

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1215/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 08.10.2020
Bearbeiter: Gudrun Jabs	AZ: 4/2112

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Schul- und Kulturausschuss der Gemeinde Moorrege	10.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	09.12.2020	öffentlich

Bedarf Betreuungsplätze Betreuungsschule Moorrege

Sachverhalt:

In der Betreuungsschule Moorrege stehen Plätze für die Betreuung von 100 Kindern in der Zeit ab 7.00 Uhr vor dem Unterricht und nach dem Unterricht bis 17.00 Uhr zur Verfügung.

Aktuell sind alle Plätze besetzt. Es stehen 4 Kinder auf der Warteliste, deren Eltern einen Bedarf an einer Betreuung angemeldet haben.

Für die steigende Anzahl von Schülern, die die Betreuung besuchen und auch das Mittagessen einnehmen, benötigt die Betreuung für die Küche einen Industrieschirrspüler, Regale und einen neuen Tresen zur Ausgabe der Mahlzeiten (siehe anliegenden Antrag). Die Ausgabe der Mahlzeiten erfolgt derzeit in Schichten, da nicht alle Kinder gleichzeitig essen können.

Stellungnahme der Verwaltung:

Die Vergabe der Betreuungsplätze gestaltete sich in diesem Jahr schwierig. Zum Teil standen bis zu 10 Kinder auf der Warteliste. Durch eine Hilfe-Email der Schule haben dankenswerter Weise einige Eltern ihren Platz zurückgegeben, da die Kinder nur wenige Stunden betreut werden mussten und alt genug waren, alleine zu Hause zu sein, bzw. die Eltern aktuell im Homeoffice sind.

Zum Schuljahr 2021/2022 werden nur wenige Viertklässler die Betreuung verlassen. Eingeschult werden ca. 39 Schüler. Aktuell kann davon ausgegangen werden, dass bis zu 80 % der Eltern einen Bedarf an einen Betreuungsplatz für ihre Kinder haben. In den kommenden Jahren werden bis zu 190 Kinder die Grundschule besuchen, so

dass bis zu 150 Betreuungsplätze benötigt werden. Nicht eingerechnet ist hier der Zuzug der Familien in das Neubaugebiet am Vossmoor und der Generationswechsel im Altbestand.

Zum Jahr 2025 soll es für alle Kinder einen Rechtsanspruch auf eine Ganztagsbetreuung geben. Dann muss mit einer Betreuung von bis zu 190 Kindern gerechnet werden.

Durch die hohe Anzahl von zu betreuenden Kindern reichen die Räumlichkeiten in der Grundschule Moorrege nicht mehr aus. Von Seiten der Verwaltung wird eine Erweiterung der Betreuungsschule empfohlen. Diese sollte unter Berücksichtigung des Rechtsanspruches auf eine Betreuung im Jahr 2025 erfolgen.

Finanzierung:

Die Betreuungsschule beantragt für die Erweiterung der Küche und die Anschaffung von Erzieherstühle Mittel in Höhe von 6.500 Euro.

Fördermittel durch Dritte:

Die Gemeinde erhält Fördermittel für den Betrieb der Betreuungsschule in Höhe von 9.000 Euro jährlich.

Beschlussvorschlag:

Der Schul- und Kulturausschuss/der Finanzausschuss/die Gemeindevertretung stellen den weiteren Bedarf an Betreuungsplätzen in der Betreuungsschule Moorrege fest. Die weiteren Betreuungsplätze werden benötigt, um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf der Eltern zu gewährleisten.

Für die Erweiterung der Küche werden die beantragten Mittel in Höhe von 6.500 Euro zur Verfügung gestellt.

(Balasus)

Anlagen:

Antrag der Betreuungsschule Haushaltsmittel 2021



Betreuungsschule
der Gemeinde Moorrege
Klinkerstraße 8
25436 Moorrege

Tel.: (04122) 407732

An die
Gemeinde Moorrege
Amtsstraße 12

25436 Moorrege

22.10.2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

für den Vermögenshaushalt 2021 benötigen wir Geld für folgende Artikel:

1. 2 x Zertifikatskurse, Modul I bis V für „pädagogischer Mitarbeiter“
(wurde schon für Vermögenshaushalt 2020 beantragt)
Modul 1 bis 4 ist kostenpflichtig, Modul V ist die Prüfung (kostenfrei)
Ein Modul kostet pro Person 62,- € - ergibt 8 x 62,- € = (496,00 €)
2. 1 Tresen für Essensausgabe in der Küche
(siehe Angebote) → in Ausbildung
ca. 2.000,00 €
3. 1 Industriespülmaschine
ca. 2.000,00 €
4. 4 Stck. Regale TS-43333R für die Aula á 475,- €
1.900,00 €
5. 3 Stck. Erzieherstühle GS-21R / GS-22R á 196,35 €
589,05 €

6.985,05 €

=====

Aufgrund der hohen Kinderzahl und der Aufteilung auf 4 Kohorten werden wir mehr Geld für das Beschäftigungsmaterial benötigen. Wir bitten daher um eine Aufstockung von **500 €**.

Mit freundlichen Grüßen

Ingrid Ladiges

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1229/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 24.10.2020
Bearbeiter: Gudrun Jabs	AZ: 4/464

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Sozialausschuss der Gemeinde Moorrege	19.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	09.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Jahresrechnung 2019 ev. Kita St Michael Moorrege

Sachverhalt:

Der Kirchenkreis Pinneberg hat die Jahresrechnung 2019 (Anlage 1) für den evangelischen Kindergarten St. Michael vorgelegt. Einnahmen von 558.489,60 Euro stehen Ausgaben in Höhe von 529.606,65 Euro gegenüber, so dass sich ein Überschuss in Höhe von 28.882,95 Euro ergibt.

Stellungnahme der Verwaltung:

Die Einnahmen und Ausgaben entsprechen im Wesentlichen den Ansätzen. Der Überschuss resultiert u.a. aus nicht getätigten Instandhaltungsarbeiten am Gebäude und Mehreinnahmen aus Elternbeiträgen.

Auf Grund der Schließung des Kindergartens im Frühjahr wurden Instandhaltungsarbeiten (Aufarbeitung des Fußbodens in zwei Gruppen, Fliesenarbeiten, Erneuerung Lärmschutz, Grundreinigung) durchgeführt. Des weiteren musste in diesem Jahr ein größerer Konvektomat beschafft werden, da jetzt fast alle Kinder am Mittagessen teilnehmen. Die Ausgaben hierfür wurden nach Rücksprache mit dem Bürgermeister aus dem Überschuss 2019 finanziert. Sie werden in der Jahresrechnung 2020 dargestellt.

Hierdurch ist der Überschuss aus 2019 aufgezehrt.

Der Rechnungsprüfungsausschuss der Gemeinde Moorrege hat am 26.10.2020 die Jahresrechnung überprüft. Es ergaben sich keine Beanstandungen.

Finanzierung:

Der Überschuss in Höhe von 28.882,95 Euro wird von Seiten des Kita-Werkes auf das Jahr 2020 übertragen. Er wurde in 2020 durch Instandhaltungsarbeiten und die Anschaffung eines Konvektomaten aufgezehrt.

Fördermittel durch Dritte:

Betriebskostenzuschuss des Kreises: 1.891,00 Euro, Sozialstaffelausgleich des Kreises: 26.369,50 Euro, Personalkostenförderung des Landes: 34.600,00 Euro.

Beschlussvorschlag:

Der Sozialausschuss/ der Finanzausschuss/ die Gemeindevertretung erkennt die Jahresrechnung 2019 der ev. Kita St. Michael Moorrege an. Der Überschuss in Höhe von 28.882,95 Euro wird von Seiten des Kita-Werkes in das Jahr 2020 übertragen. Hieraus werden die zusätzlich benötigten Instandhaltungsarbeiten und Anschaffungskosten getragen. Diese werden in der Jahresrechnung 2020 dargestellt.

(Balasus)

Anlagen:

Jahresrechnung 2019 ev. Kita St. Michael Moorrege

Jahresabschluss

2019

1208033061 Kita Moorrege

im Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-West/Südholstein

Kostenstelle 22100 Allgemeine Erträge			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
41600	Erl.Kindertagesst.Elternbeitr.		133.116,44	108.750,00	24.366,44
41780	Sozialstaffel		26.369,50	36.250,00	-9.880,50
45130	Zuschüsse der Länder	Betriebskostenzuschuss Ü3	34.600,00	33.500,00	1.100,00
45140	Zuschüsse von Kreisen	Betriebskostenförderung Gruppen	1.891,00	1.890,00	1,00
45150	Zuschüsse von Gemeinden		184.527,05	213.410,00	-28.882,95
45900	Zuschüsse v. sonstigen Dritten	Kostenausgleiche	33.107,16	32.800,00	307,16
48000	Ertr.a.Auflösg. Rückstellungen		6.000,00	0,00	6.000,00
50100	Erträge frühere Geschäftsjahre		21.683,24	0,00	21.683,24
75300	Aufw.f.frühere Geschäftsjahre		18.324,90	0,00	18.324,90
Summe	22100 Allgemeine Erträge	Erträge:	441.294,39	426.600,00	14.694,39
		Aufwendungen:	18.324,90	0,00	18.324,90
		Ergebnis:	422.969,49	426.600,00	-3.630,51

Kostenstelle 22111 Reinigung + Wirtschaftsbereich			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
61074	Aufw.f.Aushilfen,n.Stellenplan		0,00	470,00	-470,00
61081	Personal - Reinigung		14.793,84	23.250,00	-8.456,16
64050	Monatsabgrenzung Pers.-Kosten		0,00	0,00	0,00
70811	Reinigungs-u.Desinf.mittel		1.496,51	1.700,00	-203,49
71112	Fremdleistung Fensterreinigung		1.237,60	1.600,00	-362,40
71119	Sonst.Aufw.Gebäudereinigung		8.786,96	0,00	8.786,96
Summe	22111 Reinigung + Wirtschaftsbereich	Erträge:	0,00	0,00	0,00
		Aufwendungen:	26.314,91	27.020,00	-705,09
		Ergebnis:	-26.314,91	-27.020,00	705,09

Kostenstelle 22113 Verwaltung		Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
69100	Aufw.innerki.Verw.kostenerst.	15.120,00	15.120,00	0,00
70300	Geschäftsaufwand	1.563,22	1.500,00	63,22
70320	Bücher, Zeitschriften	206,68	250,00	-43,32
70410	Telefon- und Internetkosten	1.179,25	1.200,00	-20,75
70420	Kabel- und Rundfunkgebühren	69,96	70,00	-0,04
70500	Reisekosten	301,04	300,00	1,04
70950	Mitgliedsbeiträge	lt. VEK-Rg. vom 24.02.15 420,00	420,00	0,00
Summe	22113 Verwaltung	Erträge:	0,00	0,00
		Aufwendungen:	18.860,15	18.860,00
		Ergebnis:	-18.860,15	-18.860,00

