle noch die personelle Ausstattung erhöht werden. Dazu wurden alle IT-Aufgaben, die gesamte Hard- und Software sowie das IT-Personal beider Kommunen dem IT-Zweckverband übertragen. Die Jahre seit der Gründung haben aufgezeigt, dass die gewonnenen Synergieeffekte sowie die Qualität der IT-Dienstleistung deutlich und kontinuierlich erhöht wurden. Gespräche mit Vertretern des Amtes Horst-Herzhorn und Rantzau, die beide selbst Mitglied bei kommunit sind, haben dieses bestätigt. Die Qualität der EDV-Betreuung sei sehr hoch. Der entscheidende Faktor sei für beide Ämter jedoch die erhebliche Kostenersparnis.

Zur Zeit sind folgende Körperschaften Mitglied bei kommunit: Amt Achterwehr, Amt Horst-Herzhorn, Amt Hürup, Amt Kaltenkirchen-Land, Amt Langballig, Amt Mittellangeln, Amt Rantzau, Amt Südtondern, Gemeinde Harrislee, Gemeinde Kronshagen, Kreis Nordfriesland, Kreis Pinneberg, Kreis Schleswig-Flensburg, Stadt Barmstedt, Stadt Quickborn, Stadt Wedel.

Der Beitritt der Gemeinde Henstedt-Ulzburg, der Gemeinde Molfsee und des Amtes Haddeby ist ebenfalls kurzfristig vorgesehen.

Die in der Verbandssatzung des Zweckverbandes kommunit beschriebenen Aufgaben lauten wie folgt:

Der Zweckverband erbringt für die Verbandsmitglieder die im Zusammenhang mit der Informations- und Kommunikationstechnik erforderlichen Dienstleistungen als Beratungs-, Organisations-, Soft- und Hardwareverbund. Hierbei wird die Organisationshoheit des einzelnen Verbandsmitgliedes beachtet. Der Zweckverband übernimmt die IT-Dienstleistung der Verbandsmitglieder vollständig, d.h. die Verbandsmitglieder verpflichten sich zur Übertragung ihrer gesamten IT-Dienstleistung auf den Zweckverband.

Der Verband verfolgt das Ziel:

- der Verbesserung der Zusammenarbeit verschiedener Verwaltungsstellen untereinander mit Hilfe der elektronischen Medien,

- der Erleichterung des Zugangs und des Kontaktes der Bürger und der Wirtschaft zu den Verwaltungsleistungen, unabhängig ob sie vom Land oder Kommune erbracht werden,
- der Straffung der verwaltungsinternen Abläufe und Entscheidungsprozesse,
- der weiteren Verbesserung der Qualität der Leistungen der Kommunalverwaltungen für die Bürger und die Wirtschaft,
- einer transparenten Gestaltung des Verwaltungshandelns der kommunalen Behörden.

Zur Erreichung dieser Ziele sollen die Qualität und Wirtschaftlichkeit der automatisierten Datenverarbeitung in den Mitgliedsverwaltungen durch die Nutzung gemeinsamer Ressourcen und weiterer Synergien verbessert werden. Grundsätzlich übernimmt kommunit für seine Mitglieder die folgenden Aufgaben:

- Gesamte Server- und Clienttechnik
- IT-Datenschutz und IT-Datensicherheit
- Gesamte Netzwerktechnik
- Gesamte Administration
- systemseitige Abbildung der Fachverfahren
- Störungsannahme und -Abwicklung
- Beschaffung / Einkauf / Wartungsverträge
- Beratung für den IT-Einsatz
- Projektbegleitung bei neuen Aufgaben / Programmen
- E-Government / Dokumentenmanagement

Optional:

- Telefontechnik
- Druck und Kopie
- Scandienst (virtuelle Poststelle)

Nutzung von Lösungen anderer Verbandsmitglieder:

- z.B. Dokumentenmanagement (Optimal Systems)
- z.B. Telearbeit und Mobile Device Lösungen
- Ratsinformationsdienst
- eigene sichere Cloudlösungen (Dateiaustausch / E-Mail)

Zur Erfüllung der Verbandsaufgaben übertragen die Verbandsmitglieder ihr Datenverarbeitungsvermögen in das Eigentum des Zweckverbandes.

Oberste Organe des Zweckverbandes kommunit sind, wie bei allen anderen Zweckverbänden auch, der Verbandsvorsteher (Bürgermeister Köppl, Stadt Quickborn) und die Verbandsversammlung. Die Zusammensetzung der Verbandsversammlung erfolgt nach der Anzahl der zu betreuenden Arbeitsplätze:

- Mitglieder mit bis zu 150 Arbeitsplätzen sind mit einer Stimme,
- Mitglieder mit bis zu 500 Arbeitsplätzen sind mit zwei Stimmen,
- Mitglieder ab 501 Arbeitsplätzen sind mit drei Stimmen.

in der Verbandsversammlung vertreten. Das Amt Geest und Marsch Südholstein wäre somit mit einer Stimme vertreten. Mitglied der Verbandsversammlung wäre kraft seines Amtes der Amtsdirektor.

Zur Aufnahme des Amtes Geest und Marsch Südholstein ist der Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrages notwendig. Dieser ist im Entwurf beigelegt.

Die Verbandsversammlung des Zweckverbandes kommunit hat am 21.01.2019 getagt und u.a. über eine Aufnahme des Amtes entschieden. Es wurde einstimmig der Beschluss gefasst, einen entsprechenden öffentlich-rechtlichen Vertrag zur Aufnahme des Amtes, vorbehaltlich der Zustimmung der Gremien des Amtes, abzuschließen.

In den Gesprächen mit der Geschäftsführung von kommunit wurde der Zeitpunkt des Beginns einer möglichen Mitgliedschaft erörtert. Hierbei wurde sich grob auf den 01.07.2020 festgelegt. Dieser Zeitpunkt würde also ungefähr mit dem Einzug in das neue Amtshaus zusammentreffen, was aus organisatorischer Sicht einen großen Vorteil darstellen würde. Dazu kommt, dass kommunit eine Unterstützung bei der Betreuung der eigenen EDV vor dem Eintrittsdatum zugesagt hat. Darin enthalten wäre dann auch die Planung der EDV für das neue Amtshaus, wodurch dieser erhebliche Aufwand nicht durch das Personal des Amtes zu leisten wäre.

Außerdem stehen dem Amt kurz- bis mittelfristig folgende Projekte bevor: Die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS), die Einführung einer neuen Finanzsoftware, die Einführung der Doppik, die weitere Optimierung des papierlosen Sitzungsdienstes sowie die Vorgaben bezüglich E-Government und Digitalisierung von Behördenleistungen und Institutionen (Schulen). Hierbei wird kommunit unterstützen bzw. Aufgaben selbst übernehmen. Außerdem können durch Synergien und Mengenbeschaffungen erheblich günstigere Konditionen erreicht werden.

Die Geschäftsführung von kommunit wird zur Sitzung des Hauptausschusses und des Amtsausschusses zugegen sein, um weitere Informationen zu geben und Fragen zu klären.

Finanzierung:

Grundsätzlich werden die entstehenden Kosten nach dem Verursachungsprinzip von den Verbandsmitgliedern nach Maß und Umfang der Inanspruchnahme der Leistungen des Zweckverbandes getragen. D.h. der Zweckverband erwirtschaftet die benötigten Mittel durch Entgelte für seine Leistungen.

Gemeinschaftsverfahren werden durch alle Mitglieder anhand eines festzulegenden Gemeinkostenschlüssels finanziert. Einzelverfahren werden den Mitgliedern berechnet, die sie in Auftrag geben.

Die Kosten des Leitungsnetzes werden standortneutral aufgeteilt. Aufwendungen für Leitungsverbindungen zwischen verschiedenen Dienstgebäuden eines Anwenders sind von diesem zu tragen.

Die Verbandsmitglieder leisten zu Beginn eines Kalendervierteljahres Vorauszahlungen auf die zu erwartenden anteiligen Kosten. Die endgültige Kostenbelastung wird nach Ablauf des Haushaltsjahres durch den Zweckverband ermittelt und den Verbandsmitgliedern mitgeteilt.

Für eventuell auftretende Verluste des Zweckverbandes haften sämtliche Verbandsmitglieder im Verhältnis der Zusammensetzung der Verbandsversammlung.

Die Vermögensübertragung der DV-Anlagen (Hard- und Software) der Gründungsmitglieder und weiterer Mitglieder erfolgt unter Aspekten der Zweckmäßig- und Wirtschaftlichkeit durch die Verbandsmitglieder unentgeltlich.

Gemäß den Vorgaben des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit ist ein

Zweckverband mit wirtschaftlicher Aufgabenzielsetzung mit einem Stammkapital auszurichten, zu dem auch das Amt Geest und Marsch beizutragen hat. Die Einlage zum Stammkapital beträgt 2.500 €.

Die jährliche an den Zweckverband zu zahlende Umlage wurde noch nicht abschließend ermittelt. Hierzu ist es notwendig, dass kommunit umfangreiche Informationen über die derzeitig genutzte Hard- und Software, die bestehenden Wartungsverträge, Serverstrukturen, IT-Arbeitsplätze, etc. erhält. Diese Daten werden zurzeit abgefragt. Die Geschäftsführung wird sicherlich während der Sitzung des Hauptausschusses Auskunft geben können.

Fördermittel durch Dritte: -/-

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss empfiehlt / Der Amtsausschuss beschließt den Beitritt zum Zweckverband kommunit. Der Abschluss des öffentlich-rechtlichen Vertrages über den Beitritt des Amtes Geest und Marsch Südholstein wird beschlossen.

Jürgensen

Anlagen:

Entwurf des öffentlich-rechtlichen Vertrages

ENTWURF

Aufgrund der §§ 1, 18 des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit (GkZ) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. S.-H., S. 122 ff) in der aktuell gültigen Fassung, in Verbindung mit §§ 121 ff Landesverwaltungsgesetz (LVwG) mit der Bekanntmachung vom 02. Juni 1992 (GVOBl. 1992, S. 243) in der aktuell gültigen Fassung sowie des Beschlusses der Verbandsversammlung kommunit vom 21.01..2019_ und des Amtsausschusses des Amtes Geest und Marsch Südholstein vom 27.02.2019 schließen

der IT-Zweckverband kommunit, vertreten durch den Verbandsvorsteher, Rathausplatz 1, 25451 Quickborn

im Folgenden „Zweckverband“ genannt

und

das Amt Geest und Marsch Südholstein, vertreten durch den Amtsvorsteher, Amtsstraße 12, 25436 Moorrege

im Folgenden „Amt“ genannt

folgenden

Öffentlich-rechtlichen Vertrag

Präambel

Der Kreis Pinneberg und die kreisangehörige Stadt Quickborn haben mit Genehmigung des Innenministeriums des Landes Schleswig-Holstein vom 18.07.2008 zur automatisierten Bearbeitung ihrer Aufgaben und zur Errichtung einer gemeinsamen eGovernment-Strategie den IT-Zweckverband kommunit gebildet.

Der Zweckverband ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ohne Gebietshoheit. Er darf Personal beschäftigen. Sitz des Zweckverbandes ist Quickborn, das Gebiet des Zweckverbandes umfasst das Gebiet seiner Verbandsmitglieder. Der Zweckverband kann nach § 3 der Verbandssatzung mit Beschluss vom 14.11.2016 weitere Mitglieder aufnehmen. Dies ist insbesondere wünschenswert, um weitere Synergieeffekte innerhalb des Landes zu nutzen.

Dieser öffentlich-rechtliche Vertrag wird mit dem Ziel geschlossen, dass das Amt zum 01.07.2020 dem Zweckverband beitrifft.

In dem Zeitraum vom 01.02.2019 bis zum 30.06.2020 kann das Amt teilweise die Aufgaben der Datenverarbeitung für die Amtsverwaltung und den angeschlossenen Gemeinden mit Zustimmung des Zweckverbandes an den Zweckverband übertragen. Die genauen Teilaufgaben werden gemeinsam zwischen den Vertragspartnern abgestimmt und in einer Nebenabrede schriftlich festgehalten.

Zur Aufnahme eines neuen Verbandsmitgliedes bedarf es der Satzungsänderung (§ 6) und Beschluss der Verbandsversammlung mit einer 2/3-Mehrheit laut § 3 Abs. 3 der Verbandssatzung.

§ 1 **Beitritt**

- (1) Das Amt tritt dem Zweckverband zum 01.07.2020 bei. Anschließend wird die Migration in einem gemeinsamen Projekt umgesetzt.
- (2) Der Zweckverband nimmt das Amt als weiteres Mitglied auf.
- (3) Das Amt überträgt sein Datenverarbeitungsvermögen (DV-Vermögen) zur Erfüllung der Verbandsaufgaben ab dem 01.07.2020 in das Eigentum des Zweckverbandes.
- (4) In der Zeit vom 01.02.2019 bis zum 30.06.2020 sollte eine wesentliche Veränderung des DV-Vermögens des Amtes nur in Absprache mit dem Zweckverband erfolgen.