Kostenstelle		22114 päd.Sachmittel / Betreuungsaufwand			
		Ist 2019	Soll 2019	Abw.	
Sachkonto		EUR	EUR	EUR	
40340	Erlöse - Getränke	2.073,00	2.160,00	-87,00	
50901	Sonstige Einnahmen	Ausgabe unter 70230	188,00	0,00	188,00
60140	Getränkekosten	2.043,84	2.160,00	-116,16	
61075	Aufw.f.Fremdpersonal,Zeitarb.	0,00	0,00	0,00	
70220	Spiel-u.Beschäft-material	3.598,39	4.000,00	-401,61	
70230	Veranstaltung	Ausgleich teilw. über 50100	900,16	700,00	200,16
83319	Zuführung sonstige Rücklagen	29,16	0,00	29,16	
Summe	22114 päd.Sachmittel / Betreuungsaufwand	Erträge:	2.261,00	2.160,00	101,00
		Aufwendungen:	6.571,55	6.860,00	-288,45
		Ergebnis:	-4.310,55	-4.700,00	389,45

Kostenstelle 22117 Med. Therap. Aufwand		Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
60200	Med.-pflegerischer Sachbedarf	105,31	140,00	-34,69
Summe	22117 Med. Therap. Aufwand	Erträge:	0,00	0,00
		Aufwendungen:	105,31	140,00
		Ergebnis:	-105,31	-140,00
				34,69

Kostenstelle 22118 Inventar			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
49200	Ertr.Auflösg.SoPo ohne Fin.d.	Ausgleich Konto 65240 + 65290	2.675,05	1.910,00	765,05
65240	Abschreib.BGA	Ausgleich Konto 49200	1.519,40	1.440,00	79,40
65290	Abschreib.GWG	Ausgleich Konto 49200	1.155,65	470,00	685,65
70800	Aufw.f.Wirtschaftsbedarf	Anschaffungen bis 250,-€ netto	941,42	1.000,00	-58,58
74200	Zuf.Sonderp.ohne Finanzdeckung	Anschaffungen ab 250,-€ netto	2.363,79	3.000,00	-636,21
Summe	22118 Inventar	Erträge:	2.675,05	1.910,00	765,05
		Aufwendungen:	5.980,26	5.910,00	70,26
		Ergebnis:	-3.305,21	-4.000,00	694,79

Kostenstelle 22119 Fortbildung			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
45138	Zusch.Land - Fachberatung		1.643,03	0,00	1.643,03
49100	Ertr.Auflösg.SoPo m.Fin.d.		0,00	0,00	0,00
64600	Aus- und Fortbildung		2.395,60	2.500,00	-104,40
64601	Fachberatung		2.009,70	1.980,00	29,70
64603	Fachberatung mit Landesförderg		1.643,03	0,00	1.643,03
Summe	22119 Fortbildung	Erträge:	1.643,03	0,00	1.643,03
		Aufwendungen:	6.048,33	4.480,00	1.568,33
		Ergebnis:	-4.405,30	-4.480,00	74,70

Kostenstelle 22120 päd.Personalkosten S/H			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
44180	Allg.Zuweisung Kita-Werk	Ausgabe QE unter 61079	2.533,61	0,00	2.533,61
44220	Zweckg.Zuweisg.v.Kirchenkreis	Ausgabe QE unter 61079	0,00	1.000,00	-1.000,00
45169	Zusch.Land - 0,5 Fachkraft		17.665,09	25.400,00	-7.734,91
61030	Pers.aufw.privatr.ang.Mitarb.		340.194,41	329.000,00	11.194,41
61039	Personalaufw. - 0,5 Fachkraft		17.665,09	25.400,00	-7.734,91
61074	Aufw.f.Aushilfen,n.Stellenplan		0,00	6.580,00	-6.580,00
61079	Weit.so.Pers.a.Lohn-u.Geh.ch.	Ausgleich QE unter 44180	2.533,61	1.000,00	1.533,61
64050	Monatsabgrenzung Pers.-Kosten		0,00	0,00	0,00
Summe	22120 päd.Personalkosten S/H	Erträge:	20.198,70	26.400,00	-6.201,30
		Aufwendungen:	360.393,11	361.980,00	-1.586,89
		Ergebnis:	-340.194,41	-335.580,00	-4.614,41

Kostenstelle 22124 Personalnebenaufwand			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
62200	Gesetzl.Unf.vers.,Berufsgen.		1.334,74	1.350,00	-15,26
62300	Ausgleichsabgabe SchwbG		214,94	200,00	14,94
64000	Personalbezogener Sachaufwand		114,45	100,00	14,45
64500	Mitarbeitervertretung		2.420,04	2.530,00	-109,96
Summe	22124 Personalnebenaufwand	Erträge:	0,00	0,00	0,00
		Aufwendungen:	4.084,17	4.180,00	-95,83
		Ergebnis:	-4.084,17	-4.180,00	95,83

Kostenstelle 22127 Einzelintegration			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
45134	Zuschuss Land - Einzelintegrat		18.337,74	0,00	18.337,74
61075	Aufw.f.Fremdpersonal,Zeitarb.		20.326,69	0,00	20.326,69
Summe	22127 Einzelintegration	Erträge:	18.337,74	0,00	18.337,74
		Aufwendungen:	20.326,69	0,00	20.326,69
		Ergebnis:	-1.988,95	0,00	-1.988,95

Kostenstelle 22130 Gebäude und Außenanlagen			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
50110	Erträge Betriebskostenabr.	inkl. Abrechnung 2019	788,83	0,00	788,83
64050	Monatsabgrenzung Pers.-Kosten		0,00	0,00	0,00
71130	Aufwendungen Hauswatsdienste	Firma Jürgens	1.394,27	1.500,00	-105,73
71163	Wartung Feuerlöscheinrichtung		0,00	100,00	-100,00
71170	Aufw.Unterhaltung Heizungsanl.		0,00	300,00	-300,00
71210	Instandh.Grundst.u.Außenanlag.		4.617,48	5.500,00	-882,52
71220	Instandhaltung Gebäude		2.890,66	9.000,00	-6.109,34
72110	Abfallgebühren		567,48	580,00	-12,52
72140	Wasserverbr.-u.Entwäss.geb.	An KGM (anteilig 75%)	2.030,51	2.040,00	-9,49
72200	Versicherungen		1.205,90	1.210,00	-4,10
75210	Heizung, Brennstoffkosten	An KGM (anteilig 428 qm)	4.313,45	4.860,00	-546,55
75220	Strom	inkl. Abrechnung 2019	3.169,61	2.550,00	619,61
Summe	22130 Gebäude und Außenanlagen	Erträge:	788,83	0,00	788,83
		Aufwendungen:	20.189,36	27.640,00	-7.450,64
		Ergebnis:	-19.400,53	-27.640,00	8.239,47

Kostenstelle 22216 Sprachförderung			Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
45136	Zuschuss Land - Sprachförderun		4.000,00	6.000,00	-2.000,00
61078	Honorarkräfte		4.000,00	6.000,00	-2.000,00
Summe	22216 Sprachförderung	Erträge:	4.000,00	6.000,00	-2.000,00
		Aufwendungen:	4.000,00	6.000,00	-2.000,00
		Ergebnis:	0,00	0,00	0,00

Kostenstelle 22240 Küche SH		Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
40300	Entgelte Unterkunft/Verpfleg.	23.047,20	24.340,00	-1.292,80
45151	Zuschuss v. Gem.-Gutschein Ess Gutschein Essen Bildungs-/Teilhabepaket	1.112,00	0,00	1.112,00
49100	Ertr.Auflösg.SoPo m.Fin.d.	0,00	0,00	0,00
60100	Verpflegung	12.964,07	11.590,00	1.374,07
61082	Personal - Küche	13.760,15	12.750,00	1.010,15
64050	Monatsabgrenzung Pers.-Kosten	0,00	0,00	0,00
83117	Ent. aus RL-Küche	2.565,02	0,00	2.565,02
Summe	22240 Küche SH			
	Erträge:	26.724,22	24.340,00	2.384,22
	Aufwendungen:	26.724,22	24.340,00	2.384,22
	Ergebnis:	0,00	0,00	0,00

Kostenstelle 22264 Sonstige Einnahmen / Ausgaben		Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
46100	Allgemeine Spenden	475,77	0,00	475,77
46200	Zweckgebundene Spenden	500,00	0,00	500,00
46300	Kollekten	635,18	0,00	635,18
50901	Sonstige Einnahmen	981,14	0,00	981,14
70900	Sonst.Wirtsch.u.Verw.aufw.	679,00	0,00	679,00
70901	Sonst.Wirtsch.u.Verw.aufw.	0,00	0,00	0,00
83300	Zuführung zu Rücklagen	1.913,09	0,00	1.913,09
Summe	22264 Sonstige Einnahmen / Ausgaben			
	Erträge:	2.592,09	0,00	2.592,09
	Aufwendungen:	2.592,09	0,00	2.592,09
	Ergebnis:	0,00	0,00	0,00

Kostenstelle 22300 Sonderkostenstelle Abrechnung		Ist 2019	Soll 2019	Abw.
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
45138	Zusch.Land - Fachberatung	0,00	0,00	0,00
45142	Zuschuss Kreis - Qualitätsentw	9.091,60	0,00	9.091,60
61030	Pers.aufw.privatr.ang.Mitarb.	9.091,60	0,00	9.091,60
Summe	22300 Sonderkostenstelle Abrechnung			
	Erträge:	9.091,60	0,00	9.091,60
	Aufwendungen:	9.091,60	0,00	9.091,60
	Ergebnis:	0,00	0,00	0,00

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1214/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 08.10.2020
Bearbeiter: Gudrun Jabs	AZ: 4/464

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Sozialausschuss der Gemeinde Moorrege	19.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	09.12.2020	öffentlich

Haushalt 2021 Ev. Kita St. Michael Moorrege

Sachverhalt:

Das Kita-Werk Hamburg-West Südholstein hat den Haushaltsplan 2021 (Anlage 1) für die Kindertagesstätte der Kirchengemeinde St. Michael Moorrege-Heist vorgelegt. Einnahmen in Höhe von 196.070 Euro stehen Ausgaben in Höhe von 637.870 Euro gegenüber, so dass sich ein Zuschussbedarf von 441.800 Euro ergibt.

Stellungnahme der Verwaltung:

Zum 01.01.2021 tritt das neue Kindertagesstättengesetz in Kraft. Die bisherigen Personalkostenzuschüsse und Zuschüsse für die Fachberatung, Sprachförderung usw. fallen weg.