§ 2 **Aufgaben**

- (1) Der Zweckverband erbringt für das Amt die im Zusammenhang mit der Informations- und Kommunikationstechnik erforderlichen Dienstleistungen als Beratungs-, Organisations-, Soft- und Hardwareverbund.
- (2) Die ggf. neu aufzubauende Technik bei dem Amt wird gemeinsam zwischen den Vertragspartnern erarbeitet.
Die hierfür entstehenden Kosten und Aufwände werden transparent und gemeinsam erarbeitet.
- (3) Das Amt überträgt dem Zweckverband seine gesamte IT-Dienstleistung inkl. IT-Datenschutz (Aufgabenübertragung) im Zuge des Beitritts ab dem 01.07.2020.
Die Aufgaben im Einzelnen ergeben sich aus § 4 der Verbandssatzung.

§ 3 **Personal-, Vermögensübertragung**

- (1) Der Zweckverband erledigt seine Aufgaben mit eigenem Personal und eigenen Sachmitteln und/oder überträgt die Leistungserbringung durch vertragliche Vereinbarung auf Drittorganisationen. Eine Übertragung der Leistungserbringung auf Dritte kann nur mit Zustimmung der Verbandsmitglieder vorgenommen werden.
- (2) Der Zweckverband übernimmt die Sachmittel zum am 30.06.2020 ermittelten Wert, der sich aus der Abschreibung ergibt bzw. nutzt ggf. die Grundstücke und Gebäude des Amtes nach Maßgabe eines gesondert abzuschließenden Vertrages.
- (3) Mit Inkrafttreten dieses Vertrages tritt der Zweckverband in die von dem Amt zur Durchführung der IT-Organisation geschlossenen Verträge und Vereinbarungen ein, soweit es für die Aufgabenübertragung der Datenverarbeitung des Amtes erforderlich ist, spätestens jedoch ab dem 01.07.2020.
- (4) Der Zweckverband hält das Amt im Zusammenhang mit der Erledigung der ihm übertragenen Aufgaben von allen Haftungsansprüchen frei.

§ 4 **Finanzielle Ausstattung**

- (1) Dem Amt werden die entstehenden Kosten per Angebot mitgeteilt. Nach der Annahme des Angebotes erfolgt die Umsetzung durch den Zweckverband. Die Abrechnung erfolgt in dem Zeitraum vom 01.02.2019 bis 30.06.2020 in Form von Leistungsscheinen.
- (2) Ab dem 01.07.2020 erhebt der Zweckverband eine Verbandsumlage, wenn die sonstigen Einnahmen zur Kostendeckung nicht ausreichen. Die Verbandsumlage bzw. Benutzungsentgelte sind vom Zweckverband so zu bemessen, dass sie die anfallenden Kosten decken. Verluste sind von den Verbandsmitgliedern zu tragen.

- (3) Für die Deckung des Finanzbedarfes gilt § 18 der Verbandssatzung mit Beschluss vom 14.11.2016.

§ 5 **Einbringung von Stammkapital**

Ab dem 01.07.2020 bringt das Amt ein Stammkapital in Höhe von 2.500,- € ein.

§ 6 **Satzung des Zweckverbandes**

Für den endgültigen Beitritt des Amtes bedarf es einer Änderung des Mitgliederverzeichnisses (Anlage zur Satzung) des Zweckverbandes. Die Vertragspartner sind sich einig, dass die aktuelle Fassung der Verbandssatzung mit Beschluss vom 14.11.2016 (Anlage 1) Bestandteil dieses Vertrages ist und dass das Amt ab dem 01.02.2019 im Zuge der teilweisen Aufgabenübertragung ohne Stimmrecht und ab dem 01.07.2020 als Mitglied mit vollem Stimmrecht laut gültiger Satzung des Zweckverbandes gilt.

§ 7 **Laufzeit, Kündigungen, Änderungen**

- (1) Dieser Vertrag tritt ab dem 01.02.2019 in Kraft. Ab dem 01.07.2020 bzw. der Bekanntmachung der Änderung des Mitgliederverzeichnisses wird das Amt ein vollwertiges Verbandsmitglied ohne dass ein weiterer Vertrag geschlossen wird. Das Amt hat ab dem Beitritt zum 01.07.2020 die Rechte und Pflichten, wie sie in der Verbandssatzung mit Beschluss vom 14.11.2016 festgehalten sind.
- (2) Das Amt kann den Vertrag unter der Voraussetzung des § 127 LVwG mit einer Frist von 12 Monaten zum Jahresende kündigen.
- (3) Beide Vertragspartner werden einen möglichen Austritt aus dem Zweckverband gegenüber der Verbandsversammlung aktiv unterstützen.
- (4) Die im Falle eines Austrittes aus dem Zweckverband neu aufzubauende Technik bei dem Amt wird gemeinsam zwischen dem Amt und dem Zweckverband erarbeitet. Die hierbei entstehenden und gemeinsam abzustimmenden Kosten für die Beratung und Technik trägt das Amt
- (5) Kündigungen, Änderungen dieses Vertrages und Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

§ 8 **Schlussvorschriften**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages – gleich aus welchen Gründen - unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, in einem solchen Fall die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine Bestimmung zu ersetzen, die dem Zweck, der mit dem vorliegenden Vertrag erreicht werden soll, in rechtlich zulässiger Weise möglichst nahekommt. Dies gilt auch, wenn sich bei der Durchführung oder Auslegung des Vertrages eine ausfüllungsbedürftige Lücke ergibt.

Quickborn, den 21.01.2019

Moorrege, den _____.20__

IT-Zweckverband kommunit
Verbandsvorsteher
Thomas Köppl

Amt Geest und Marsch Südholstein
Amtsdirektor
Rainer Jürgensen

Amt Geest und Marsch Südholstein

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 0098/2019/AMT/BV

Fachbereich: Zentrale Dienste	Datum: 28.01.2019
Bearbeiter: Rainer Jürgensen	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Hauptausschuss des Amtes Geest und Marsch Südholstein	18.02.2019	öffentlich
Amtsausschuss Amt Geest und Marsch Südholstein	27.02.2019	öffentlich

Änderung der Organisationsstruktur der Amtsverwaltung

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

Seit dem 01.04.2015 wird das Amt hauptamtlich verwaltet. Der Amtsdirektor leitet die Verwaltung des Amtes in eigener Zuständigkeit nach den Zielen und Grundsätzen des Amtsausschusses und im Rahmen der bereitgestellten Mittel. Daneben ist der Amtsdirektor für die sachliche und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben, die Organisation und den Geschäftsgang der laufenden Verwaltung verantwortlich. Der Amtsdirektor ist oberste Dienstbehörde und Dienstvorgesetzter der Beschäftigten des Amtes.

Das Amt Geest und Marsch Südholstein hat mittlerweile eine Einwohnerzahl von rd. 23.500 Einwohnern. Die stetige Zunahme der Aufgaben bzw. der Anliegen der Einwohnerinnen und Einwohner hat u.a. dazu geführt, dass zum 01.06.2017 in der Verwaltung fünf Fachbereiche mit entsprechenden Fachbereichsleitungen eingesetzt worden sind. Dadurch wurde gewährleistet, dass verwaltungsseitige Verfahren schneller und direkter erledigt werden können, da in den Fachbereichen den Anforderungen der Aufgaben entsprechend konkret entschieden und umgesetzt wird. Letztlich stellte sich diese Maßnahme auch als erforderlich dar, da bei dieser Größe der Verwaltung und der Vielfalt der Aufgaben der Amtsdirektor nicht als einzige Person mit Entscheidungskompetenzen zur Verfügung stehen kann.

Die weitere Entwicklung der Aufgaben und der Anforderungen an das Amt, die durch die Einwohnerinnen und Einwohner sowie durch das Ehrenamt an die Verwaltung gestellt werden, zeigt, dass eine weitere Anpassung der Organisationsstruktur der Verwaltung erforderlich ist. Zwischen der Position des Amtsdirektors und den Fachbereichsleitungen wird die Einrichtung einer Position erforderlich, die für die folgenden Aufgaben zuständig sein soll:

1. Fachbereichsübergreifende Grundsatzangelegenheiten in Abstimmung mit den anderen Fachbereichen bearbeiten
2. Lösen von Konflikten / Problemen der Fachbereiche untereinander
3. Koordinieren: Personaleinsatz, Informationsversorgung für die Fachbereiche
4. Gewährleisten einer zielgerichteten und effizienten Leistungserbringung im Zusammenwirken mit den Fachbereichsleiter/innen und Mitarbeitern des Fachbereichs, z.B. durch Optimieren von Abläufen
5. Mitwirken bei der Anwendung leistungsbezogener Entgeltbestandteile und Anreizsysteme
6. Bürgerorientierung: Auf die Optimierung von Arbeitsqualität und Service der Fachbereiche hinwirken, Beschwerden von Bürgern bearbeiten
7. Betreuung der Fachausschüsse, Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit gem. Weisung Amtsdirektor
8. Bei der Entwicklung von Zielvorstellungen und Leitlinien für die Arbeit des Amtes mitwirken, ggf. konkretisieren
9. In fachlichen, personellen, finanzwirtschaftlichen und organisatorischen Angelegenheiten entscheiden, soweit nicht der Verwaltungsleitung vorbehalten
10. Wichtige Schriftstücke unterzeichnen, soweit nicht der Verwaltungsleitung vorbehalten
11. Wichtige Besprechungen mit Dritten führen; mit Externen zusammenarbeiten
12. Das Amt in den politischen Gremien des Amtes und der Gemeinden vertreten
13. Personalentwicklung mit planen, durchführen bzw. sicherstellen
14. Teilnahme an Auswahlgesprächen bei Personaleinstellungen
15. Aus- und Fortbildungskonzepte miterarbeiten
16. Leistungsziele vereinbaren, Leistungen bewerten, Mitarbeitergespräche führen
17. Dienst-/ Fachaufsicht vertretend für den Amtsdirektor wahrnehmen
18. Über Einsatz der Haushaltsmittel und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung entscheiden
19. Arbeitsgestaltung einschl. Einsatz von Arbeitsmitteln und Stellenbedarf laufend überprüfen
20. Arbeitsauslastung prüfen und ggf. erforderliche Maßnahmen veranlassen

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Die Einrichtung einer solchen Position ist in Verwaltungen dieser Größenklasse üblich und trägt zumeist die Bezeichnung „Büroleitende Beamtin/Büroleitender Beamter“. Auch andere hauptamtlich verwaltete Ämter haben diese Organisationseinheit implementiert wie beispielsweise das Amt Elmshorn-Land, das Amt Dänischer Wohld, das Amt Kropp-Stapelholm, das Amt Bargteheide-Land, das Amt Nortorfer-Land, das Amt Bordesholm-Land. In diesem Zusammenhang ist erwähnenswert, dass nach Rücksprache mit einigen Amtsdirektoren die o.a. Gründe, genauso wie beim Amt Geest und Marsch Südholstein, die Einführung einer/eines Büroleitenden Beamtin/Büroleitenden Beamten zur Folge hatten. Es handelt sich hier also nicht um einen Ausnahmefall, sondern um den Regelfall bei hauptamtlich verwalteten Körperschaften.

Der Personalrat hat der organisatorischen Veränderung zugestimmt.

Die Stelle soll unmittelbar unter dem Amtsdirektor und oberhalb der Fachbereichsleitungen ab dem 01.03.2019 eingerichtet werden. Die Person ist damit zweite/r Ansprechpartner/in gegenüber dem Ehrenamt und erste/r Verwaltungsvertreter/in mit abschließender Entscheidungskompetenz bei Abwesenheit des Amtsdirektors. Die Befugnisse der ehrenamtlichen Vertretungen des Amtsdirektors sowie die fachlichen Entscheidungen der Fachbereichsleitungen bleiben davon unberührt.

Gemäß § 15b Abs. 7 der Amtsordnung in Verbindung mit § 55 Abs. 3 GO hat der Amtsdirektor einen Vorschlag zur Änderung der Verwaltungsgliederung dem Amtsausschuss, vorberatend dem Hauptausschuss, vorzulegen. Es kann dem Vorschlag durch Beschluss widersprochen werden. Dieser Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses. Im Falle eines Widerspruchs hat der Amtsdirektor einen neuen Vorschlag vorzulegen.

Finanzierung:

Gemäß § 1 der Stellenobergrenzenverordnung für Kommunalbeamtinnen und Kommunalbeamte kann unabhängig von der Einrichtung einer solchen Stelle in Ämtern bis zu 30.000 Einwohnerinnen und Einwohner in der Laufbahngruppe 2 das Besoldungsamt A 15 vergeben werden. Die Höhe und der Zeitpunkt der finanziellen Auswirkungen hängen von der Besetzung der Stelle ab.

Fördermittel durch Dritte: -/-

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss empfiehlt / Der Amtsausschuss beschließt, die Organisationsstruktur der Amtsverwaltung ab dem 01.03.2019 dahingehend zu ändern, dass unmittelbar unter dem Amtsdirektor und oberhalb der Fachbereichsleitungen die Stelle der Büroleitenden Beamtin / des Büroleitenden Beamten eingerichtet wird.

Jürgensen

Anlagen: -/-

Amt Geest und Marsch Südholstein

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 0104/2019/AMT/BV

Fachbereich: Zentrale Dienste	Datum: 29.01.2019
Bearbeiter: Rainer Jürgensen	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Hauptausschuss des Amtes Geest und Marsch Südholstein	18.02.2019	öffentlich
Amtsausschuss Amt Geest und Marsch Südholstein	27.02.2019	öffentlich

Beratung und Beschlussfassung zur Reduzierung der Überstunden der Amtsverwaltung

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

Einleitend ist festzuhalten, dass die Beschäftigten der Amtsverwaltung aufgrund tariflicher Bestimmungen eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden (Vollzeitstelle) abzuleisten haben, Beamte aufgrund der gesetzlichen Vorgaben 41 Stunden.

Eine Verpflichtung dauerhaft und wiederkehrend Überstunden zu leisten besteht weder dienst- noch arbeitsrechtlich. Dennoch hat bisher die hohe Motivation der Belegschaft dazu geführt, dass auch Überstunden dauerhaft in allen Fachbereichen und Stabsstellen geleistet wurden.

Jedoch hat der AD auch die arbeitsrechtlichen Schutzvorschriften zu beachten. Hierbei ist insbesondere auf die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) hinzuweisen. So regelt § 3 ArbZG, dass die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer acht Stunden nicht überschreiten darf. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Allein die Einhaltung dieser Vorschrift ist im Hinblick auf den erheblichen Sitzungsdienst der Protokollführungen und fachlichen Begleitungen kaum einzuhalten.

Erheblich erschwerend kommt hier der § 5 Abs. 1 ArbZG hinzu, der nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden vorschreibt. Bei strikter Einhaltung dieser Schutzvorschrift für die Belegschaft würden die Protokollführungen und fachlichen Begleitungen am Folgetag erst gegen Mittag zum Dienst erscheinen dürfen.

Die Zahl der Überstunden in der Amtsverwaltung (nur Kernverwaltung ohne Bauhof, Schule und ohne AD, der nicht an der Zeiterfassung teilnimmt) entwickelt sich wie folgt:

Mai 2018 = 2.758,62 Stunden

Juni 2018 = 2.609,79 Stunden

Juli 2018 = 2.768,75 Stunden

August 2018 = 2.713,53 Stunden

September 2018 = 2.964,11 Stunden

Oktober 2018 = 3.043,79 Stunden

November 2018 = 3.254,99 Stunden

Dezember 2018 = 2.871,51 Stunden

Die deutliche Reduzierung der Stunden im Verhältnis November / Dezember beruht auf der Schließung des Amtshauses zwischen der Feiertagen zum Jahresende.

Der Grund für den stetigen Anstieg der Überstunden ist vielfältig und soll nachstehend anhand von Beispielen verdeutlicht werden. So haben sich beispielsweise im Fachbereich 1 die Überstunden aus den folgenden Gründen erhöht:

- Zum 31. Dezember 2016 betrug die zu bearbeitende Mitarbeiterzahl 213, zum 31. Dezember 2017 betrug die Zahl bereits 248 und zum 31. Dezember 2018 waren 265 Beschäftigte und Beamte zu bearbeiten
- Die dazu zur Verfügung stehende Stundenzahl stellt sich wie folgt dar: 2016: 90 Std. / 2017: 99 Std./ 2018: 101 Std.. Zwischen Anstieg der Aufgaben und Aufwachsen des dafür notwendigen Personals besteht folglich ein Missverhältnis
- Zunahme der Stellenausschreibungen; bedingt durch Wiederbesetzung von Stellen bzw. Neuschaffung von Planstellen
- Zunahme der Kündigungen
- Arbeitszeugnisse und Zwischenzeugnisse werden wesentlich häufiger gefordert
- Die Gemeinden greifen immer mehr auf BuFdis und FSJler zurück, deren Bearbeitung Verwaltungsaufwand erforderlich macht
- Die rechercheintensiven bzw. klärungsbedürftigen Personalfälle nehmen zu. Immer mehr Beschäftigte stellen Anfragen bzw. Rechtsverstöße nehmen zu.
- Viele Sonderaufgaben sowie Tarif- und Gesetzesänderungen (Datenschutzerklärungen, Tarifierhöhungen, usw.)
- Die Aufgabe „Arbeitssicherheit“ wird jetzt den gesetzlichen Anforderungen entsprechend umgesetzt, was einen nicht unerheblichen Abstimmungs- und Arbeitsaufwand bedeutet. Auch die Betreuung des Arbeitssicherheitsausschusses sowie Aufklärung und Informationsbeschaffung nimmt sehr viel Zeit in Anspruch

- Die Aufgabe „Arbeitsmedizin“ ist aufwendiger und wesentlich zeitintensiver geworden
- Aus der Gemeinde Hetlingen ist der „Betreuungsverein“ hinzugekommen
- Die Zahl der Fortbildungsveranstaltungen hat aufgrund der gestiegenen Mitarbeiterzahl zugenommen
- Zunehmende Anzahl der Anträge durch Fraktionen, dadurch Mehraufwand bei der Vorbereitung der Sitzungen
- Zunehmende Nachsendungen
- Vermehrte Anträge auf Änderung der Niederschriften
- Vermehrte Sondersitzungen
- Zusätzlich gebildete Ausschüsse des Amtes
- Mehraufwand durch die nach der Kommunalwahl neuentstandenen Fraktionen, u. a. Sitzungsdauer, Anfragen, etc.. Gerade die Sitzungsdauer ist hier hervorzuheben. Die Ausschusssitzungen, die jetzt durch neue Mandatsträger geführt werden, dauern wesentlich länger. Es wird mehr diskutiert, auch oft zu „kleinteilig“
- Zunehmende kritische Haltung der Mandatsträger. Entscheidungen von Gremien, demokratische Mehrheiten werden angezweifelt. Es folgen Widersprüche und Nachfragen, deren Bearbeitung zeitintensiv ist
- Zunehmende Arbeitsaufträge der Mandatsträger / Gemeinden an die Verwaltung; dies wirkt sich auch auf die Vor- und Nachbereitungen der Sitzungen aus
- Nach Ausführung von Arbeitsaufträgen der Mandatsträger an Frau Bornholdt und Frau Kaland (z.B. besondere Wünsche bei Sitzungsgeldabrechnungen, Einreichung von Anträgen zu Sitzungen, usw.) plötzliche Rücknahme und somit Rückarbeit der Arbeitsaufträge (nachträglich andere Entscheidung getroffen)
- In einigen Gemeinden gibt es wesentlich mehr bürgerliche Mitglieder, das bedeutet Mehraufwand im Sitzungsdienst
- Ein prozentualer Anteil der an die Mandatsträger auszahlenden Sitzungsgelder wird in einigen Gemeinden direkt an die Fraktionen ausgezahlt. Das bedeutet erheblicher Mehraufwand bei den quartalsweisen Abrechnungen
- Der seit mehr als 10 Jahren mögliche digitale Abruf von Sitzungsunterlagen wird leider nur sehr wenig genutzt, so dass bis dato die mögliche Einsparung bei Druck, Versand und daraus resultierendem zeitlichen Aufwand nicht erfolgt ist

Um einige der oben genannten Punkte zu verdeutlichen, ist nachstehend die Anzahl der Gremiensitzungen dargestellt:

Körperschaft	2016	2017	2018 (Kommunalwahl)	
Amt	10	17	12	39
Appen	20	20	16	56
Groß Nordende	12	14	12	38
Haselau	0	20	21	41
Haseldorf	0	22	24	46
Heidgraben	27	33	29	89
Heist	23	21	18	62
Hetlingen	0	28	27	55
Holm	22	20	19	61
Moorrege	17	20	19	56
Neuendeich	15	17	14	46
Schulverband	7	9	8	24
Breitbandzweckverband	2	3	4	9
ISU	0	1	2	3
Gesamt	155	245	225	625

Eine Begutachtung der Niederschriften hat gezeigt, dass eine Sitzung durchschnittlich 2 Std. andauert. Rechnet man die durchschnittliche Zeit für die Erstellung einer Niederschrift in Höhe von 3 Std. dazu, lässt sich der Zeitaufwand für die Sitzungsbegleitung mit 5 Std. je Sitzung ansetzen. Hinzu kommt der Aufwand zur Vorbereitung der Sitzung (Tagesordnung festlegen, Einladungen, usw.) und sitzungstechnischer Nachbereitung (Protokollauszüge, Sitzungsgelder, usw.). Dieser beträgt nur für die gemeindlichen Sitzungen rd. 2.700 Std. pro Jahr (2016: 1.900). Der %-Anteil des Aufwandes für die Sitzungsbearbeitung je Gemeinde lässt sich bezogen auf die Einwohnerzahl, die laut Landesrechnungshof ein gutes Indiz für den Aufwand der Kommunalpolitik ist, wie folgt darstellen:

2016						
Gemeinde	EW-Zahl 31.12.2016	%-Anteil EW	Gesamter zeitlicher Anteil für Sitzungsbegleitung (5 Std. durchschn. x Anzahl der Sitzungen) 2016	Zeitlicher Anteil für Sitzungsvorbereitung und Nachbereitung (Sitzungsbüro) 2016: 1.900 Std. für 136 gemeindliche Sitzungen (Ø 13,97 Std. je Sitzung)	Gesamter Aufwand	%-Anteil an gesamtem Aufwand
Appen	4.846	25 %	100 Std.	279 Std.	379 Std.	15 %
Groß Nor-	806	4 %	60 Std.	169 Std.	229 Std.	9 %

dende						
Heidgraben	2.719	14 %	135 Std.	377 Std.	512 Std.	20 %
Heist	2.847	15 %	105 Std.	321 Std.	426 Std.	17 %
Holm	3.221	17 %	110 Std.	307 Std.	417 Std.	16 %
Moorrege	4.335	22 %	85 Std.	237 Std.	322 Std.	13 %
Neuendeich	524	3 %	75 Std.	210 Std.	285 Std.	10 %
Gesamt	19.298	100 %	670 Std.	1.900 Std.	2.570 Std.	100 %

2017						
Gemeinde	EW-Zahl 31.12.2017	%- Anteil EW	Gesamter zeitlicher Anteil für Sitzungs- begleitung (5 Std. durchschn. x Anzahl der Sitzungen) 2017	Zeitlicher Anteil für Sitzungsvorbereitung und Nachbereitung (Sitzungsbüro) 2017: 2.700 Std. für 215 gemeindliche Sitzungen (Ø 12,56 Std. je Sitzung)	Gesamter Aufwand	%-Anteil an gesam- tem Auf- wand
Appen	4.775	20 %	100 Std.	251 Std.	351 Std.	9 %
Groß Nord- dende	815	3 %	70 Std.	176 Std.	246 Std.	7 %
Haselau	1.047	5 %	100 Std.	251 Std.	351 Std.	9 %
Haseldorf	1.800	8 %	110 Std.	276 Std.	386 Std.	11 %
Heidgraben	2.675	11 %	165 Std.	414 Std.	579 Std.	15 %
Heist	2.824	12 %	105 Std.	264 Std.	369 Std.	10 %
Hetlingen	1.343	6 %	140 Std.	352 Std.	492 Std.	13 %
Holm	3.255	14 %	100 Std.	251 Std.	351 Std.	9 %
Moorrege	4.392	19 %	100 Std.	251 Std.	351 Std.	9 %
Neuendeich	536	2 %	85 Std.	214 Std.	299 Std.	8 %
Gesamt	23.462	100 %	1.075 Std.	2.700 Std.	3.775 Std.	100 %

Ein weiteres Indiz zur Bestimmung des Aufwands für den kommunalen Sitzungs-
dienst ist die Anzahl der gemeindlichen Gremien und Gremienmitglieder je Gemein-
de im Verhältnis zur Einwohnerzahl. Die Aufgaben der Gemeinde begründen sich auf
den Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft, somit vorwiegend auf den Bedürf-
nissen der Einwohnerinnen und Einwohner. Zum Vergleich werden hier exemplarisch
die Gemeinden Appen, Heidgraben, Heist, Holm und Moorrege herangeführt, da die
Aufgabenstruktur ähnlich ist. Das Jahr 2017 wird hier zum Vergleich herangezogen.

Gemeinde	EW-Zahl 31.12.2017	Anzahl der gemeindlichen Gremien (GV + ständige Aus- schüsse)	Anzahl der Gremi- enmitglieder	Einwohner je Gremiummitglied
Appen	4.775	5	47	102
Heidgraben	2.675	9	71	38
Heist	2.824	9	75	38
Holm	3.255	9	83	39
Moorrege	4.392	7	68	65

Laut Zahlen des Statistischen Amtes für Hamburg und Schleswig-Holstein liegt die Zahl der Einwohner je Gremienmitglied durchschnittlich bei 82 in Gemeinden der o.a. Größenklasse. Legt man diese Zahlen zu Grunde lässt sich also feststellen, dass der in den Gemeinden Heidgraben, Heist und Holm betriebene kommunalpolitische Aufwand viel zu hoch ist. Zum Vergleich: Der Gesetzgeber bemisst die Zahl der Gemeindevertreter je Einwohner (§ 8 GKWG). So werden in Gemeinden von 2.500 bis 5.000 EW 17 Gemeindevertreter/innen gewählt. Das bedeutet eine Einwohnerzahl je Gremienmitglied einer Gemeindevertretung, die letztlich auch über alle Angelegenheiten berät und entscheidet, von 147 bis 294.