Durch die bedarfsgerechte Erweiterung der Öffnungszeiten kommt es zu höheren Personalkosten. Folgendes Inventar wird für 2021 u.a. beantragt: Ersatzbeschaffung Schränke für alle Gruppen, Bewegungslandschaft als Ersatz für die Hochebene, Tablets für die Gruppen, Erzieherstühle, Matschküche, Garderobe. Für die Instandhaltung des Gebäudes werden für den Einbau von Akustikdecken in den Gruppenräumen rund 14.200 Euro veranschlagt.

Finanzierung:

Die Gemeinde Moorrege erhält als Standortgemeinde laut Berechnungstool eine Zuweisung für den Betrieb der Kindertagesstätte in Höhe von ca. 420.000 Euro. Dieser Betrag beinhaltet eine Landesförderung von ca. 190.000 Euro. Als Wohnsitzgemeinde muss die Gemeinde für die Kinder aus Moorrege, die den evangelischen Kinder-

garten besuchen, einen Betrag von rund 224.000 Euro an Land zu entrichten.

Bei den vorgenannten Zahlen handelt es sich um grobe Schätzungen, da noch keine Erfahrungswerte vorliegen.

Fördermittel durch Dritte:

Es wird mit einer Landesförderung von ca. 190.000 Euro für den Betrieb der Kindertagesstätte gerechnet.

Beschlussvorschlag:

Der Sozialausschuss empfiehlt/ der Finanzausschuss empfiehlt/die Gemeindevertretung beschließt, dem Kita-Werk für den Betrieb der Kindertagesstätte St Michael Moorrege in Höhe von 441.800 Euro für das Jahr 2021 zu gewähren, wobei sich die Jahresrechnung 2020 entsprechend auswirken kann.

Balagus

Anlagen:

Haushaltsplan 2021 ev. Kita St. Michael Moorrege

Haushaltsplan

Januar bis Dezember 2021

1208033061 Kita Moorrege

Stand: 21.07.2020

Kostenstelle 22100 Allgemeine Erträge		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
41600	Erl.Kindertagesst.Elternbeitr.	157.910,00	124.930,00	133.116,44
41780	Sozialstaffel - Ansatz mit unter 41600	0,00	31.230,00	26.369,50
45130	Zuschüsse der Länder - Betriebskosten Ü3	0,00	41.600,00	34.600,00
45140	Zuschüsse von Kreisen - Betriebskostenförderung	0,00	1.890,00	1.891,00
45150	Zuschüsse von Gemeinden	441.800,00	225.070,00	184.527,05
45900	Zuschüsse v. sonstigen Dritten - Kostenausgleich	0,00	15.800,00	33.107,16
48000	Ertr.a.Auflösg. Rückstellungen	0,00	0,00	6.000,00
50100	Erträge frühere Geschäftsjahre	0,00	0,00	21.683,24
56400	Zinsen aus Forderungen	0,00	0,00	0,00
75300	Aufw.f.frühere Geschäftsjahre	0,00	0,00	18.324,90
Summe	22100 Allgemeine Erträge			
	Erträge:	599.710,00	440.520,00	441.294,39
	Aufwendungen:	0,00	0,00	18.324,90
	Ergebnis:	599.710,00	440.520,00	422.969,49

Kostenstelle 22111 Reinigung + Wirtschaftsbereich		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
61074	Aufw.f.Aushilfen,n.Stellenplan	530,00	470,00	0,00
61081	Personal - Reinigung	26.250,00	23.750,00	14.793,84
64050	Monatsabgrenzung Pers.-Kosten	0,00	0,00	0,00
70811	Reinigungs-u.Desinf.mittel	1.900,00	1.700,00	1.496,51
71112	Fremdleistung Fensterreinigung	1.600,00	1.600,00	1.237,60
71119	Sonst.Aufw.Gebäudereinigung	0,00	0,00	8.786,96
Summe	22111 Reinigung + Wirtschaftsbereich			
	Erträge:	0,00	0,00	0,00
	Aufwendungen:	30.280,00	27.520,00	26.314,91
	Ergebnis:	-30.280,00	-27.520,00	-26.314,91

Kostenstelle 22113 Verwaltung		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
69100	Aufw.innerki.Verw.kostenerst.	15.120,00	15.120,00	15.120,00
70300	Geschäftsaufwand	1.800,00	1.800,00	1.563,22
70320	Bücher, Zeitschriften	250,00	250,00	206,68
70410	Telefon- und Internetkosten -und Family App	2.400,00	1.200,00	1.179,25
70420	Kabel- und Rundfunkgebühren	70,00	70,00	69,96
70500	Reisekosten	320,00	300,00	301,04
70950	Mitgliedsbeiträge - lt. VEK Mail v. 04.02.2020	540,00	420,00	420,00
Summe	22113 Verwaltung			
	Erträge:	0,00	0,00	0,00
	Aufwendungen:	20.500,00	19.160,00	18.860,15
	Ergebnis:	-20.500,00	-19.160,00	-18.860,15

Kostenstelle 22114 päd.Sachmittel / Betreuungsaufwand		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
40340	Erlöse - Getränke	1.080,00	2.160,00	2.073,00
46200	Zweckgebundene Spenden - Ausgaben unter 70230.22114	0,00	0,00	0,00
50900	Weit.sonst.betriebl.Erträge - Ausgaben unter 70230.22114	0,00	0,00	0,00
50901	Sonstige Einnahmen	0,00	0,00	188,00
60140	Getränkekosten	1.080,00	2.160,00	2.043,84
70220	Spiel-u.Beschäft-material	4.000,00	4.000,00	3.598,39
70230	Veranstaltung - Einnahmen unter 46200+50900.22114	700,00	700,00	900,16
83319	Zuführung sonstige Rücklagen	0,00	0,00	29,16
Summe	22114 päd.Sachmittel / Betreuungsaufwand			
	Erträge:	1.080,00	2.160,00	2.261,00
	Aufwendungen:	5.780,00	6.860,00	6.571,55
	Ergebnis:	-4.700,00	-4.700,00	-4.310,55

Kostenstelle 22117 Med. Therap. Aufwand		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
60200	Med.-pflegerischer Sachbedarf	140,00	140,00	105,31
Summe	22117 Med. Therap. Aufwand			
	Erträge:	0,00	0,00	0,00
	Aufwendungen:	140,00	140,00	105,31
	Ergebnis:	-140,00	-140,00	-105,31

Kostenstelle 22118 Inventar			Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
49200	Ertr.Auflösg.SoPo ohne Fin.d.	- Ausgleich Konto 65240+65290	1.080,00	830,00	2.675,05
65240	Abschreib.BGA	- Ausgleich Konto 49200	1.080,00	790,00	1.519,40
65290	Abschreib.GWG	- Ausgleich Konto 49200	0,00	40,00	1.155,65
70800	Aufw.f.Wirtschaftsbedarf	- Anschaffungen bis € 250,- netto	2.540,00	1.500,00	941,42
74200	Zuf.Sonderp.ohne Finanzdeckung	- Anschaffungen ab € 250,- netto	8.700,00	4.400,00	2.363,79
Summe	22118 Inventar	Erträge:	1.080,00	830,00	2.675,05
		Aufwendungen:	12.320,00	6.730,00	5.980,26
		Ergebnis:	-11.240,00	-5.900,00	-3.305,21

Kostenstelle 22119 Fortbildung			Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto			EUR	EUR	EUR
45138	Zusch.Land - Fachberatung		0,00	0,00	1.643,03
49100	Ertr.Auflösg.SoPo m.Fin.d.		0,00	0,00	0,00
64600	Aus- und Fortbildung		4.000,00	2.500,00	2.395,60
64601	Fachberatung		2.820,00	1.980,00	2.009,70
64603	Fachberatung mit Landesförderg		0,00	0,00	1.643,03
64608	Aufwand für Audite		2.300,00	0,00	0,00
64609	Qualitätsentwicklung		9.830,00	0,00	0,00
Summe	22119 Fortbildung	Erträge:	0,00	0,00	1.643,03
		Aufwendungen:	18.950,00	4.480,00	6.048,33
		Ergebnis:	-18.950,00	-4.480,00	-4.405,30

Kostenstelle 22120 päd.Personalkosten S/H		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
44180	Allg.Zuweisung Kita-Werk	0,00	0,00	2.533,61
44220	Zweckg.Zuweisg.v.Kirchenkreis	0,00	1.000,00	0,00
45169	Zusch.Land - 0,5 Fachkraft	0,00	17.500,00	17.665,09
61030	Pers.aufw.privatr.ang.Mitarb.	461.390,00	340.800,00	340.194,41
61039	Personalaufw. - 0,5 Fachkraft	0,00	17.500,00	17.665,09
61074	Aufw.f.Aushilfen,n.Stellenplan	9.200,00	6.800,00	0,00
61079	Weit.so.Pers.a.Lohn-u.Geh.ch.	0,00	1.000,00	2.533,61
64050	Monatsabgrenzung Pers.-Kosten	0,00	0,00	0,00
Summe	22120 päd.Personalkosten S/H			
	Erträge:	0,00	18.500,00	20.198,70
	Aufwendungen:	470.590,00	366.100,00	360.393,11
	Ergebnis:	-470.590,00	-347.600,00	-340.194,41

Kostenstelle 22124 Personalnebenaufwand		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
62200	Gesetzl.Unf.vers.,Berufsgen.	1.400,00	1.350,00	1.334,74
62300	Ausgleichsabgabe SchwbG	200,00	200,00	214,94
64000	Personalbezogener Sachaufwand	100,00	100,00	114,45
64500	Mitarbeitervertretung	2.530,00	2.530,00	2.420,04
64501	Arbeits- und Gesundheitsschutz	910,00	910,00	0,00
64502	Psychische Gefährdungsbeurteilung	1.200,00	0,00	0,00
64550	Betr. Eingliederungsmanagement	1.050,00	990,00	0,00
Summe	22124 Personalnebenaufwand			
	Erträge:	0,00	0,00	0,00
	Aufwendungen:	7.390,00	6.080,00	4.084,17
	Ergebnis:	-7.390,00	-6.080,00	-4.084,17

Kostenstelle 22127 Einzelintegration		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
45134	Zuschuss Land - Einzelintegrat	0,00	15.260,00	18.337,74
61075	Aufw.f.Fremdpersonal, Zeitarb.	0,00	15.500,00	20.326,69
Summe	22127 Einzelintegration			
	Erträge:	0,00	15.260,00	18.337,74
	Aufwendungen:	0,00	15.500,00	20.326,69
	Ergebnis:	0,00	-240,00	-1.988,95

Kostenstelle 22130 Gebäude und Außenanlagen		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
50110	Erträge Betriebskostenabr.	0,00	0,00	788,83
64050	Monatsabgrenzung Pers.-Kosten	0,00	0,00	0,00
71100	Aufw.f.Gebäudebewirtschaftung - an KGM beinhaltet Konto 72140+75210	5.640,00	5.640,00	0,00
71130	Aufwendungen Hauswartsdienste - Firma Jürgens	1.600,00	1.600,00	1.394,27
71163	Wartung Feuerlöscheinrichtung	100,00	100,00	0,00
71170	Aufw.Unterhaltung Heizungsanl.	300,00	300,00	0,00
71210	Instandh.Grundst.u.Außenanlag.	6.200,00	10.700,00	4.617,48
71220	Instandhaltung Gebäude	16.800,00	1.500,00	2.890,66
72110	Abfallgebühren	580,00	580,00	567,48
72140	Wasserverbr.-u.Entwäss.geb. - ab 2020 unter Konto 71100	0,00	0,00	2.030,51
72150	Schornsteinreinigung	0,00	0,00	0,00
72200	Versicherungen	1.210,00	1.210,00	1.205,90
75210	Heizung, Brennstoffkosten - ab 2020 unter Konto 71100	0,00	0,00	4.313,45
75220	Strom	3.490,00	3.070,00	3.169,61
75300	Aufw.f.frühere Geschäftsjahre	0,00	0,00	0,00
Summe	22130 Gebäude und Außenanlagen			
	Erträge:	0,00	0,00	788,83
	Aufwendungen:	35.920,00	24.700,00	20.189,36
	Ergebnis:	-35.920,00	-24.700,00	-19.400,53

Kostenstelle 22216 Sprachförderung		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
45136	Zuschuss Land - Sprachförderung	0,00	7.200,00	4.000,00
61078	Honorarkräfte	0,00	7.200,00	4.000,00
Summe	22216 Sprachförderung			
	Erträge:	0,00	7.200,00	4.000,00
	Aufwendungen:	0,00	7.200,00	4.000,00
	Ergebnis:	0,00	0,00	0,00

Kostenstelle 22240 Küche SH		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
40300	Entgelte Unterkunft/Verpfleg.	36.000,00	24.960,00	23.047,20
45151	Zuschuss v. Gem.-Gutschein Ess - Gutschein Essen Bildungs-/Teilhabe paket	0,00	0,00	1.112,00
60100	Verpflegung	24.400,00	11.210,00	12.964,07
61082	Personal - Küche	11.600,00	13.750,00	13.760,15
64050	Monatsabgrenzung Pers.-Kosten	0,00	0,00	0,00
83117	Ent. aus RL-Küche	0,00	0,00	2.565,02
Summe	22240 Küche SH			
	Erträge:	36.000,00	24.960,00	26.724,22
	Aufwendungen:	36.000,00	24.960,00	26.724,22
	Ergebnis:	0,00	0,00	0,00

Kostenstelle 22264 Sonstige Einnahmen / Ausgaben		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
46100	Allgemeine Spenden	0,00	0,00	475,77
46200	Zweckgebundene Spenden	0,00	0,00	500,00
46300	Kollekten	0,00	0,00	635,18
50901	Sonstige Einnahmen - T-Shirts	0,00	0,00	981,14
70900	Sonst. Wirtsch. u. Verw. aufw.	0,00	0,00	679,00
70901	Sonst. Wirtsch. u. Verw. aufw. - T-Shirts	0,00	0,00	0,00
83300	Zuführung zu Rücklagen	0,00	0,00	1.913,09
Summe	22264 Sonstige Einnahmen / Ausgaben			
	Erträge:	0,00	0,00	2.592,09
	Aufwendungen:	0,00	0,00	2.592,09
	Ergebnis:	0,00	0,00	0,00

Kostenstelle 22300 Sonderkostenstelle Abrechnung		Soll 2021	Soll 2020	Ist 2019
Sachkonto		EUR	EUR	EUR
45138	Zusch. Land - Fachberatung	0,00	0,00	0,00
45142	Zuschuss Kreis - Qualitätsentw	0,00	0,00	9.091,60
61030	Pers. aufw. privatr. ang. Mitarb.	0,00	0,00	9.091,60
Summe	22300 Sonderkostenstelle Abrechnung			
	Erträge:	0,00	0,00	9.091,60
	Aufwendungen:	0,00	0,00	9.091,60
	Ergebnis:	0,00	0,00	0,00

		Plan 2021			Plan 2020		
		Erträge	Aufwendungen	Ergebnis	Erträge	Aufwendungen	Ergebnis
22100	Allgemeine Erträge	599.710,00	0,00	599.710,00	440.520,00	0,00	440.520,00
22111	Reinigung + Wirtschaftsbereich	0,00	30.280,00	-30.280,00	0,00	27.520,00	-27.520,00
22113	Verwaltung	0,00	20.500,00	-20.500,00	0,00	19.160,00	-19.160,00
22114	päd.Sachmittel / Betreuungsaufwand	1.080,00	5.780,00	-4.700,00	2.160,00	6.860,00	-4.700,00
22117	Med. Therap. Aufwand	0,00	140,00	-140,00	0,00	140,00	-140,00
22118	Inventar	1.080,00	12.320,00	-11.240,00	830,00	6.730,00	-5.900,00
22119	Fortbildung	0,00	18.950,00	-18.950,00	0,00	4.480,00	-4.480,00
22120	päd.Personalkosten S/H	0,00	470.590,00	-470.590,00	18.500,00	366.100,00	-347.600,00
22124	Personalnebenaufwand	0,00	7.390,00	-7.390,00	0,00	6.080,00	-6.080,00
22127	Einzelintegration	0,00	0,00	0,00	15.260,00	15.500,00	-240,00
22130	Gebäude und Außenanlagen	0,00	35.920,00	-35.920,00	0,00	24.700,00	-24.700,00
22216	Sprachförderung	0,00	0,00	0,00	7.200,00	7.200,00	0,00
22240	Küche SH	36.000,00	36.000,00	0,00	24.960,00	24.960,00	0,00
22264	Sonstige Einnahmen / Ausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe		637.870,00	637.870,00	0,00	509.430,00	509.430,00	0,00

33061 - Kita St. Michael Moorrege**Berechnung Elternbeiträge 2021**

Lt. Kita-Reform ab 01.08.2020

Stand 04.06.2020

Gruppe	Uhrzeit von bis	Std.	Kinder	Entgelt mtl Kind	Entgelt jährlich
Ele. - Sonnengruppe	08.00 - 14.00	6	20	169,80 €	40.752,00 €
Ele. - Sternengruppe	08.00 - 16.00	8	20	226,40 €	54.336,00 €
Ele. - Mondgruppe	08.00 - 16.00	8	20	226,40 €	54.336,00 €
Randzeiten - Gesamt	07.00 - 08.00	1	20	28,30 €	6.792,00 €
Randzeiten - Gesamt	07.30 - 08.00	0,5	10	14,15 €	1.698,00 €

	Regelkinder	60	Gesamt:	157.914,00
	Einzelintegrationskinder	---		
	Freigehaltene Plätze wg. Einzelintegration	---		
	Gesamte Kinderzahl	60		

Der Gesamtbetrag teilt sich auf in				
1. Erlöse Elternbeiträge		100%	41600.22100	157.910,00 €

Mittagessen	40300.22240		50	60,00 €	36.000,00 €
-------------	-------------	--	----	---------	-------------

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1228/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 24.10.2020
Bearbeiter: Gudrun Jabs	AZ: 4/464

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Sozialausschuss der Gemeinde Moorrege	19.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Haushalt 2021 DRK - Kinderhaus Moorrege

Sachverhalt:

Der DRK-Kreisverband Pinneberg e.V. hat den Haushaltsplan 2021 (Anlage 1) für das DRK-Kinderhaus Moorrege vorgelegt. Einnahmen in Höhe von 372.480 Euro stehen Ausgaben in Höhe von 1.079.850 Euro gegenüber, so dass ein Zuschussbedarf von 707.100 Euro entsteht.

Stellungnahme der Verwaltung:

Seit dem 01.08.2020 besteht der Kindergarten aus 4 Elementargruppen und einer Krippengruppe. Die Gruppen sind voll belegt. Die Erhöhung der Ausgaben im Elementarbereich ergeben sich aus der weiteren Gruppe, sowie der Erweiterung der Öffnungszeiten. So kann von Seiten der Eltern jetzt zwischen einer Betreuung von 37,5 Stunden, 40 Stunden und 42,5 Stunden gewählt werden.

Finanzierung:

Zum 01.01.2021 erfolgt die Finanzierung auf Grundlage des neuen Kindertagesstättengesetzes sowie der geplanten neuen Vereinbarung mit dem DRK-Kreisverband über die Finanzierung der Kindertagesstätte.

Die Gemeinde erhält als Standortgemeinde laut Berechnungstool eine Zuweisung für den Betrieb der Kindertagesstätte in Höhe von ca. 750.000 Euro. Dieser Betrag beinhaltet eine Landesförderung von ca. 338.000 Euro. Als Wohnsitzgemeinde muss die Gemeinde für die Kinder, die aus Moorrege kommen und die Einrichtung besuchen ca. 379.000 Euro an das Land zu entrichten.

Bei den vorgenannten Zahlen handelt es sich um grobe Schätzungen, da noch keine Erfahrungswerte vorliegen.

Fördermittel durch Dritte:

Landesförderung ca. 338.000 Euro

Beschlussvorschlag:

Der Sozialausschuss empfiehlt/ der Finanzausschuss empfiehlt/die Gemeindevertretung beschließt dem DRK-Kreisverband Pinneberg für die Finanzierung des DRK-Kinderhauses einen Zuschuss 707.100 Euro zu gewähren, wobei sich die Jahresrechnung 2020 entsprechend auswirken kann.