Das Ministerium für Inneres, ländliche Räume und Integration hat bereits mit Schreiben vom 31. Juli 2017 zur Haushaltskonsolidierung den Hinweis gegeben, dass der Landesrechnungshof empfiehlt, die Zahl der Ausschüsse durch Zusammenlegung zu reduzieren und hält insgesamt drei Ausschüsse (Haupt- und Finanz / Bau- und Umwelt / Soziales) für ausreichend.

Nachfolgende Beispiele sollen verdeutlichen, wo auch die Verwaltung ein deutliches Einsparpotential an Gremienbegleitung und damit als wichtigen Schritt zum Abbau von Überstunden für alle Fachbereiche sieht:

- **Gemeinde Appen:** Umweltausschuss dem Bauausschuss zuteilen
- **Gemeinde Haselau:** Umweltausschuss dem Bauausschuss zuteilen
- **Gemeinde Heidgraben:** Ausschuss für Bauwesen und Verkehr mit Ausschuss für Bauleitplanung, Umweltschutz und Kleingarten zusammenführen;
Gemeinde Heidgraben: Ausschuss für Kultur und Bildungswesen mit Ausschuss für Jugend und Sport sowie Ausschuss für Gesundheit, Sozialwesen und Kindergarten zusammenführen
- **Gemeinde Haseldorf:** den Teilbereich Umwelt aus dem Sport-, Kultur- und Umweltausschuss dem Bauausschuss zuführen
- **Gemeinde Heist:** Ausschuss für Bau- und Feuerwehrangelegenheiten mit dem Ausschuss für Umwelt, Straßen und öffentliche Flächen zusammenführen
- **Gemeinde Heist:** Ausschuss für Jugend und Sport mit Ausschuss für Schule, Kultur und Soziales zusammenführen
- **Gemeinde Hetlingen:** Ausschuss für Sport, Kultur und Umwelt mit Schul- und Sozialausschuss zusammenführen (ohne Umwelt)
- **Gemeinde Hetlingen:** den Teilbereich Umwelt aus dem Sport, Kultur- und Umweltausschuss dem Bau- und Wegeausschuss zuführen
- **Gemeinde Holm:** Feuerwehrausschuss dem Bauausschuss zuführen
- **Gemeinde Holm:** Umweltausschuss dem Bauausschuss zuführen
- **Gemeinde Holm:** Den Schul-, Sport- und Kulturausschuss mit dem Sozialausschuss sowie dem Kindergartenausschuss zusammenführen
- **Gemeinde Moorrege:** Ausschuss für Jugendpflege und Sport mit Schul- und Kulturausschuss sowie Sozialausschuss zusammenführen

Ein weiterer nicht unerheblicher Aspekt ist die fachliche Begleitung der gemeindli-

chen Gremien. Unbenommen ist die Begleitung der Sitzungen der Gemeindevertretungen durch den AD bzw. und / oder eine fachliche Protokollführung.

Ein anderes Bild ergibt sich jedoch bei den vorbereitenden Fachausschüssen der Verwaltung. Die derzeitige Fachbegleitung führt dazu, dass nicht jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter in die abendliche Protokollführung eingebunden ist. Die Aufgabe verteilt sich folglich nur auf wenige Personen, was zu einer gewissen Unwucht und Unzufriedenheit in der Belegschaft führt.

Aus Sicht der Verwaltung wäre es daher angebracht, in den vorbereitenden Ausschüssen eine reine Protokollführung durch die Amtsverwaltung zu stellen. Für gezielte Fragen und zur Erörterung von Vorlagen usw. könnte dann im Einzelfall bzw. nach Absprache eine entsprechende Fachkraft an der Sitzung teilnehmen. Dadurch wäre gewährleistet, dass insbesondere die höheren Entgelt- und Besoldungsgruppen einen Großteil ihrer Arbeitszeit nicht mit der Fertigung von Niederschriften verbringen. Gleichzeitig reduziert sich durch die Verteilung der eigentlichen Protokollführung auf mehrere Schultern die einzelne Anhäufung von Überstunden.

Sehr positiver Nebeneffekt wäre, dass insbesondere die Fachbereichsleitungen während der Öffnungszeiten auch tatsächlich für das Publikum zur Verfügung stehen und nicht mit dem Fertigen von Niederschriften befasst sind.

Bereits angedeutet wurde, dass der Abruf der Sitzungsunterlagen in digitaler Form leider noch viel zu wenig in Anspruch genommen wird. Der Aufwand für die Vorbereitung von Sitzungsunterlagen ist enorm. Teilweise umfassen die Anlagen zu Tagesordnungspunkten über 300 Seiten. Es kommt vor, dass Unterlagen mit einer solchen Seitenzahl mehrfach gedruckt werden müssen, da diese Angelegenheit in mehreren Ausschüssen behandelt wird. Neben den nach wie vor sehr hohen Papierkosten des Amtes entstehen hohe Kosten für Porto. Es gibt teilweise sehr attraktive Angebote zur Ausstattung der gemeindlichen Gremien mit IPads oder anderen Modellen. Die Vorteile der Nutzung solcher Geräte gegenüber der Bereitstellung von Sitzungsunterlagen in Papierform überwiegen ohne Frage. Neben dem jederzeit möglichen Abruf aller Sitzungsunterlagen zu jedem Zeitpunkt inklusive der Historie ergibt sich ein Beitrag zum Schutz der Umwelt und im Endeffekt eine deutliche Kostenreduzierung. Hier sollte ein Umdenken in den gemeindlichen Gremien erfolgen.

Letztlich gilt es auch, die freiwilligen Leistungen der Gemeinden näher zu betrachten, die durch die Verwaltung vorbereitet und begleitet werden. Zur Erläuterung soll dazu nachstehende Auflistung dienen:

- **Gemeinde Appen:** Seniorenausfahrt, Neujahrsempfang, Seniorenweihnachtsfeier, Weihnachtsmarkt / ca. 27 Stunden
- **Gemeinde Groß Nordende:** Seniorenausfahrt / ca. 10 Stunden
- **Gemeinde Holm:** Seniorenausfahrt, Erkundungsfahrt für Seniorenausfahrt, Kulturpreis (zweijährig) / ca. 19 Stunden
- **Gemeinde Moorrege:** Seniorenausfahrt, Erkundungsfahrt für Seniorenausfahrt, Neujahrsempfang, Seniorenweihnachtsfeier, Klassik-Konzert, Betriebsfest der Gemeinde / ca. 60 Stunden

Fraglich ist, ob dieser Aufwand in dem derzeitigen Maße wirklich notwendig ist. Zudem entsteht eine gewisse Ungleichbehandlung innerhalb der amtsangehörigen Gemeinden, da dieser Personalaufwand durch die Amtsumlage aller zehn amtsangehörigen Gemeinden getragen wird.

In obiger Auflistung nicht genannt sind die gemeindlichen Veranstaltungen, für die „nur“ der Versand der Einladung bzw. die Erstellung erfolgt, wie z.B. die jährliche Schredderaktion.

Abschließend bleibt festzuhalten, dass dem Anwachsen von Überstunden entgegnet werden muss. Dieses auch im Hinblick auf den noch immer ansteigenden Fachkräftemangel und zum Erhalt der Attraktivität der Amtsverwaltung als Arbeitgeber.

Bei einer Beibehaltung des jetzigen geschilderten Zustandes ist es dann als notwendige Gegenmaßnahme unumgänglich, pro Fachbereich mindestens eine Teilzeitstelle (20 Wochenstunden) neu zu schaffen.

Finanzierung:

Bei Umsetzung der geschilderten Maßnahmen entsteht kein finanzieller Aufwand. Die alternative Lösung erhöht deutlich die Personalkosten des Amtes (siehe Haushaltsentwurf).

Durch die Zusammenlegung der Ausschüsse erfolgt eine Einsparung bei den Sitzungsgeldern in den Gemeinden. Hinzu kommt die deutliche Reduzierung der Papier- und Kopierkosten, da wesentlich weniger Sitzungsunterlagen zu drucken wären. Diese Kosten werden als allgemeiner Verwaltungsaufwand zusammen von allen Gemeinden getragen.

Fördermittel durch Dritte:

Entfällt

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss / der Amtsausschuss erkennt die gesetzliche Verpflichtung des AD zum Schutz der Belegschaft (ArbZG) an und trifft zur Unterstützung die Entscheidungen:

- die Reduzierung der gemeindlichen Gremien positiv zu begleiten
- der künftigen Art der Protokollführung zu folgen
- die freiwilligen Leistungen der Gemeinden künftig wie folgt zu handeln:
 -
- Die Verwaltung zu beauftragen, (erneut) Kostenmodelle zur Einführung des digitalen Abrufs von Sitzungsunterlagen bzw. der Beschaffung von IPads oder anderer Modelle vorzubereiten und den gemeindlichen Gremien und den Gremien des Amtes zur Entscheidung vorzulegen.

Amt Geest und Marsch Südholstein

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 0092/2018/AMT/BV

Fachbereich: Zentrale Dienste	Datum: 21.12.2018
Bearbeiter: Frank Wulff	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Hauptausschuss des Amtes Geest und Marsch Südholstein	18.02.2019	öffentlich
Amtsausschuss Amt Geest und Marsch Südholstein	27.02.2019	öffentlich

Mitgliedschaft im Heimatverband des Kreises Pinneberg

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

Der Heimatverbund für den Kreis Pinneberg von 1961 e.V. hat mit beigefügtem Schreiben vom 14.12.2018 um eine fördernde Mitgliedschaft des Amtes Geest und Marsch gebeten. Die Ziele und Aufgaben des Vereins sind aus dem beigefügten Schreiben zu entnehmen.

Als besonderes Aushängeschild des Vereins gilt das „Heimatkundliche Jahrbuch für den Kreis Pinneberg“, das der Heimatverbund seit 1967 herausgibt. Das Buch stellt eine hervorragende Quelle zur Geschichte des Kreises, seiner Städte und Gemeinden sowie einzelner Persönlichkeiten dar. Das Amt ist selbst Besitzer dieser Bücher, die im historischen Archiv des Amtes und der Gemeinden zur Verfügung stehen. Um die Herausgabe der Jahrbücher auch in Zukunft zu gewährleisten, möchte der Verein seine Mitgliederbasis erweitern. Da die Aufgaben des Vereins aus Sicht dessen für den gesamten Kreis und den Kommunen von besonderer Bedeutung sind, wird angestrebt, dass möglichst alle Körperschaften eine Mitgliedschaft erlangen.

Die Satzung des Vereins ist ebenfalls beigefügt. In der Satzung ist u.a. auch geregelt, dass es eine Mitgliederversammlung gibt, deren Aufgaben in § 10 der Satzung geregelt sind. Da die Satzung keine Bestimmungen darüber enthält, wie sich die Mitgliederversammlung zusammensetzt bzw. welche Anzahl an Personen in die Versammlung zu entsenden ist, wäre im Falle einer Mitgliedschaft automatisch der gesetzliche Vertreter des Amtes, der Amtsdirektor, mit der Aufgabe betraut, das Amt in solchen Vereinigungen zu vertreten. Diese Aufgabe könnte aber durch ihn delegiert werden.

Finanzierung:

Zur finanziellen Absicherung der Herausgabe des Jahrbuchs bittet der Verein um eine fördernde Mitgliedschaft mit einem nach der Einwohnerzahl gestaffelten Mitgliedsbeitrag (30 € bis 120 € p.a.). Es wird darum gebeten, dass nicht jede einzelne Gemeinde Mitglied wird, sondern die jeweiligen Ämter im Kreis. Für das Amt GuMS würde sich ein Jahresbeitrag von 330 € ergeben (30 € je Körperschaft: Amt und 10 Gemeinden). Der Mitgliedsbeitrag beinhaltet den Bezug von 11 Exemplaren des Jahrbuchs für den Kreis Pinneberg.

Fördermittel durch Dritte: -/-

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss empfiehlt / Der Amtsausschuss beschließt die Mitgliedschaft des Amtes GuMS im Heimatverbund für den Kreis Pinneberg von 1961 e.V. zu einem Jahresbeitrag in Höhe von 330 €.

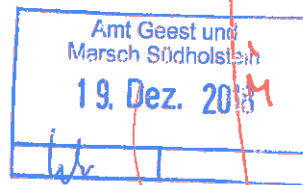
Jürgensen

Anlagen:

Schreiben des Heimatverbund für den Kreis Pinneberg von 1961 e.V.
Satzung des Heimatverbund für den Kreis Pinneberg von 1961 e.V.