(Balasus)

Anlagen:

Haushalt 2021 DRK-Kinderhaus Moorrege

KG 3200 Kita Moorrege Investitionen

Anschaffungsdatum	Investitionsart	Menge	Preis gesamt brutto	Investitionsbegründung
-------------------	-----------------	-------	---------------------	------------------------

KG 3210 Elementar

Kto. 6680 Aufwand Inventar (Neu- und Ersatzbeschaffungen von Inventar mit einem Anschaffungswert pro Stück über 1.000 € netto)				
2021	Feuerfeste Gardinen	1 Gruppenraum	3.000,00 €	Ersatz
2021	Computer	1	1.000,00 €	Neuanschaffung
2021	Geschirrspüler	1	2.000,00 €	Neuanschaffung
2021	Waschmaschine + Trockner	1	2.000,00 €	Neuanschaffung
	Summe		8.000,00 €	
Kto. 6805 Gebäudeunterhaltung (Wartungsarbeiten, die mit dem Gebäude und fest mit dem Gebäude verbundenen Einrichtungen zu tun haben.)				
2021	Malerarbeiten	2 Räume	2.000,00 €	
2021	Kleinreparaturen, Wartungen		1.000,00 €	Erfahrungswert
	Summe		3.000,00 €	
Kto. 6806 Ersatzbeschaffungen GWGs (Neu- und Ersatzbeschaffungen von Inventar mit einem Anschaffungswert pro Stück bis 1.000 € netto)				
2021	Schrank	1	350,00 €	Ersatz
2021	Schrank	1	550,00 €	Ersatz
2021	Schrank	1	900,00 €	Ersatz
2021	Gartenlaube	1	900,00 €	Ersatz
2021	Kleinteile	div.	5.800,00 €	
	Summe		8.500,00 €	
Kto. 7710 Instandhaltung Aussenanlagen (Wartungsarbeiten und Reparaturen Aussenanlagen und damit verbundenen Einrichtungen)				
2021	Pflanzen	div.	500,00 €	Ersatz
2021	Sand	div.	500,00 €	Ersatz
2021	Spielsand	div.	500,00 €	Ersatz
2021	Holzschutzmittel	div.	600,00 €	
	Summe		2.100,00 €	
Kto. 7713 Instandhaltung Inventar (Wartungsarbeiten und Reparaturen Inventar)				
2021	Kleinreparaturen	div.	800,00 €	Erfahrungswert
	Summe		800,00 €	

KG 3211 Krippe

Kto. 6680 Aufwand Inventar (Neu- und Ersatzbeschaffungen von Inventar mit einem Anschaffungswert pro Stück über 1.000 € netto)				
2021	Krippenwagen mit Motor	1	4.800,00 €	Ersatz
2021	Glastür	1	3.000,00 €	Lärmschutz
	Summe		7.800,00 €	
Kto. 6805 Gebäudeunterhaltung (Wartungsarbeiten, die mit dem Gebäude und fest mit dem Gebäude verbundenen Einrichtungen zu tun haben.)				
2021	Kleinreparaturen, Wartungen		3.150,00 €	Erfahrungswert
	Summe		3.150,00 €	
Kto. 6806 Ersatzbeschaffungen GWGs (Neu- und Ersatzbeschaffungen von Inventar mit einem Anschaffungswert pro Stück bis 1.000 € netto)				
2021	Handtücher, Lätzchen	div.	1.700,00 €	Ersatz
	Summe		1.700,00 €	

KG 3200 DRK Kinderhaus Moorrege
Jahresrechnung 2019 & Haushaltsplan 2021

Haushalt 2021 DRK-Kinderhaus Moorrege

Krippe Einnahmen	€	54.900,00
Krippe Ausgaben	€	265.750,00
Zuschuss Krippe	€	210.850,00
Elementar Einnahmen	€	317.850,00
Elementar Ausgaben	€	814.100,00
Zuschuss Elementar	€	496.250,00
Gesamt Einnahmen	€	372.750,00
Gesamt Ausgaben	€	1.079.850,00
<u>Zuschuss gesamt 2021</u>	<u>€</u>	<u>707.100,00</u>

KG 3211 Kinderhaus Moorrege, Krippe KG JR + HH	Ist 2019	Plan 2019	Plan 2020	Plan 2021
004960 Elternentgelte HZ Krippe	16.641,50	48.100	48.100	32.450
004961 Elternentgelte erm. Krippe	9.624,00	0	0	0
004968 Elternentgelte HZ Frühdienst	687,50	1.000	1.700	650
004969 Elternentgelte erm. Frühdienst	154,00	0	0	0
004982 Einnahmen Essen Kinder	5.460,00	6.000	6.000	6.000
004984 Getränke- und Frühstücksgeld	460,00	500	500	500
Einnahmen Ausflugsgeld	0,00	0	0	600
Erlöse Selbstzahler	33.027,00	55.600	56.300	40.200
004957 Entgelte Kreis erm. vormittags	1.203,00	0	0	0
004962 Entgelte Kreis erm. Krippe	18.811,50	0	0	0
004970 Entgelte Kreis erm. Frühdienst	176,00	0	0	0
004983 Zuschuss Essen Kostenträger	240,00	0	0	0
Erlöse Kostenträger	20.430,50	0	0	0
004821 Erstattung PersKo betriebsbedingt	2.138,85	0	0	0
004823 Fremdgemeinde Kostenausgleich	4.163,70	0	0	0
004833 Zuschuss Land BK unter 3jährige	2.587,88	30.600	24.700	0
004835 Zuschuß Kreis	665,00	700	700	0
004900 Defizitzahlungen lfd. Jahr	0,00	75.400	108.200	210.850
004910 Schuldendienst Gemeinde	14.698,74	14.500	14.500	14.700
Gesamtleistung	77.711,67	176.800	204.400	265.750

KG 3211 Kinderhaus Moorrege, Krippe KG JR + HH	Ist 2019	Plan 2019	Plan 2020	Plan 2021
006041 PersKo pädagogische Leitung	11.703,17	16.900	17.600	0
006141 SV pädagogische Leitung	2.503,23	0	0	0
006241 AV pädagogische Leitung	811,04	0	0	0
006042 PersKo pädagogischer Dienst	80.807,56	103.100	127.500	196.350
006142 SV pädagogischer Dienst	16.517,13	0	0	0
006242 AV pädagogischer Dienst	5.227,68	0	0	0
006814 bez. Leistungen päd. Personal	10.999,97	0	0	0
PK KiTa einschl. Zeitarbeit	128.569,78	120.000	145.100	196.350
006020 PersKo hauswirtschaftlicher Diest	3.402,28	4.000	5.800	4.750
006120 SV hauswirtschaftlicher Dienst	640,42	0	0	0
006070 PersKo sonstige	1.126,92	3.000	1.500	2.000
006170 SV sonstige	286,57	0	0	0
006677 Aufwendungen Fachberater	791,30	650	600	800
PK sonstige Dienste gesamt	6.247,49	7.650	7.900	7.550
006416 sonstige Personalaufw.	191,49	600	200	200
006417 sonstige Personalaufw. BG	633,81	450	300	650
006418 sonstige Personalaufw. BARzt	0,00	0	200	0
006430 Fort- und Weiterbildung allgemein	644,39	900	1.800	1.800
Sonstige Personalaufwendungen	1.469,69	1.950	2.500	2.650
006812 bez. Leistungen Hauswirtschaft	776,19	0	0	0
006817 bez Leistungen Fremdreinigung	5.009,20	7.250	7.300	7.300
bezog. Leistung Zeitarbeit allgemein	5.785,39	7.250	7.300	7.300
006590 Sachbedarf pflegerisch	1.074,79	1.100	1.100	1.500
006601 Hausapotheke	40,91	100	100	100
006681 Sachbedarf pädagogisch	1.170,29	1.150	1.200	1.200
006500 Lebensmittel	6.649,80	6.050	6.400	6.700
006550 Veranstaltungen	101,44	100	200	200
006720 Strom	0,00	0	1.300	1.500
006730 Heizung / Brennstoffe	0,00	0	200	0
006820 Büromaterial	1.030,19	1.050	2.400	1.200
006855 Zeitschriften und Bücher	372,44	400	400	400
006864 Rechts-und Beratungskosten	76,35	600	700	700
006950 Verwaltungskostenbeiträge	8.176,31	8.800	8.700	10.750
007110 Abgaben	21,85	0	0	300
007120 Versicherungen	0,00	0	300	0
007600 Mieten, Pacht, Leasing,	14.698,74	14.500	14.500	14.700
006680 Aufwand Inventar	0,00	1.250	1.500	7.800
006805 Gebäudeunterhaltung	2.963,18	3.150	0	3.150
006806 Ersatzbeschaffung GWG's	1.686,33	1.700	1.600	1.700
007710 Instandhaltung Gebäude und Aussenanlagen	0,00	0	1.000	0
006999 Erhaltene Skonti	-1,54	0	0	0
Gesamtaufwand	180.133,43	176.800	204.400	265.750
Ergebnis	-102.421,76	0	0	0

KG 3201 Kinderhaus Moorrege, Elementar KG JR + HH	Ist 2019	Plan 2019	Plan 2020	Plan 2021
004950 Elternentgelte HZ ganztags	54.416,00	73.000	73.000	210.550
004951 Elternentgelte HZ vormittags	58.426,50	73.000	71.100	0
004953 Elternentgelte erm. ganztags	3.686,50	0	0	0
004954 Elternentgelte erm. vormittags	5.017,50	0	0	0
004968 Elternentgelte HZ Frühdienst	7.493,00	10.000	6.900	0
004971 Elternbeiträge HZ Spätdienst	20.775,50	10.000	10.200	0
004969 Elternentgelte erm. Frühdienst	374,00	0	0	0
004972 Elternentgelte erm. Spätdienst	1.103,50	0	0	0
004977 Betreuungsentgelte Gastkinder	176,00	0	0	0
004982 Einnahmen Essen Kinder	29.210,00	27.000	36.000	39.000
004984 Getränke- und Frühstücksgeld	2.896,00	2.850	2.900	3.400
Einnahmen Ausflugsgeld	0,00	0	0	4.800
Erlöse Selbstzahler	183.574,50	195.850	200.100	257.750
004956 Entgelte Kreis erm. ganztags	10.601,50	0	0	0
004957 Entgelte Kreis erm. vormittags	13.461,00	0	0	0
004962 Entgelte Kreis erm. Krippe	401,00	0	0	0
004970 Entgelte Kreis erm. Frühdienst	1.570,50	0	0	0
004973 Entgelte Kreis erm. Spätdienst	3.787,00	0	0	0
004981 Einnahmen Integration	10.519,44	16.000	17.900	16.000
004983 Zuschuss Essen Kostenträger	1.290,00	0	0	0
Erlöse Kostenträger	41.630,44	16.000	17.900	16.000
004821 Erstattung PersKo betriebsbedingt	21.096,48	0	0	0
004823 Fremdgemeinde Kostenausgleich	8.616,18	2.500	11.400	0
004834 Zuschuß Land BK über 3jährige	83.285,34	57.700	72.800	0
004835 Zuschuß Kreis	1.893,00	1.900	1.900	0
004900 Defizitzahlungen lfd. Jahr	251.987,50	225.500	235.700	496.250
004910 Schuldendienst Gemeinde	44.096,21	43.500	43.500	44.100
005600 Erträge periodenfremd	5.647,30	0	0	0
Gesamtleistung	641.826,95	542.950	583.300	814.100

KG 3201 Kinderhaus Moorrege, Elementar KG JR + HH	Ist 2019	Plan 2019	Plan 2020	Plan 2021
006041 PersKo pädagogische Leitung	35.109,81	50.700	52.800	0
006141 SV pädagogische Leitung	7.509,98	0	0	0
006241 AV pädagogische Leitung	2.433,17	0	0	0
006042 PersKo pädagogischer Dienst	210.925,93	292.900	323.300	589.050
006142 SV pädagogischer Dienst	42.505,02	0	0	0
006242 AV pädagogischer Dienst	13.114,37	0	0	0
006814 bez. Leistungen päd. Personal	32.999,93	0	0	0
PK KiTa einschl. Zeitarbeit	344.598,21	343.600	376.100	589.050
006020 PersKo hauswirtschaftlicher Dienst	10.207,05	5.750	17.400	13.850
006120 SV hauswirtschaftlicher Dienst	1.921,71	0	0	0
006070 PersKo sonstige	3.380,79	9.000	4.600	4.050
006170 SV sonstige	859,77	0	0	0
006677 Aufwendungen Fachberater	2.373,90	1.800	3.100	3.200
PK sonstige Dienste gesamt	18.743,22	16.550	25.100	21.100
006416 sonstige Personalaufw.	3.039,26	3.150	4.700	5.000
006417 sonstige Personalaufw. BG	952,35	1.200	1.400	1.400
006418 sonstige Personalaufw. BARzt	830,95	400	400	600
006420 Schwerbehindertenabgabe	0,00	1.150	1.200	1.200
006430 Fort- und Weiterbildung allgemein	3.784,96	3.700	3.700	4.000
Sonstige Personalaufwendungen	8.607,52	9.600	11.400	12.200
006810 bez. Leistungen allgemein	58,44	0	0	0
006812 bez. Leistungen Hauswirtschaft	1.436,06	0	0	0
006817 bez Leistungen Fremdreinigung	15.115,71	18.500	21.000	21.000
bezog. Leistung Zeitarbeit allgemein	16.610,21	18.500	21.000	21.000
006590 Sachbedarf pflegerisch	291,03	200	600	800
006601 Hausapotheke	70,38	200	200	300
006681 Sachbedarf pädagogisch	5.203,01	6.000	6.000	7.500
006872 Aufwendungen Einzelintegration	9.208,50	16.000	16.000	16.000
006500 Lebensmittel	34.026,22	31.000	31.000	39.000
006550 Veranstaltungen	476,46	750	700	1.000
006720 Strom	4.620,40	4.150	4.000	5.300
006730 Heizung / Brennstoffe	0,00	0	200	0
006820 Büromaterial	3.850,81	4.000	4.000	4.000
006830 Telefon	178,19	0	0	200
006855 Zeitschriften und Bücher	684,67	700	700	800
006858 Nebenkosten des Geldverkehrs	12,00	0	0	0
006862 EDV- und Organisationskosten	1.194,00	0	1.200	1.200
006864 Rechts- und Beratungskosten	229,08	1.700	1.700	1.700
006890 Reisekosten	1.063,50	650	600	1.100
006950 Verwaltungskostenbeiträge	23.217,66	21.000	21.000	24.400
007110 Abgaben	48,11	0	0	50
007120 Versicherungen	722,67	950	900	900
007600 Mieten, Pacht, Leasing,	44.096,21	43.500	43.500	44.100
006680 Aufwand Inventar	4.398,19	2.500	5.000	8.000
006805 Gebäudeunterhaltung	9.222,65	8.000	2.000	3.000
006806 Ersatzbeschaffung GWG's	7.535,25	8.400	8.200	8.500
007710 Instandhaltung Gebäude und Aussenanlagen	357,29	2.700	1.000	2.100
007713 Instandhaltung Inventar	121,14	800	1.200	800
007510 AfA a.Sachanlagen	0,00	1.500	0	0
006999 Erhaltene Skonti	-92,56	0	0	0
Gesamtaufwand	539.294,02	542.950	583.300	814.100
Ergebnis	102.532,93	0	0	0

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1216/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 09.10.2020
Bearbeiter: Gudrun Jabs	AZ: 4/464

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Sozialausschuss der Gemeinde Moorrege	19.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	09.12.2020	öffentlich

Haushalt 2021 DRK-Waldkindergarten Waldzauber

Sachverhalt:

Der DRK-Kreisverband Pinneberg hat den anliegenden Haushaltsvoranschlag für den DRK-Waldkindergarten Waldzauber für das Jahr 2021 vorgelegt. Einnahmen in Höhe 73.350 Euro stehen Ausgaben in Höhe von 279.050 Euro gegenüber, so dass sich ein Zuschussbedarf in Höhe von 205.700 Euro ergibt.

Stellungnahme der Verwaltung:

Zum 01.01.2021 tritt das neue Kindertagesstättengesetz in Kraft.

Die bisherigen Personalkostenzuschüsse und Zuschüsse für die Fachberatung, Sprachförderung usw. fallen weg.

Durch die bedarfsgerechte Erweiterung der Öffnungszeiten kommt es zu höheren Personalkosten. Auch die Kosten für die Fachberatung wurden auf Grund der gesetzlichen Erfordernisse erhöht. Alle weiteren Ausgaben entsprechen im Wesentlichen denen des letzten Jahres.

Finanzierung:

Die Gemeinde Moorrege erhält als Standortgemeinde laut Berechnungstool eine Zuweisung für den Betrieb der Kindertagesstätte in Höhe von ca. 227.000 Euro. Dieser Betrag beinhaltet eine Landesförderung von ca. 104.000 Euro. Als Wohnsitzgemeinde muss die Gemeinde für Kinder aus Moorrege, die den DRK-Waldkindergarten besuchen, einen Betrag von rund 82.000 Euro an Land zu entrichten.

Bei den vorgenannten Zahlen handelt es sich um grobe Schätzungen, da noch keine Erfahrungswerte vorliegen.

Fördermittel durch Dritte:

Die Zuweisung an die Standortgemeinde beinhaltet eine Landesförderung von ca. 104.000 Euro.

Beschlussvorschlag:

Der Sozialausschuss empfiehlt/ der Finanzausschuss empfiehlt/die Gemeindevertretung beschließt dem DRK-Kreisverband Pinneberg für die Finanzierung des DRK-Waldkindergarten Waldzauber einen Zuschuss in Höhe von 205.700 Euro zu gewähren, wobei sich die Jahresrechnung 2020 entsprechend auswirken kann.

(Balasus)

Anlagen:

Haushalt 2021 DRK-Waldkindergarten

KG 4700 DRK Kindertagesstätte Waldzauber

Jahresrechnung 2019 & Haushaltsplan 2021

KG 4701 Kita Waldzauberer, Elementar KG JR + HH	Ist 2019	Plan 2019	Plan 2020	Plan 2021
004951 Elternentgelte HZ vormittags	41.769,00	40.850	74.800	73.350
004954 Elternentgelte erm. vormittags	5.087,00	0	0	0
Erlöse Selbstzahler	46.856,00	40.850	74.800	73.350
004957 Entgelte Kreis erm. vormittags	7.558,00	0	0	0
Erlöse Kostenträger	7.558,00	0	0	0
004823 Fremdgemeinde Kostenausgleich	16.173,00	7.000	10.000	0
004834 Zuschuß Land BK über 3jährige	25.886,16	14.650	33.500	0
004835 Zuschuß Kreis	1.217,00	500	1.100	0
004900 Defizitzahlungen lfd. Jahr	45.800,00	45.800	108.500	205.700
Gesamtleistung	143.490,16	108.800	227.900	279.050

KG 4701 Kita Waldzauberer, Elementar KG JR + HH	Ist 2019	Plan 2019	Plan 2020	Plan 2021
006041 PersKo pädagogische Leitung	8.884,95	7.400	16.700	0
006141 SV pädagogische Leitung	1.833,01	0	0	0
006241 AV pädagogische Leitung	589,29	0	0	0
006042 PersKo pädagogischer Dienst	99.916,57	88.100	183.000	248.450
006142 SV pädagogischer Dienst	20.329,54	0	0	0
006242 AV pädagogischer Dienst	6.354,94	0	0	0
PK KiTa einschl. Zeitarbeit	137.908,30	95.500	199.700	248.450
006677 Aufwendungen Fachberater	1.582,60	500	1.200	1.600
PK sonstige Dienste gesamt	1.582,60	500	1.200	1.600
006416 sonstige Personalaufw.	377,19	250	1.100	900
006417 sonstige Personalaufw. BG	336,38	350	700	800
006418 sonstige Personalaufw. BÄrzt	0,00	100	200	200
006420 Schwerbehindertenabgabe	212,90	350	600	500
006430 Fort- und Weiterbildung allgemein	776,00	800	1.800	1.800
Sonstige Personalaufwendungen	1.702,47	1.850	4.400	4.200
006810 bez. Leistungen allgemein	116,88	0	100	200
bezog. Leistung Zeitarbeit allgemein	116,88	0	100	200
006601 Hausapotheke	15,75	50	100	100
006681 Sachbedarf pädagogisch	1.313,38	750	1.100	1.500
006500 Lebensmittel	110,00	0	0	0
006550 Veranstaltungen	314,53	300	600	600
006730 Heizung / Brennstoffe	0,00	0	200	0
006820 Büromaterial	1.650,48	500	1.700	1.700
006830 Telefon	391,05	800	1.000	800
006855 Zeitschriften und Bücher	318,11	150	400	400
006858 Nebenkosten des Geldverkehrs	14,50	0	0	0
006862 EDV- und Organisationskosten	597,00	0	1.200	700
006864 Rechts- und Beratungskosten	0,00	200	400	200
006890 Reisekosten	0,00	100	200	200
006950 Verwaltungskostenbeiträge	8.771,78	7.100	12.600	15.250
007120 Versicherungen	264,84	400	600	950
007600 Mieten, Pacht, Leasing,	1.200,00	0	1.200	1.200
006805 Gebäudeunterhaltung	42,00	400	800	900
006806 Ersatzbeschaffung GWG's	0,00	200	400	100
006999 Erhaltene Skonti	-6,35	0	0	0
008065 Einstellungen Rücklagen	-1.189,96	0	0	0
Gesamtaufwand	155.117,36	108.800	227.900	279.050
Ergebnis	-11.627,20	0	0	0

KG 4700 Kita Waldzauber Moorrege Investitionen

Anschaffungsdatum	Investitionsart	Menge	Preis gesamt brutto	Investitionsbegründung
Kto. 6805 Gebäudeunterhaltung (Wartungsarbeiten, die mit dem Gebäude und fest mit dem Gebäude verbundenen Einrichtungen zu tun haben.)				
2021	Gasflaschen	2x2	2x 450,-€ / 900,-€	Große Gasflaschen zum Beheizen der Bauwagen plus Wechsel/Einbau und Abnahme
Kto. 6806 Ersatzbeschaffungen GWGs (Neu- und Ersatzbeschaffungen von Inventar mit einem Anschaffungswert pro Stück bis 1.000 € netto)				
2021	Holz wachs	3	100 €	Zum Nacharbeiten der Tische und Kisten

KG 4700 Kita Waldzauber Moorrege Einnahmen

Betreuungsart	Betreuungszeit	Anzahl Kinder	Entgelt pro Std.	Entgelt pro Jahr
Kto. 4951 Elternentgelte HZ vormittags (Elementar)	8:00 - 14:00	36 Kinder	5,66 €	73.354 €
			mtl. 169,80 €	
Ausflugsgeld (neu nach Kitareformgesetz/ Einnahme planen)	Finanzierung über Förderverein			

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1235/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 27.10.2020
Bearbeiter: Gudrun Jabs	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Sozialausschuss der Gemeinde Moorrege	19.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	09.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Antrag auf Übernahme der zusätzlichen Kosten für die Erweiterung der Öffnungszeiten für den DRK-Waldkindergarten Waldzauber

Sachverhalt:

Der DRK-Kreisverband Pinneberg hat die Übernahme der zusätzlichen Kosten für die Erweiterung der Öffnungszeiten bis 14.00 Uhr für den DRK-Waldkindergarten Waldzauber beantragt. Laut Schreiben vom 30.07.2020 belaufen sich die Kosten für die Verlängerung für die Zeit vom 01.08. bis 31.12.2020 auf rund 13.500 Euro.