**Postfach 1536
25421 Pinneberg**



Vorsitzender: Rainer Adomat

Dorfstraße 4
25337 Kölln-Reisiek
0172 2144 523
raineradomat@aol.com

An das
Amt Geest und Marsch Südholstein (GUMS)
Herrn Amtsdirektor R. Jürgensen
Amtsstrasse 12
25436 Moorrege

**BITTE VORLAGE FÜR
HA + AA**

14.12.2018

Mitgliedschaft des Amtes GUMS im Heimatverband für den Kreis Pinneberg von 1961 e.V.; Bitte um Unterstützung

Sehr geehrter Herr Jürgensen,

an dieser Stelle danke ich Ihnen noch einmal für die Möglichkeit, die Arbeit des Heimatverbands für den Kreis Pinneberg im Vorstand des Kreisverbands der SHGT vorstellen zu dürfen und für die Mitgliedschaft bei uns zu werben. Herr Hans und ich hatten das Gefühl, dass man in diesem Kreis unsere Ziele grundsätzlich teilt, nämlich auf Geschichte, historische Besonderheiten und gewachsene Schätze von Natur und Kultur hinzuweisen und für deren Erhalt zu werben.

Dieser Aufgabe stellen sich die im Kreisgebiet wirkenden Heimatvereine und Geschichtsinitiativen. Der Heimatverband ist der kreisweit wirkende Zusammenschluss dieser Organisationen. Dessen Mitgliedschaft ist offen für Unterstützer, wie kommunale Körperschaften, juristische und Einzelpersonen. Unsere Mitglieder fördern damit Identifikation der Bürgerinnen und Bürger mit Ihrer Region, ermuntern zu bürgerschaftlichem Engagement und helfen auch, neu in den Kreis Pinneberg ziehenden Menschen, sich hier beheimatet zu fühlen.

Folgende Aufgaben und Aktivitäten prägen die Arbeit des Heimatverbands, die ausschließlich ehrenamtlich geleistet wird:

- Veranstaltungen und Ausstellungen zu historischen und landeskundlichen Themen, meist in Kooperation mit Mitgliedsorganisationen
- Unterstützung von Mitgliedsorganisationen, aber auch Städten und Gemeinden beim Aufbau und der Weiterentwicklung von Museen, Sammlungen und Archiven
- Bündelung der Interessen der im Kreis Pinneberg tätigen Heimatvereine und Geschichtsinitiativen als Dachverband
- Erhaltung des Landschaftsbildes, der Naturdenkmäler sowie der Bau- und Kulturdenkmäler
- Pflege der niederdeutschen Sprache
- Unterstützung der Kulturarbeit der deutschen Minderheit in Nordschleswig

- Mitwirkung an Veranstaltungen und in Gremien des Schleswig-Holsteinischen Heimatbundes

Ein besonderes Aushängeschild unserer Arbeit ist das „Heimatkundliche Jahrbuch für den Kreis Pinneberg“, das der Heimatverband seit 1967 herausgibt. Die seitdem erschienenen 52 Ausgaben sind eine herausragende Quelle zur Geschichte des Kreises, seiner Städte und Gemeinden sowie einzelner Persönlichkeiten. Abgedeckt werden dabei sehr unterschiedliche Themenfelder aus den Bereichen Wirtschaft, Verwaltung, Soziales, Kultur und Politik. Zeitgeschichtliche Themen wie z.B. der Nationalsozialismus werden regelmäßig berücksichtigt. Auch Geologie und Naturkunde finden sich im Jahrbuch wieder. Das Niveau der Bände ist wissenschaftlich orientiert, jedoch ist auch Platz für Anderes (z.B. für biografische Erinnerungen), sofern diese Beiträge ein anschauliches Bild auf einen Aspekt der Geschichte unserer Region werfen. Kurz: Die Jahrbücher sind eine einzigartige Wissenssammlung der Besonderheiten unserer Region. Drei Registerbände erlauben einen schnellen Zugriff auf die Informationen.

Die Jahrbücher werden auch in der wissenschaftlichen landesgeschichtlichen Forschung wahrgenommen und die Beiträge finden dort als akzeptierte Quelle Berücksichtigung. Die Jahrbücher des Kreises Pinneberg stehen z.B. in den Lesesälen des Landesarchivs und der Landesbibliothek Schleswig-Holstein, die Einzelbeiträge fließen dort in den bibliografischen Apparat ein. Auf diese Weise sind auch einzelne Gemeinden in der landesgeschichtlichen Forschung präsent.

Um die Herausgabe der Jahrbücher auch in der Zukunft zu gewährleisten, sind wir auf eine Verbreiterung unserer Mitgliederbasis angewiesen. Da diese Aufgabe auch für die allgemeine Öffentlichkeit, für den gesamten Kreis Pinneberg und seine Städte und Gemeinden von besonderer Bedeutung ist, streben wir an, dass möglichst alle diese Körperschaften bei uns Mitglied werden. Dies sind momentan nur einige. Bei amtsangehörigen Gemeinden kann auch gern das zuständige Amt im Auftrag der Gemeinden Mitglied werden.

Zur finanziellen Absicherung der Herausgabe des Jahrbuchs bitten wir die Kommunen um die fördernde Mitgliedschaft mit einem nach der Einwohnerzahl gestaffelten Mitgliedsbeitrag (€ 30,-- bis € 120,-- p.a.). Aus dem Kreis der Amtsverwaltungen wurde gebeten, dass die Mitgliedschaften der Gemeinden quasi in einer Amtsmitgliedschaft zusammengeführt werden, denn so könnte der Verwaltungsaufwand eingegrenzt werden. Diesen Weg halten auch wir für sinnvoll. Das Amt GUMS bitten wir, uns mit einem Jahresbeitrag von Euro 330,- beizutreten (11 Körperschaften: 10 Gemeinden sowie das Amt). Der Mitgliedsbeitrag beinhaltet den Bezug von 11 Exemplaren des Jahrbuchs für den Kreis Pinneberg.

Selbstverständlich freuen wir uns auch über Einzelpersonen als Mitglieder. Für diese beträgt der Mitgliedsbeitrag derzeit noch mindestens 15,- Euro jährlich, soll aber gemäß Vorstandsbeschluss auf mindestens 20,- Euro angehoben werden. Hierüber hat die nächste Mitgliederversammlung zu entscheiden.

Sehr geehrter Herr Jürgensen, wir bitten Sie, sich für eine Mitgliedschaft des Amtes GUMS Land im Heimatverband für den Kreis Pinneberg von 1961 e.V. auszusprechen und uns eine Beitrittserklärung zuzusenden. Ein Formular ist beigelegt.

Zu Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachtstage und ein glückliches und erfolgreiches Neues Jahr.

Mit freundlichem Gruß



Rainer Adomat
(Vorsitzender)



Uwe Schwarzenberger
(Kassenführer)

Anlagen:

- Satzung des Heimatverbandes für den Kreis Pinneberg von 1961 e.V.
- Beitrittserklärung
- Flyer

Satzung des Heimatverbandes für den Kreis Pinneberg von 1961 e. V.

§ 1

Name und Sitz

Der Verein führt den Namen Heimatverein für den Kreis Pinneberg von 1961 e. V. und hat seinen Sitz in Pinneberg. Er wird im folgenden "Heimatverband" genannt.
Das Geschäftsjahr des Heimatverbandes beginnt jeweils am 1. 1. und endet am 31. 12. des Jahres.

§ 2

Zweck des Heimatverbandes

Der Heimatverband will das Verständnis für die Kultur der Heimat fördern und pflegen.

Hierzu gehört und wird als Ziel angestrebt:

- a) die Kenntnis auf allen Gebieten der Volks- und Landeskunde im Kreis Pinneberg zu fördern, das kulturelle Leben zu befruchten und die Liebe zur engeren Heimat zu stärken.
 - b) die Erforschung der Geschichte und Vorgeschichte, der erdgeschichtlichen Entwicklung und der Tier- und Pflanzenwelt unserer engeren Heimat,
 - c) die Pflege der niederdeutschen Sprache und Literatur, die Erforschung der Volks- und Familienkunde, die Erhaltung des Landschaftsbildes und der Naturdenkmäler sowie der Bau- und Kunstdenkmäler, .
 - d) die kulturelle Hilfe für das nordschleswigsche Deutschland im Rahmen der Patenschaftsbeziehungen.
- Der Durchführung dieser Aufgaben soll die Herausgabe des "Jahrbuches für den Kreis Pinneberg" dienen. Angestrebt wird die Schaffung eines Kreis- und Bildarchivs, eines "Heimathauses des Kreises Pinneberg" als kultureller Mittelpunkt und die Vorbereitung und Herausgabe eines umfassenden "Heimathbuches des Kreises Pinneberg".

Der Heimatverband ist korporatives Mitglied des Schleswig-Holsteinischen Heimatbundes e. V. Er bildet eine Kreisgruppe dieses Bundes.

Der Heimatverband verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts "Steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabenordnung.

Der Verein ist uneigennützig tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des ; dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine

Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

Bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung des Vereins stehen ihnen keine Ansprüche auf eingezahlte Beiträge zu.

Es darf keine Person durch Verwaltungsausgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind, oder

durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.

§ 3

Mitgliedschaft

Mitglied des Heimatverbandes können werden:

- a) Einzelpersonen und juristische Personen
- b) öffentlich rechtliche Körperschaften
- c) Gesellschaften, Vereine und Firmen.

Die Heimatvereine, die zur Schaffung einer breiteren Arbeitsbasis dem Heimatverband korporativ angeschlossen sind, erfüllen weiterhin mit eigenen Mitteln ihre bisherigen Aufgaben und unterstützen die überörtlichen Aufgaben des Heimatverbandes. Der Beitritt aller Heimatvereine im Kreise Pinneberg ist anzustreben.

§ 4

Die Mitgliedschaft ist durch schriftliche Erklärung beim Vorstand nachzusuchen. Der Austritt von Mitgliedern erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand; der Austritt ist nur zum Jahreschluß zulässig nach vorheriger 3monatiger Kündigung.

§ 5

Die Mitgliederversammlung beschließt über die Höhe des jährlichen Mindestbeitrages.

§ 6

Die Organe des Heimatverbandes sind:

- a) das Präsidium
- b) der Vorstand
- c) der Beirat
- d) die Mitgliederversammlung.

§ 7

Das Präsidium

Der jeweilige Kreispräsident und jeweilige Landrat sollen gebeten werden, gemeinsam das Präsidium als Präsidenten des Heimatverbandes zu übernehmen.

§ 8

Der Vorstand

Der Vorstand besteht aus:

- a) dem Vorsitzenden,
- b) dem stellvertretenden Vorsitzenden,
- c) dem Schriftführer,
- d) dem Kassenwart und
- e) drei Beisitzern.

Vorstand des Heimatverbandes im Sinne des § 26 BGB ist der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende.

Der Vorstand wird durch die Mitglieder-Versammlung auf drei Jahre gewählt. Der Vorstand ist für die Organisation der Verbandsarbeit verantwortlich. Er beruft zu diesem Zweck geeignete Mitglieder, Ausschüsse und Arbeitsgemeinschaften, insbesondere für das Jahrbuch, für Naturschutz, Landschafts- und Denkmalspflege, Vor- und Frühgeschichte, für das Archiv. Der Vorstand entscheidet über grundsätzliche Angelegenheiten des Verbandes sowie über die Verwendung der aufkommenden Mittel und über Aufnahme und Ausschuß eines Mitgliedes.

Der Vorsitzende, im Behinderungsfall der stellvertretende Vorsitzende, beruft die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen ein.

Der Vorstand ist beschlußfähig, wenn mindestens vier seiner Mitglieder anwesend sind. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

§ 9

Der Beirat

Der Beirat berät und unterstützt den Vorstand bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Die Vorsitzenden der angeschlossenen Heimatvereine gehören dem Beirat kraft Amtes an. Sie können stattdessen ein anderes Mitglied ihres Vorstandes in den Beirat entsenden. Der Vorstand des Heimatverbandes kann weitere Mitglieder des Beirates berufen; insbesondere sollen ihm Vertreter der in § 8 genannten Aufgabengebiete angehören.

§10

Die Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung beschließt über:

- a) die Wahl des Vorstandes

- b) die Wahl der ehrenamtlichen Rechnungsprüfer
- c) die Entlastung des Vorstandes
- d) die Höhe des Jahresmindestbeitrages
- e) die Änderung der Satzungen
- f) die Auflösung des Heimatverbandes und die Aufteilung des Vermögens
- g) die übrigen Gegenstände, die der Vorstand vorlegt.

§ 11

Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlungen werden unter Mitteilung der Tagesordnung im Auftrage des Vorstandes vom Vorsitzenden einberufen.

Die Bekanntmachung erfolgt 14 Tage vorher durch schriftliche Benachrichtigung.