Stellungnahme der Verwaltung:

Seit dem 01.08.2020 sind die Gruppen im DRK-Waldkindergarten Waldzauber von 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr geöffnet.

Mit Email vom 08.11.2020 wurde die Kosten ausreichend begründet und das Antragsvolumen auf 10.100 Euro gesenkt.

Finanzierung:

Die Finanzierung des zusätzlichen Bedarfs erfolgt über den Nachtragshaushalt.

Fördermittel durch Dritte:

Der DRK-Kreisverband erhält Landes – und Kreismittel für den Betrieb.

Beschlussvorschlag:

Der Sozialausschuss empfiehlt/der Finanzausschuss empfiehlt/die Gemeindevertretung beschließt die Kosten in Höhe von 10.100 Euro anzuerkennen. Die Finanzierung erfolgt über den Nachtragshaushalt.

(Balasus)

Anlagen:

Emails DRK-Kreisverband Pinneberg



TOP Ö 10
**Deutsches
Rotes
Kreuz**

DRK-Kreisverband Pinneberg e.V. • Oberer Ehmschen 53 • 25462 Rellingen

Amt Geest und Marsch Südholstein
z.Hd. Frau Jabs
Amtsstr. 12
25436 Moorrege

**DRK-Kreisverband
Pinneberg e.V.**

Kindertages-
einrichtungen

Oberer Ehmschen 53
25462 Rellingen
Telefon 04101 5003 -0
Fax 04101 5003 -300
www.drk-kreis-pinneberg.de
info@drk-kreis-pinneberg.de

Aktenzeichen

Rellingen, 30.07.2020

Ihre Nachricht
vom

Ihr Zeichen

DRK Waldkita, Glinder Weg 2 c in 25436 Moorrege
Zusätzliche Personalkosten
Erweiterung der Öffnungszeiten ab August 2020

Ansprechpartner
Reinhold Kinle

Tel. 04101 5003-413
Fax 04101 5003-309
rodal@drk-kreis-pinneberg.de

Sehr geehrte Frau Jabs,

Sparkasse Südholstein
IBAN:
DE33 23051030 00021508 60
BIC:
NOLADE21SHO

die zusätzlichen Personalkosten belaufen sich für den
Zeitraum August – Dezember 2020 auf ca. € 13.500,00.

Mit freundlichen Grüßen

Vereinsregister-Nr. VR 472
Registergericht Pinneberg

N. A. Rodat

i.A. Nicole Rodat

Jabs

Von: Kinle, Reinhold <kinle@drk-kreis-pinneberg.de>
Gesendet: Sonntag, 8. November 2020 22:01
An: Jabs
Betreff: Walskita Morrege

Guten Tag Frau Jabs,

die Betreuungszeiten der Wald-Kita Moorrege wurden zum 1.8.2020 um eine Stunde erweitert. Die Betreuung der Kinder erfolgt nun Montag bis Freitag in der Zeit von 8:00 bis 14:00 Uhr.

Zur Berechnung der Personalkosten für den Zeitraum 1.8.2020 bis 31.12.2020 wurde ein Fachkraft/Kindschlüssel von 2,0 zugrunde gelegt.

Aus der bisherigen Personalberechnungssystematik der Kita-Aufsicht ergibt sich für die verlängerte Öffnungszeit ein Personalbedarf von zusätzlich 26 arbeitsvertraglichen Wochenarbeitsstunden (darin sind Ausfallzeiten, Zeiten für Fortbildung, Dienstbesprechungen und Vorbereitung enthalten).

Für diese 26 arbeitsvertraglichen Wochenarbeitsstunden errechnen sich Personalkosten für den Zeitraum von August bis Dezember 2020 in Höhe von 17.900 Euro (incl. AG-Kosten und Personalnebenkosten sowie Personalbeschaffungskosten)

Wir gehen derzeit von einem Landes- und Kreiszuschuss in Höhe von 2.700 Euro und Einnahmen aus sowie Elternbeiträge in Höhe von 5.100 Euro aus.

Im Ergebnis verbleiben 10.100 Euro, die im Rahmen der Fehlbetragsfinanzierung durch die Kommune zu tragen sind.

Der Betrag, der im Rahmen der Fehlbetragsfinanzierung durch die Kommune zu finanzieren ist, fällt geringer aus als zunächst beantragt. Die Begründung ist in höheren Elternentgelten zusehen, da in den beiden Gruppen zwischenzeitlich die max. Anzahl Kinder betreut werden.

Zusätzliche Sachkosten in Verbindung mit der Verlängerung der Öffnungszeit sind nicht erkennbar.

Sollten sich weitere Fragen ergeben, melden Sie sich gerne bei mir.

Mit freundlichen Grüßen

R. Kinle
Vorstand
Deutsches Rotes Kreuz
Kreisverband Pinneberg
Oberer Ehmschen 53
D - 25462 Rellingen
Telefon +49 (0) 4 101 - 50 03 410
Telefax +49 (0) 4 101 - 50 03 710
E-mail Kinle@drk-kreis-pinneberg.de
Internet www.drk-kreis-pinneberg.de
Registergericht: Pinneberg
Vereinsregisternummer: VR 472

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1234/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 27.10.2020
Bearbeiter: Gudrun Jabs	AZ: 4/464

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Sozialausschuss der Gemeinde Moorrege	19.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Antrag DRK-Kreisverband Pinneberg auf Übernahme der Kosten für den Betrieb der "Containergruppe" im DRK-Kinderhaus Moorrege

Sachverhalt:

Der DRK-Kreisverband Pinneberg hat die Übernahme der Kosten für den Betrieb der neuen Eulengruppe im DRK-Kinderhaus beantragt. Laut Email vom 24.08.2020 (Anlage 1) belaufen sich die Kosten für den Betrieb für die Zeit vom 01.08. bis 31.12.2020 auf 31.500,00 Euro. Mit Email vom 29.10.2020 (Anlage 2) wurden diese Kosten konkreter dargestellt.

Stellungnahme der Verwaltung:

Die neue Eulengruppe ist seit dem 01.08.2020 in Betrieb und mit 17 Kindern belegt. Die dargestellten Kosten sind angemessen.

Eventuelle zusätzliche Energie- und Sachkosten können auf Grund fehlender Erfahrungswerte vom DRK-Kreisverband aktuell noch nicht beziffert. Diese werden in der Jahresrechnung 2020 dargestellt.

Finanzierung:

Eine Finanzierung des Zuschusses erfolgt über den Nachtragshaushalt.

Fördermittel durch Dritte:

Der DRK-Kreisverband erhält Kreis- und Landesmittel.

Beschlussvorschlag:

Der Sozialausschuss empfiehlt/der Finanzausschuss empfiehlt/die Gemeindevertretung beschließt dem DRK-Kreisverband Pinneberg für den Betrieb der neuen Eulengruppe für die Zeit vom 01.08.2020 bis 31.12.2020 einen Zuschuss in Höhe von 31.500 Euro zu gewähren.

(Balasus)

Anlagen:

Anlage 1: Antrag

Anlage 2: Erläuterungen

Jabs

Von: Kinle, Reinhold <kinle@drk-kreis-pinneberg.de>
Gesendet: Montag, 24. August 2020 00:05
An: Jabs
Betreff: Kinderhaus Moorrege/Waldkita

Guten Tag Frau Jabs,

Sie hatten die Mehrkosten für den Container für August bis Dezember 2020 und die Mehrkosten der Öffnungszeitenausweitung in der Waldkita angefragt.

Der Kita-Betrieb in der Containerlösung erfordert für August bis Dezember 2020 zusätzliche Personalkosten rd. 29.000 Euro Landesförderung und Elternentgelte sind bereits berücksichtigt. Für Reinigungskosten sind zusätzlich 2.500 Euro erforderlich.

Der Kita-Betrieb in der Waldkita mit erweiterter Öffnungszeit erfordert für August bis Dezember 2020 zusätzliche Personalkosten von rd. 11.000 Euro Landesförderung und Elternentgelte sind bereits berücksichtigt.

Ich hoffe Ihre Anfrage ist damit beantwortet.

Mit freundlichen Grüßen

R. Kinle
Vorstand
Deutsches Rotes Kreuz
Kreisverband Pinneberg
Oberer Ehmschen 53
D - 25462 Rellingen
Telefon +49 (0) 4 101 - 50 03 410
Telefax +49 (0) 4 101 - 50 03 710
E-mail Kinle@drk-kreis-pinneberg.de
Internet www.drk-kreis-pinneberg.de
Registergericht: Pinneberg
Vereinsregisternummer: VR 472

Jabs

Von: Kinle, Reinhold <kinle@drk-kreis-pinneberg.de>
Gesendet: Donnerstag, 29. Oktober 2020 14:48
An: Jabs
Betreff: Kinderhaus Moorrege

Guten Tag Frau Jabs,

die Kita Kinderhaus Moorrege wurde ab 1.8.2020 um eine Elementargruppe erweitert. Die Kinder der Elementargruppe werden in der Zeit Montag bis Freitag in der Zeit von 8:00 bis 16:00 Uhr.

Für die Berechnung der Personalkosten für den Zeitraum 1.8.2020 bis 31.12.2020 wurde ein Fachkraft/Kindschlüssel von 1,5 zugrunde gelegt.