Von Mitgliedern zu stellende Anträge zur Tagesordnung müssen mindestens 7 Tage vor der Mitgliederversammlung, auf der sie behandelt werden sollen, beim Vorstand schriftlich und begründet eingegangen sein. Der Vorstand hat während des Geschäftsjahres mindestens einmal die ordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Außerordentliche Mitgliederversammlungen werden vom Vorsitzenden unverzüglich einberufen, wenn das Interesse des Heimatverbandes es erfordert oder mindestens 1/3 der Mitglieder es schriftlich verlangt. Jede Mitgliederversammlung ist beschlußfähig und beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters. Beschlüsse dürfen nur über solche Punkte gefaßt werden, die auf der veröffentlichten Tagesordnung stehen. Über andere Punkte kann nur Beschluß gefaßt werden, wenn die Dringlichkeit vor Eintritt in die Verhandlung über die Gesamttagesordnung beantragt und beschlossen ist. Letzteres gilt nicht für die Auflösung des Heimatverbandes.

§ 12

Auflösung

Die Mitgliederversammlung kann die Auflösung des Heimatverbandes nur beschließen, wenn diese auf der mit der Einladung übermittelten Tagesordnung steht. Der Auflösungsbeschluß erfordert eine Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen Mitglieder. Er muß in einer weiteren, eigens zu diesem Zwecke frühestens einen Monat, spätestens 3 Monate später stattfindenden außerordentlichen Mitgliederversammlung mit derselben Dreiviertel-Mehrheit bestätigt werden. Bei Auflösung des Heimatverbandes wird das Vermögen auf den Kreis Pinneberg übertragen, der es für kulturelle und steuerbegünstigte Zwecke der Heimatkunde und Heimatpflege, die in § 1 dieser Satzung näher bezeichnet sind, verwenden soll.

§13

Satzungsänderung

Für eine Satzungsänderung ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der erschienenen Mitglieder erforderlich.

§ 14

Protokoll

Die Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung sind in ein Protokoll einzutragen. Die Protokolle sind vom Vorsitzenden und von einem anderen Mitglied des Vorstandes zu unterschreiben. Änderung der Satzung des Heimatverbandes für den Kreis Pinneberg von 1961 e.V. Die Satzung ist im Jahrbuch 1979 abgedruckt.

Auf Beschluß der Jahreshauptversammlung vom 14.5.82 sind die Paragraphen 2, 12 und 13 wie folgt geändert worden:

Paragraph 2, letzter Satz neu:

Es darf keine Person durch Ausgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

Paragraph 12, letzter Satz neu:

Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes fällt das Vermögen des Vereins an den Kreis Pinneberg, der es unmittelbar und ausschließlich für kulturelle und steuerbegünstigte Zwecke der Heimatkunde und Heimatpflege zu verwenden hat, die in Paragraph 1 dieser Satzung näher bezeichnet sind.

Paragraph 13, es wird ein zweiter Satz hinzugefügt:

Der genaue Wortlaut einer geplanten Satzungsänderung ist zusammen mit der Tagesordnung den Mitgliedern bekannt zugeben.

Die Satzung wurde aufgestellt in Elmshorn am 27.10.1961 und trug die Unterschriften

Hans Lohmann, Dr. Manfred Peters, R. Maassen, Günter Pape, E. Freytag, Dr. Arno Jenkis, Hilbert, Grabener, Detlev Ehlers, H. Münster.

Eine Änderung erfolgte am 31. 3. 1979

Kaland

Von: Kaland
Gesendet: Donnerstag, 7. Februar 2019 12:02
An: Kaland
Betreff: WG: Gesprächszusammenfassung

Betreff: Gesprächszusammenfassung

Guten Tag Herr Sellmann,

anbei folgt eine stichwortartige Zusammenfassung der Themen, die wir am vergangenen Freitag angesprochen haben:

- Übergebene Unterlagen:
 - Infomappe mit aktuellen Handreichungen der Arge Maritime Landschaft Unterelbe (z.B. Flyer über Sperrwerke an der Unterelbe und deren Öffnungszeiten für den landseitigen Verkehr; Skipper Guide – Yacht- und Sportboothäfen in der MLU; Freizeitkarte MLU...)
 - Aktueller Tätigkeitsbericht der Geschäftsstelle
 - Von allen Unterlagen stellt unsere Geschäftsstelle bei Bedarf gern weitere Exemplare zur Verfügung
- Vorstellung der Arge Maritime Landschaft Unterelbe, Themenschwerpunkte und Kooperationsansätze
 - Inwertsetzung des maritimen Erbes:
 - finanzielle Förderung und/oder Beauftragung von Machbarkeitsstudien, maritimen Entwicklungskonzepten u.Ä.
 - Vernetzung mit weiteren Fördermittelgebern (Metropolregion Hamburg; AktivRegion) zur Klärung der Finanzierung für die Maßnahmenumsetzung
 - Förderung von ehrenamtlichen maritimen Initiativen in den Mitgliedskommunen der Arbeitsgemeinschaft
 - Entwicklung der wassertouristischen Infrastruktur
 - Förderung und Umsetzung von Maßnahmen, die zur Verbesserung wasserseitigen Angebotsqualität in der Region beitragen; z.B. Projekt Gelbe Welle
 - Vernetzung mit Anbietern und Leistungsträgern für wassertouristische Erlebnisangebote – z.B. im Bereich Stand up-Paddling
 - Befahrbarkeit der Häfen und Nebenflüsse in der Maritimen Landschaft Unterelbe
 - Wir sind zugleich Geschäftsstelle der Stiftung Elbefonds und damit Ansprechpartner für Hafenbetreiber an Unterelbe und Nebenflüssen zur Vorbereitung einer späteren Antragstellung an die Stiftung
 - Teilnahme an Arbeitsgruppensitzungen des Forums Tideelbe und Einbringen von Sichtweisen aus der Perspektive des Wassertourismus und der maritimen Kulturlandschaft
- Angesprochene Projektideen für die weitere Zusammenarbeit:
 - Neuer und alter Hafen in Haseldorf – welche Möglichkeiten gibt es, die durch die MLU ko-finanzierten Planungen für die Inwertsetzung des Neuen Hafens wieder aufzugreifen; an welchen Stellen (Verkehrsplanung) bedürfte dies unbedingt einer Erweiterung?
 - Inwertsetzung der alten Wege im Außenbereich des Altdeiches; eine Machbarkeitsuntersuchung und Bewertung der daraus resultierenden Angebotspotentiale (z.B. Kutschfahrten) erscheint sinnvoll und könnte durch die MLU ko-finanziert werden
 - Nach erster Einschätzung bieten die Deichkronen in weiten Teilen des Amtes GUMS möglicherweise ein Potential für Entwicklung von Fahrradroutes und entsprechenden Angeboten

- Nach erster Einschätzung lassen sich mit relativ geringem Aufwand mehrere landwirtschaftliche Wege zu Fahrrad-Rundwegen erschließen und weiterentwickeln
- Die Geschäftsstelle der MLU steht Interessenten aus dem Amtsbereich gerne zur Verfügung, um maritime Anlagen/Objekte zu begutachten und auf Entwicklungsmöglichkeiten hin zu bewerten

Soweit zunächst von mir – sollten Sie wichtige Stichworte vermissen, bin ich für einen entsprechenden Hinweis dankbar und werde die Sammlung gern ergänzen. Ich freue mich auf die weitere Zusammenarbeit und wünsche Ihnen zunächst einen schönen Abend.

Freundliche Grüße aus dem Haus der Maritimen Landschaft Unterelbe

Matthias Bunzel
Geschäftsstellenleiter

Arge Maritime Landschaft Unterelbe GbR
- Geschäftsstelle -
Kirchenstieg 30
21720 Grünendeich
Tel. +49 (0) 4142 88941-0
Fax: +49 (0) 4142 88941-20
Email: m.bunzel@maritime-elbe.de
Internet: www.maritime-elbe.de

Amt Geest und Marsch Südholstein

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 0096/2019/AMT/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 28.01.2019
Bearbeiter: Kerstin Seemann	AZ: 4/

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Schulausschuss der Grundschule Haseldorf im Amt Geest und Marsch Südholstein	14.02.2019	öffentlich
Hauptausschuss des Amtes Geest und Marsch Südholstein	18.02.2019	öffentlich
Amtsausschuss Amt Geest und Marsch Südholstein	27.02.2019	öffentlich

Betreuungsklasse Haseldorf - Neufassung der Satzung

Sachverhalt:

Aktuell besuchen 60 Schülerinnen und Schüler die Betreuungsklasse an der Grundschule Haseldorf. Die Anzahl teilt sich wie folgt auf die Gemeinden auf:

Gemeinde:	Frühdienst	bis 14 Uhr	bis 16 Uhr	Gesamt
		Nutzung auch vor dem Unterricht		
Haselau	6	4	7	17
Haseldorf	5	9	26	40
Hetlingen			1	1
Moorrege			2	2
Gesamt:	11	13	36	60

Die Betreuung findet in den Räumen der ehemaligen Hausmeisterwohnung, dem Container, einer Schulklasse, in der Turnhalle sowie auf dem Schulhof statt.

Für das Schuljahr 2019/2020 ist voraussichtlich mit ca. 10 Kindern mehr zu rechnen.

Das Amt Geest und Marsch Südholstein hat als Schulträger am 17.05.2017 die Satzung über die Benutzung der Betreuungsklasse der Grundschule Haseldorf und die Erhebung von Benutzungsgebühren erlassen.

Die Satzung wurde in einigen Punkten durch die Verwaltung in Absprache mit der Leitung der Betreuungsklasse überarbeitet **-Anlage 1-**.

Derzeit ist für die Frühbetreuung eine Gebühr von 30 € / Monat, für die Betreuung bis 14 Uhr ist eine Gebühr von 75 € / Monat und für die Betreuung bis 16 Uhr beträgt die Gebühr 115 € / Monat. Die Gebühren sind für 12 Monate zu entrichten.

Für die Ferienbetreuung beträgt die Gebühr 30 € / Woche bei einer regelmäßigen Betreuung bis 16 Uhr und 35 € / Woche bei einer regelmäßigen Betreuung bis 14 Uhr. In den Sommer- und Herbstferien des vergangenen Jahres besuchten zwischen 10 und 20 Schüler/innen die Betreuungsklasse.

Stellungnahme der Verwaltung:

Durch das Stattfinden der Betreuung in den verschiedenen Räumlichkeiten und den begrenzten Kapazitäten der Größe der Räume, wird von Seiten der Verwaltung in Absprache mit der Leitung der Betreuungsklasse, eine Begrenzung der Anzahl der aufzunehmenden Schüler/-innen vorgeschlagen. Diese wurde auf 60 begrenzt.

Im Container können bis zu 40 Schüler/-innen zeitgleich ihr Mittagessen einnehmen.

Durch die Eltern/Erziehungsberechtigten ist der Bedarf anhand eines Nachweises Ihrer Berufstätigkeit nachzuweisen.

Für die Planung der Ferienbetreuung wurden feste Abgabetermine für die Anmeldung eingefügt. Auf Grund dessen kann den Eltern verbindlich und frühzeitig mitgeteilt werden, ob die Ferienbetreuung stattfinden wird. Da die Betreuung mit zwei Kräften zu gewährleisten ist, wurde die Mindestanzahl in den Ferien auf 10 hochgesetzt.

Die Gründe für einen befristeten oder unbefristeten Ausschluss von der Betreuung wurden klarer definiert.

Durch die derzeitigen Gebühren wird eine Kostendeckung von 60 % erreicht. Nachstehend wurde für die Planzahlen von 2019 eine Kalkulation mit einer Deckung von 80 % berechnet:

Art der Betreuung	Aktuelle Gebühr	Vorgeschlagene Gebühr ab 01.08.2019
Frühbetreuung	30,00 € / Monat	40,00 € / Monat
Bis 14 Uhr	75,00 € / Monat	115,00 € / Monat
Bis 16 Uhr	115,00 € / Monat	145,00 € / Monat
Ferien bis 14 Uhr ¹	35,00 € / Woche	60,00 € / Woche
Ferien bis 16 Uhr ¹	30,00 € / Woche	75,00 € / Woche
Mittagessen ²	60,00 € / Monat	65,00 € / Monat

¹In der Ferienbetreuung ist für Schüler/-innen, die nicht an der regelmäßigen Betreuung bis 14 oder 16 Uhr teilnehmen, der doppelte Beitrag zu entrichten.

²Für das Mittagessen wurden bereits im Sommer 2018 die Preise erhöht, so dass eine Anpassung notwendig geworden ist.

Die ganztägige Betreuung an den Tagen, die außerhalb der Ferien liegen, ist in den regelmäßigen Gebühren enthalten.

Finanzierung:

Die Betreuungsklasse an der Grundschule in Haseldorf wird durch Elternbeiträge, Zuschüsse des Landes und den Gemeinden Haselau und Haseldorf (Schulumlage) finanziert. In 2018 betrug das Defizit 47.347,46 €. Für das Jahr 2019 würde bei gleichbleibenden Gebühren ein geplantes Defizit rd. 45.000 € für die Betreuungsklasse entstehen.

Durch die vorgeschlagene Erhöhung der Gebühren verringert sich dieses um rd. 23.000 €.

Fördermittel durch Dritte:

Das Land Schleswig-Holstein zahlt für die Betreuung von maximal 4 Stunden täglich einen jährlichen Zuschuss von 9.000 €. Der Zuschuss wird für die Grundschule Haseldorfer Marsch gezahlt. Der Anteil für die Hetlinger Betreuungsklasse ist hiervon abzuziehen. Es verbleibt ein Zuschuss von rd. 5.000 €.

Beschlussvorschlag:

Der Schulausschuss der Grundschule Haseldorfer Marsch im Amt Geest und Marsch Südholstein empfiehlt, / Der Hauptausschuss empfiehlt, / Der Amtsausschuss beschließt, den Änderungen der vorliegenden Neufassung der Satzung für die Betreuungsklasse zuzustimmen.

(Jürgensen)
Amtdirektor

Anlagen:**Anlage 1:**

Synopse zur Änderung der Satzung des Amtes Geest und Marsch Südholstein über die Benutzung der Betreuungsklasse der Grundschule in Haseldorf und die Erhebung von Benutzungsgebühren

Synopsis zur Änderung der Satzung des Amtes Geest und Marsch Südholstein über die Benutzung der Betreuungsklasse der Grundschule in Haseldorf und die Erhebung von Benutzungsgebühren

Fassung vom 01.08.2017	Neufassung zum 01.08.2019	Begründung
Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein und der §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein in den z. Zt. geltenden Fassungen wird nach Beschlussfassung durch den Amtsausschuss vom 17.05.2017 folgende Satzung erlassen: § 1 Öffentliche Einrichtung (1) Das Amt Geest und Marsch Südholstein als Schulträger der Grundschule Haseldorf betreibt die Betreuungsklasse an der Grundschule Haseldorfer Marsch am Schulstandort Haseldorf als öffentliche Einrichtung. Die Betreuungsklasse wird im Zusammenwirken mit der Schulleitung und der Elternvertretung betrieben. Der Schulelternbeirat der Grundschule Haseldorf wird über alle Veränderungen in der Betreuungsklasse durch die Schulleitung informiert. (2) Die Elternvertretung der Betreuungsklasse besteht aus 3 Personen. Sie trifft sich regelmäßig mit der Schulleitung und der Leitung der Betreuungskräfte, um anstehende Probleme zu beraten; ein Protokoll hierüber wird gefertigt. § 2 Aufnahme in die Betreuungsklasse (1) Im Rahmen der verfügbaren Plätze werden grundsätzlich alle Schülerinnen und Schüler	Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein und der §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein in den z. Zt. geltenden Fassungen wird nach Beschlussfassung durch den Amtsausschuss vom 27.02.2019 folgende Satzung erlassen: § 1 Öffentliche Einrichtung (1) Das Amt Geest und Marsch Südholstein als Schulträger der Grundschule Haseldorf betreibt die Betreuungsklasse an der Grundschule Haseldorfer Marsch am Schulstandort Haseldorf als öffentliche Einrichtung. Die Betreuungsklasse wird im Zusammenwirken mit der Schulleitung und der Elternvertretung betrieben. Der Schulelternbeirat der Grundschule Haseldorf wird über alle Veränderungen in der Betreuungsklasse durch die Schulleitung informiert. (2) Die Elternvertretung der Betreuungsklasse besteht aus 3 Personen. Sie trifft sich regelmäßig mit der Schulleitung und der Leitung der Betreuungskräfte, um anstehende Probleme zu beraten; ein Protokoll hierüber wird gefertigt. § 2 Aufnahme in die Betreuungsklasse (1) Im Rahmen der verfügbaren Plätze werden grundsätzlich alle Schülerinnen und Schüler	Es besteht keine gesetzliche Notwendigkeit für die Einrichtung einer Elternvertretung.

der Klassen 1 - 4 der Grundschule Haseldorf aufgenommen. (2) Vor Aufnahme in die Betreuungsklasse ist eine Anmeldung auszufüllen und von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben. Mit der Anmeldung ist auch ein SEPA-Lastschriftmandat für den Einzug der Gebühren zu erteilen. (3) Die ausschließliche Inanspruchnahme der Frühbetreuung ist auf der Anmeldung zu vermerken. (4) Für die Ferienbetreuung ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich. § 3 Benutzungsverhältnis (1) Das betreute Jahr an der Betreuungsklasse beginnt am 01. August eines jeden Jahres und endet am 31. Juli des folgenden Jahres. Die	der Klassen 1—4 der Grundschule Haseldorf aufgenommen. <i>Da die räumlichen Kapazitäten der Betreuungsklasse begrenzt sind und zur Gewährleistung der kindgerechten Betreuung, stehen während der Schulzeit grundsätzlich maximal 60 Plätze zur Verfügung. Die Vergabe erfolgt nach dem Bedarf aufgrund der Berufstätigkeit der Eltern und dem Anmeldedatum, wobei die Schüler/innen, die bereits im Vorjahr die Betreuungsklasse besucht haben, Vorrang haben.</i> (2) Vor Aufnahme in die Betreuungsklasse ist eine Anmeldung auszufüllen und von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben. Mit der Anmeldung ist auch ein SEPA-Lastschriftmandat für den Einzug der Gebühren zu erteilen. <i>Die Anmeldung mit den Nachweisen des Bedarfes ist bis zum 31.01. für das folgende Schuljahr abzugeben. Die Vergabe der Plätze erfolgt bis Ende Februar.</i> (3) Die ausschließliche Inanspruchnahme der Frühbetreuung ist auf der Anmeldung zu vermerken. (4) Für die Ferienbetreuung ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich. <i>Die Abgabefrist der Anmeldungen wird wie folgt festgelegt:</i> <i>a. Frühjahrsferien bis zum 31.01. des Jahres;</i> <i>b. Sommerferien bis zum 30.03. des Jahres;</i> <i>c. Herbstferien bis zum 31.08. des Jahres und</i> <i>d. Winterferien bis zum 31.10. des Jahres.</i> § 3 Benutzungsverhältnis (1) Das betreute Jahr an der Betreuungsklasse beginnt am 01. August eines jeden Jahres und endet am 31. Juli des folgenden Jahres. Die	Die vorhandenen Räumlichkeiten sind in ihrer Größe begrenzt und gelangen mit der derzeitigen Anzahl von rund 60 Kind an die Grenzen, um eine kindgerechte Betreuung zu gewährleisten. Durch den Nachweis des Bedarfes, z.B. Nachweis der Arbeitszeiten, soll die wirkliche Notwendigkeit aufgrund des Platzmangels festgestellt werden. Für die Planung wurden die Termine festgelegt. Das Stattfinden oder nicht stattfinden der Ferienbetreuung kann dadurch den Eltern frühzeitig und verbindlich mitgeteilt werden.
---	---	---

Anmeldung gilt verbindlich für ein Jahr und endet automatisch zum 31. Juli des Folgejahres. (2) Bei grundlegenden Änderungen des Stundenplans zum Schulhalbjahr sind Ausnahmen möglich. (3) Das Benutzungsverhältnis kann in Ausnahmefällen von den Erziehungsberechtigten zum Ende des Schulhalbjahres gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. § 4 Fernbleiben und Ausschluss von der Betreuungsklasse (1) Wenn ein Kind verhindert ist, die Betreuungsklasse zu besuchen, ist dies der Leitung umgehend mitzuteilen. (2) Grobe Verstöße gegen die Schulordnung oder Betreuungsordnung oder gegen die Anordnungen der Betreuungskräfte können im Wiederholungsfall zu einem Ausschluss aus der Betreuungsklasse führen. Bei sozialen Härtefällen bedarf es einer besonderen Überprüfung durch die Betreuungskräfte, die Schulleitung und die Elternvertretung.	Anmeldung gilt verbindlich für ein Jahr und endet automatisch zum 31. Juli des Folgejahres. (2) Bei grundlegenden Änderungen des Stundenplans zum Schulhalbjahr sind Ausnahmen möglich. (3) Das Benutzungsverhältnis kann in Ausnahmefällen von den Erziehungsberechtigten zum Ende des Schulhalbjahres gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. § 4 Fernbleiben und Ausschluss von der Betreuungsklasse (1) Wenn ein Kind verhindert ist, die Betreuungsklasse zu besuchen, ist dies der Leitung umgehend mitzuteilen. (2) Grobe Verstöße gegen die Schulordnung oder Betreuungsordnung oder gegen die Anordnungen der Betreuungskräfte können im Wiederholungsfall zu einem Ausschluss aus der Betreuungsklasse führen. Bei sozialen Härtefällen bedarf es einer besonderen Überprüfung durch die Betreuungskräfte, die Schulleitung und die Elternvertretung. <i>Ein Kind kann durch die Leitung nach Rücksprache mit der Schulleitung befristet oder unbefristet von der Teilnahme an der Betreuung ausgeschlossen werden, wenn:</i> <i>a. grobe Verstöße gegen die Schulordnung oder gegen die Anordnungen der Betreuungskräfte vorliegen,</i> <i>b. das Verhalten ein weiteres Verbleiben nicht zulässt,</i> <i>c. das Angebot nicht regelmäßig wahrgenommen wird,</i> <i>d. die erforderliche Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten nicht mehr möglich gemacht wird,</i>	
--	--	--

§ 5 Öffnungszeiten (1) Die Betreuungsklasse ist außerhalb der Ferien von Montag bis Freitag geöffnet. Die Betreuung erfolgt regelmäßig in den Zeiten ab 07.30 Uhr bis zur 2. Schulstunde der Schülerin/des Schülers sowie ab Schulschluss bis 14.00 Uhr. Eine weitere Betreuung bis 16.00 Uhr ist möglich. Eine Betreuung vor der Unterrichtszeit ist nur in Ausnahmefällen ohne Verbindung mit einer Betreuung nach der Unterrichtszeit (14.00 -16.00 Uhr) möglich. (2) In der ersten und letzten Woche in den Sommerferien, sowie in den Frühjahrs- und Herbstferien und in der 2. Woche der Winterferien findet eine Betreuung von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr statt. (3) In Abstimmung mit der Leitung besteht auch die Möglichkeit der unregelmäßigen Betreuung an maximal 2 Tagen pro Halbjahr, für Kinder, für die kein Betreuungsverhältnis besteht. § 6 Grundlagen der Gebühren (1) Für den Besuch der Betreuungsklasse sind Benutzungsgebühren zu entrichten. Die Gebühren für die Betreuung werden für 12 Monate erhoben. Gebührenschuldner sind die	<i>e. die Schuldner mit den Gebühren bis zur Höhe von zwei Monaten im Rückstand sind.</i> (3) <i>Sofern gegen eine Schülerin oder einen Schüler eine Ordnungsmaßnahme nach § 25 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes festgesetzt wird, erstreckt sich diese auch auf die Betreuungsklasse der Grundschule Haseldorfer Marsch. Die Gebührenpflicht nach §§ 6 ff bleibt während der Ordnungsmaßnahme bestehen.</i> § 5 Öffnungszeiten (1) Die Betreuungsklasse ist außerhalb der Ferien von Montag bis Freitag geöffnet. Die Betreuung erfolgt regelmäßig in den Zeiten ab 07.30 Uhr bis zur 2. Schulstunde der Schülerin/des Schülers sowie ab Schulschluss bis 14.00 Uhr. Eine weitere Betreuung bis 16.00 Uhr ist möglich. Eine Betreuung vor der Unterrichtszeit ist nur in Ausnahmefällen ohne Verbindung mit einer Betreuung nach der Unterrichtszeit (14.00 -16.00 Uhr) möglich. (2) In der ersten und letzten Woche in den Sommerferien, sowie in den Frühjahrs- und Herbstferien und in der 2. Woche der Winterferien findet eine Betreuung von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr statt. (3) <i>Die Betreuung in den Ferienzeiten findet statt bei einer Mindestanzahl von 10 Kindern.</i> (4) In Abstimmung mit der Leitung besteht auch die Möglichkeit der unregelmäßigen Betreuung an maximal 2 Tagen pro Halbjahr, für Kinder, für die kein Betreuungsverhältnis besteht. § 6 Grundlagen der Gebühren (1) Für den Besuch der Betreuungsklasse sind Benutzungsgebühren zu entrichten. Die Gebühren für die Betreuung werden für 12 Monate erhoben. Gebührenschuldner sind die	Derzeit liegt die Grenze bei 7 Kindern. Aufgrund des Personalbedarfes der Mindestbesetzung von zwei Kräften, wurde die Mindestzahl erhöht. Der bisherige Absatz 3 soll gestrichen werden.
--	---	---

Erziehungsberechtigten der Schüler/innen, die die Betreuungsklasse an der Grundschule Haseldorf besuchen. Mehrere Erziehungsberechtigte haften als Gesamtschuldner. (2) Die Gebühr entsteht mit der Aufnahme der Schüler/innen in die Betreuungsklasse.	Erziehungsberechtigten der Schüler/innen, die die Betreuungsklasse an der Grundschule Haseldorf besuchen. Mehrere Erziehungsberechtigte haften als Gesamtschuldner. (2) Die Gebühr entsteht mit der Aufnahme der Schüler/innen in die Betreuungsklasse.	
§ 7 Höhe der monatlichen Gebühren	§ 7 Höhe der monatlichen Gebühren	
(1) Die Gebühren betragen bei der Betreuung bis 14.00 Uhr für das Kind monatlich 75,00 € (2) Die Gebühren betragen bei der Betreuung bis 16.00 Uhr für das Kind monatlich 115,00 €. (3) Die Gebühren betragen für Kinder, die nur für eine Frühbetreuung angemeldet werden, monatlich 30,00 €. (4) Der Zusatzbeitrag für die Ferienbetreuung beträgt pro Woche a. für Kinder, die für eine Betreuung bis 14.00 Uhr angemeldet sind 35,00 € b. für Kinder, die für eine Betreuung bis 16.00 Uhr angemeldet sind 30,00 € (5) Bei einer Betreuung nach dem Unterricht ist das Mittagessen verpflichtend, dafür wird zusätzlich ein Verpflegungsentgelt durch die Betreuungsklasse erhoben. Die Kosten für ein Mittagessen betragen zurzeit pro Monat 60,00 €. Wenn ein Kind verbindlich nur für einzelne Wochentage angemeldet wird, dann wird ein Verpflegungsentgelt von 12,50 €/Tag und Monat erhoben. (6) Für die unregelmäßige Betreuung an einzelnen Tagen wird ein Betrag von a. 12,00 € / Tag für eine Betreuung bis 14 Uhr b. 14,00 € / Tag für eine Betreuung bis 16 Uhr zuzüglich des Beitrags für das Mittagessen erhoben.	(1) Die Gebühren betragen bei der Betreuung bis 14.00 Uhr für das Kind monatlich 115,00 €. (2) Die Gebühren betragen bei der Betreuung bis 16.00 Uhr für das Kind monatlich 145,00 €. (3) Die Gebühren betragen für Kinder, die nur für eine Frühbetreuung angemeldet werden, monatlich 40,00 €. (4) Der Zusatzbeitrag für die Ferienbetreuung beträgt pro Woche c. bis 14.00 Uhr wöchentlich 60,00 €, d. bis 16.00 Uhr wöchentlich 75,00 €. (5) Für Kinder, die nicht an der regelmäßigen Betreuung bis 14 oder 16 Uhr teilnehmen, ist für die Ferienbetreuung der doppelte Beitrag gemäß Absatz 4 zu entrichten. (6) Bei einer Betreuung nach dem Unterricht ist das Mittagessen verpflichtend, dafür wird zusätzlich ein Verpflegungsentgelt durch die Betreuungsklasse erhoben. Die Kosten für ein Mittagessen betragen zurzeit pro Monat 65,00 €. Wenn ein Kind verbindlich nur für einzelne Wochentage angemeldet wird, dann wird ein Verpflegungsentgelt von 12,50 €/Tag und Monat erhoben. (7) Für die unregelmäßige Betreuung an einzelnen Tagen wird ein Betrag von a. 12,00 € / Tag für eine Betreuung bis 14 Uhr b. 14,00 € / Tag für eine Betreuung bis 16 Uhr zuzüglich des Beitrags für das Mittagessen erhoben.	Mit den derzeitigen Beiträgen wird eine Kostendeckung von rund 60 % erreicht. Durch die Erhöhung würde die Deckung bei 80 % liegen. Es soll den Familien, die laufend keine Betreuung benötigen die Möglichkeit zur Nutzung der Ferienbetreuung eröffnet werden. Aufgrund der Erhöhung der Preise für das Mittagessen ist der Monatsbeitrag anzupassen. Durch Streichung des § 4 Abs. 3 ist dies als Folge ebenfalls zu streichen. Durch Streichung des § 4 Abs. 3 ist dies als Folge ebenfalls zu streichen.

**§ 8
Ermäßigung**

- (1) Für die Ermäßigung der Gebühren finden die „Richtlinien des Kreises Pinneberg für die Ermäßigung oder Übernahme von Teilnahmebeträgen oder Gebühren für den Besuch in Kindertageseinrichtungen (Sozialstaffelregelung) gem. § 25 Abs. 3 KiTaG“ in der jeweils geltenden Fassung bei Erwerbstätigkeit der Eltern und ausgenommen der Geschwisterregelung Anwendung.
- (2) Über Härtefälle, die dem Absatz 1 entgegenstehen, entscheidet der Schulausschuss der Grundschule Haseldorf im Amt Geest und Marsch Südholstein.
- (3) Anträge auf Gewährung von ermäßigten Gebühren sind bei der Amtsverwaltung Geest und Marsch Südholstein einzureichen. Die ermäßigten Gebühren werden vom Monat der Antragstellung an für das jeweilige Schuljahr festgesetzt. Der Mindestbeitrag beträgt monatlich 20,00 €.
- (4) Eine Änderung der für die Ermäßigung maßgebenden Einkommensverhältnisse ist dem Amt Geest und Marsch Südholstein unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Bezieher von Arbeitslosengeld II und Grundsicherung sowie Wohngeldempfänger und Asylbewerber können für das Mittagessen einen Antrag auf Bildung und Teilhabe beim Kreis Pinneberg stellen.

**§ 9
Fälligkeit der Gebühren**

- (1) Die Gebühren werden durch einen Gebührenbescheid erhoben.
- (2) Die Gebühren sind bis zum 1. eines jeden Kalendermonats an die Amtskasse im Voraus zu entrichten. Es ist eine SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. Bei Nichteinlösung des Abrufes durch die Bank

**§ 8
Ermäßigung**

- (1) Für die Ermäßigung der Gebühren finden die „Richtlinien des Kreises Pinneberg für die Ermäßigung oder Übernahme von Teilnahmebeträgen oder Gebühren für den Besuch in Kindertageseinrichtungen (Sozialstaffelregelung) gem. § 25 Abs. 3 KiTaG“ in der jeweils geltenden Fassung bei Erwerbstätigkeit der Eltern und ausgenommen der Geschwisterregelung Anwendung.
- (2) Über Härtefälle, die dem Absatz 1 entgegenstehen, entscheidet der Schulausschuss der Grundschule Haseldorf im Amt Geest und Marsch Südholstein.
- (3) Anträge auf Gewährung von ermäßigten Gebühren sind bei der Amtsverwaltung Geest und Marsch Südholstein einzureichen. Die ermäßigten Gebühren werden vom Monat der Antragstellung an für das jeweilige Schuljahr festgesetzt. Der Mindestbeitrag beträgt monatlich 20,00 €.
- (4) Eine Änderung der für die Ermäßigung maßgebenden Einkommensverhältnisse ist dem Amt Geest und Marsch Südholstein unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Bezieher von Arbeitslosengeld II und Grundsicherung sowie Wohngeldempfänger und Asylbewerber können für das Mittagessen einen Antrag auf Bildung und Teilhabe ~~beim Kreis~~ **Pinneberg** stellen.

**§ 9
Fälligkeit der Gebühren**

- (1) Die Gebühren werden durch einen Gebührenbescheid erhoben.
- (2) Die Gebühren sind bis zum 1. eines jeden Kalendermonats an die Amtskasse im Voraus zu entrichten. Es ist eine SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. Bei Nichteinlösung des Abrufes durch die Bank

sind die entstehenden zusätzlichen Gebühren von den Eltern oder Kontoinhabern zu bezahlen. (3) Die Gebühr für die Betreuungsklasse ist auch dann weiterzuzahlen, wenn ein Kind wegen Krankheit oder aus anderen Gründen die Einrichtung zeitweise nicht besuchen kann. (4) Rückständige Gebühren unterliegen der Beitreibung im Verwaltungswege (Vollstreckung). (5) Werden Gebühren über einen Zeitraum von mehr als 2 Monaten unbegründet nicht gezahlt, kann die Betreuung des Kindes gekündigt werden. (6) Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens aus der Betreuungsklasse ist die Gebühr bis zum Ende des jeweiligen Monats zu zahlen. §10 Unfallversicherung Schülerinnen und Schüler, die an einer Betreuung teilnehmen, stehen unter dem Schutz der gesetzlichen Schülerunfallversicherung. Das Betreuungsangebot wurde der Unfallkasse Schleswig-Holstein vom Schulträger angezeigt. § 11 Datenverarbeitung (1) Zur Ermittlung der Gebührenpflichtigen und zur Festsetzung der Gebühren im Rahmen der Veranlagung nach dieser Satzung ist die Verwendung der erforderlichen personenbezogenen Daten, die aus der Prüfung der persönlichen Unterlagen bekannt geworden sind, durch das Amt Geest und Marsch Südholstein zulässig. Dies gilt entsprechend für Daten, die aus melderechtlichen Gründen erhoben und gespeichert sind. Das Amt Geest und Marsch Südholstein als für die Gemeinden Haselau und Haseldorf gesetzlich zuständige Verwaltungs-	sind die entstehenden zusätzlichen Gebühren von den Eltern oder Kontoinhabern zu bezahlen. (3) Die Gebühr für die Betreuungsklasse ist auch dann weiterzuzahlen, wenn ein Kind wegen Krankheit oder aus anderen Gründen die Einrichtung zeitweise nicht besuchen kann. (4) Rückständige Gebühren unterliegen der Beitreibung im Verwaltungswege (Vollstreckung). (5) Werden Gebühren über einen Zeitraum von mehr als 2 Monaten unbegründet nicht gezahlt, kann die Betreuung des Kindes gekündigt werden. (6) Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens aus der Betreuungsklasse ist die Gebühr bis zum Ende des jeweiligen Monats zu zahlen. §10 Unfallversicherung Schülerinnen und Schüler, die an einer Betreuung teilnehmen, stehen unter dem Schutz der gesetzlichen Schülerunfallversicherung. Das Betreuungsangebot wurde der Unfallkasse Schleswig-Holstein vom Schulträger angezeigt. § 11 Datenverarbeitung / <i>Datenschutz</i> (1) Zur Ermittlung der Gebührenpflichtigen und zur Festsetzung der Gebühren im Rahmen der Veranlagung nach dieser Satzung ist die Verwendung der erforderlichen personenbezogenen Daten, die aus der Prüfung der persönlichen Unterlagen bekannt geworden sind, durch das Amt Geest und Marsch Südholstein zulässig. Dies gilt entsprechend für Daten, die aus melderechtlichen Gründen erhoben und gespeichert sind. Das Amt Geest und Marsch Südholstein als für die Gemeinden Haselau und Haseldorf gesetzlich zuständige Verwaltungs-	Der Absatz kann gestrichen werden, da dies in § 4 mit aufgenommen wurde.
--	--	---

behörde darf sich dieser Daten zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Satzung bedienen und sie weiterverarbeiten. (2) Das Amt Geest und Marsch Südholstein ist befugt, auf der Grundlage von Angaben der Gebührenpflichtigen und von nach Absatz 1 anfallenden oder angefallenen Daten ein Verzeichnis der Gebührenpflichtigen mit den für die Gebührenerhebung nach dieser Satzung erforderlichen Daten zu führen und diese zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Gebührensatzung zu verwenden und weiter zu verarbeiten. §12 Inkrafttreten und Bekanntmachung (1) Diese Satzung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung vom 01.08.2017 außer Kraft. (2) Diese Satzung wird auf der Homepage des Amtes Geest und Marsch Südholstein veröffentlicht. Die Inhaber des Rechts der elterlichen Sorge erhalten mit der Anmeldung ein Exemplar der Satzung und einen Hinweis auf die Homepage des Amtes Geest und Marsch Südholstein. Mit der Anmeldung wird diese Satzung anerkannt. Moorrege, den Amt Geest und Marsch Südholstein Der Amtsdirektor gez. Jürgensen	Verwaltungsbehörde darf sich dieser Daten zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Satzung bedienen und sie weiterverarbeiten. (2) Das Amt Geest und Marsch Südholstein ist befugt, auf der Grundlage von Angaben der Gebührenpflichtigen und von nach Absatz 1 anfallenden oder angefallenen Daten ein Verzeichnis der Gebührenpflichtigen mit den für die Gebührenerhebung nach dieser Satzung erforderlichen Daten zu führen und diese zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Gebührensatzung zu verwenden und weiter zu verarbeiten. (3) <i>Im Übrigen finden die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundes und des Landes Anwendung.</i> §12 Inkrafttreten und Bekanntmachung (1) Diese Satzung tritt zum 01.08.2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung vom 01.08.2017 außer Kraft. (2) Diese Satzung wird auf der Homepage des Amtes Geest und Marsch Südholstein veröffentlicht. Die Inhaber des Rechts der elterlichen Sorge erhalten mit der Anmeldung ein Exemplar der Satzung und einen Hinweis auf die Homepage des Amtes Geest und Marsch Südholstein. Mit der Anmeldung wird diese Satzung anerkannt. Moorrege, den Amt Geest und Marsch Südholstein Der Amtsdirektor gez. Jürgensen	
--	---	--