Aus der bisherigen Personalberechnungssystematik der Kita-Aufsicht ergibt sich bei einer wöchentlichen Öffnung von 40 Stunden ein Personalbedarf von 84 arbeitsvertraglichen Wochenarbeitsstunden.

Für diese 84 arbeitsvertraglichen Wochenarbeitsstunden ergeben sich Personalkosten für den Zeitraum von August bis Dezember 2020 in Höhe von 58.800 Euro (incl. AG-Kosten und Personalnebenkosten sowie Personalbeschaffungskosten)

Wir gehen derzeit von einem Landes- und Kreiszuschüssen in Höhe von 9.400 Euro und Einnahmen aus Elternbeiträgen von 20.400 Euro aus.

Im Ergebnis verbleiben 29.000 Euro, die im Rahmen der Fehlbetragsfinanzierung durch die Kommune zu tragen ist.

Für die Reinigung der Containereinheit wurde der bestehende Reinigungsvertrag erweitert. Die Kosten bis zum Jahresende betragen 505 Euro pro Monat.

Die weiteren Sachkosten können aus dem genehmigten Haushalt finanziert werden.

Sollten Sie weitere Fragen haben melden Sie sich gerne bei mir.

Mit freundlichen Grüßen

R. Kinle
Vorstand
Deutsches Rotes Kreuz
Kreisverband Pinneberg
Oberer Ehmschen 53
D - 25462 Rellingen
Telefon +49 (0) 4 101 - 50 03 410
Telefax +49 (0) 4 101 - 50 03 710
E-mail Kinle@drk-kreis-pinneberg.de
Internet www.drk-kreis-pinneberg.de
Registergericht: Pinneberg
Vereinsregisternummer: VR 472

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1223/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 22.10.2020
Bearbeiter: Michaela Glasenapp-Keller	AZ: 4/360.001

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Schul- und Kulturausschuss der Gemeinde Moorrege	10.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Antrag auf Förderung des Fördervereins DRK Kinderhaus Moorrege e. V.**Sachverhalt:**

Mit Schreiben vom 20.09.2020 stellte der Förderverein DRK Kinderhaus Moorrege e. V. einen formlosen Antrag auf Förderung. Einzelheiten können dem beigefügten Antrag entnommen werden (siehe Anlage).

Stellungnahme der Verwaltung:

Entfällt.

Finanzierung:

Entsprechende Haushaltsmittel müssten im Haushaltsplan 2021 bereitgestellt werden.

Fördermittel durch Dritte:

Entfällt.

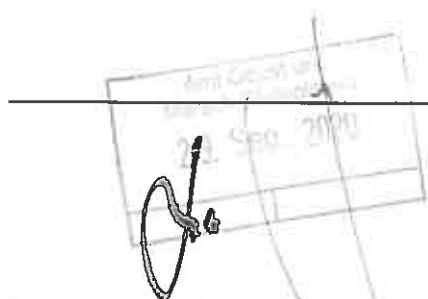
Beschlussvorschlag:

Der Schul- und Kulturausschuss empfiehlt/ der Finanzausschuss empfiehlt/ die Gemeindevertretung beschließt, dem Förderverein DRK Kinderhaus Moorrege e. V. einen Zuschuss in Höhe von _____ € für das Jahr 2021 zu gewähren/ keinen Zuschuss zu gewähren.

Balagus

Anlagen:

Antrag des Fördervereins DRK Kinderhaus Moorrege e. V.



Klinkerstraße 8
25436 Moorrege
foerderverein-drk-kinderhaus@gmx.de

Förderverein DRK Kinderhaus Moorrege e.V.
Klinkerstraße 8 • 25436 Moorrege

Amt Geest und Marsch Südholstein
Amtsstraße 12

25436 Moorrege

Moorrege, 20.09.2020

Formloser Antrag auf Förderung

Sehr geehrter Herr Balasus,
sehr geehrte Damen und Herren,

leider konnte unsere ehrenamtliche Vereinsarbeit dieses Jahr unter den momentanen Bedingungen nicht so vollzogen werden, wie wir es uns erhofft hatten. So mussten wir unseren beliebten „Flohmarkt – rund um's Kind“ in der Grundschule für dieses Jahr leider absagen. Damit haben wir unsere wichtigste Jahres-Einnahmequelle für 2020 leider verloren, die wir dringend zur Umsetzung von Förderzielen für das DRK-Kinderhaus benötigen.

Wir haben von anderen Vereinen erfahren, deren Vereinsarbeit auch unter den Corona-Bedingungen leiden, dass die Gemeinde Moorrege seine Vereine finanziell unterstützt, um die Vereinsarbeit aufrechterhalten zu können. Aus diesem Grund beantragen auch wir als Förderverein DRK Kinderhaus Moorrege e.V. diese Förderung.

Mit freundlichen Grüßen

Andreas Eckert
(1. Vorsitzender)

Manuela Wernicke-Skubich
(2. Vorsitzende)

Besuchen Sie uns doch auf Facebook!

Vorstand
Andreas Eckert (Vorsitzender)
Manuela Wernicke-Skubich
(2. Vorsitzende)

Bankverbindungen
Sparkasse Südholstein
IBAN DE02 2305 1030 0008 9290 02
BIC NOLADE21SHO

Volksbank Pinneberg-Elmshorn
IBAN DE56 2219 1405 0043 2293 21
BIC GENODEF1PIN

Gläubiger-ID
DE47 ZZZO 0001 2017 29

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1244/2020/MO/BV

Fachbereich: Finanzen	Datum: 27.11.2020
Bearbeiter: Jens Neumann	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	09.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Gewährung einer Bürgschaft zugunsten der ev.-luth. Kirchengemeinde Moorrege-Heist für die Planungskosten der Krippenerweiterung

Sachverhalt:

Die ev.-luth. Kirchengemeinde Moorrege-Heist plant in Abstimmung mit der Gemeinde Moorrege die Erweiterung der Kita St. Michael zur Schaffung von weiteren Krippenplätzen.

Gemäß anliegendem Antrag vom 25.11.2020 beantragt die ev.-luth. Kirchengemeinde Moorrege-Heist eine Sicherheit der Gemeinde für die Übernahme der Planungskosten, für den unwahrscheinlichen Fall, dass die Erweiterung der Kita St. Michael nicht realisiert werden kann.

Stellungnahme der Verwaltung:

Gemäß § 86 Gemeindeordnung (GO) darf die Gemeinde Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährverträgen nur zur Erfüllung ihrer Aufgaben übernehmen.

Die Bereitstellung von Krippenplätzen gehört zu den Aufgaben kommunaler Körperschaften.

Zur Finanzierung der Schaffung von Plätzen in Kindertageseinrichtungen bedarf die Übernahme von Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährverträgen zu-gunsten von Trägern von Kindertageseinrichtungen keiner Genehmigung (Landes-verordnung über die Genehmigungsfreiheit von Rechtsgeschäften kommunaler Körperschaften). Derartige Sicherheitsleistungen sind jedoch sowohl in der Höhe und auch zeitlich konkret zu bestimmen.

Finanzierung:

Die Bürgschaft dient lediglich der Sicherheit für die planerischen Vorleistungen der ev.-luth. Kirchengemeinde Moorrege-Heist und hat keine konkrete Auswirkung auf die Gesamtfinanzierung der Krippenerweiterung. Insofern stellt die Bürgschafts-gewährung somit keine Begünstigung im Sinne des Beihilferechts dar.

Das finanzielle Risiko der Gemeinde für die Kostenübernahmeerklärung ist gering, da lediglich die Planungskosten zur Krippenerweiterung der KiTa St. Michael abgesichert werden und eine im Verhältnis zur Gesamtinvestition vertretbare Sicherheit gewährt wird. Zudem hat die Gemeinde ein besonderes Interesse daran, dass die Schaffung der Krippenplätze zeitnah realisiert wird.

Fördermittel durch Dritte:

- entfällt -

Beschlussvorschlag:

Der Finanzausschuss empfiehlt, / Die Gemeindevertretung beschließt, eine Bürgschaft bis zur Höhe von 80.000 € zugunsten der ev.-luth. Kirchengemeinde Moorrege-Heist für die Planungskosten (bis Leistungsphase 4) zur Krippenerweiterung der KiTa St. Michael zu gewähren. Die Bürgschaft ist befristet auf ein Jahr.

Die Bürgschaft wird unter der Voraussetzung gewährt, dass

- die ev.-luth. Kirchengemeinde Moorrege-Heist die Planungen und Umsetzung des Projektes zügig vorantreibt,
- ein entsprechender Finanzierungsvertrag geschlossen wird und
- die Fördermittel durch den Kitaträger umgehend beantragt werden.

Im Rahmen der Planung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen.

Balagus

Anlagen:

Antrag der ev.-luth. Kirchengemeinde Moorrege-Heist vom 25.11.2020

Ev.-Luth. Kirchengemeinde

ST. MICHAEL
MOORREGE-HEIST



Die Vorsitzende des Kirchengemeinderats

Pastorin V. Reimann-Clausen

Kirchstr. 56, 25436 Moorrege

Amt Geist und Marsch Südholstein

z.Hd. Frau Japs

Amtsstraße 12

25436 Moorrege

Antrag auf Übernahme der Planungskosten bis LP4 für die weitere Planung der Krippenerweiterung der KiTa St. Michael

Moorrege, den 25. November 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantragen wir, die ev.-luth. Kirchengemeinde Moorrege-Heist, bei Ihnen als kommunaler Gemeinde Moorrege eine Sicherheit für die Übernahme der genannten Planungskosten, für den unwahrscheinlichen Fall, dass die Erweiterung der Kita St. Michael nicht realisiert werden könnte.

Aktueller Stand:

Am 07.08.2019 wurde die überarbeitete Planungsstudie mit Stand Juli 2019 im Sozialausschuss vorgestellt. Die Prüfung der bisherigen Planungsstudie 2018 unter pädagogischen Gesichtspunkten hatte ergeben, dass es verschiedenste Defizite zum gelebten pädagogischen Konzept der Einrichtung gab. Die aktuelle Planungsstudie Juli 2019 hatte diese Einwände berücksichtigt und in eine verbesserte räumliche Organisation überführt.

Die Krippengruppen liegen nun zusammen in einer Art "Krippenhaus" mit eigenem Krippenaußenbereich. Die drei Elementargruppen liegen in einem gemeinsamen "Trakt" mit direkt zugeordnetem Außenbereich.

Der Bewegungsbereich, der bisher im Flur zur Verfügung gestellt wird, erhält im Obergeschoss einen eigenen großen Raum - den ehemaligen Gemeindesaal.

Der Sozialausschuss hat die Absicht zur Realisierung der Planungsstudie 2019 beschlossen, so wie die Übernahme von Zins und Tilgung zur Deckung des Darlehens für die anfallenden Kosten unter der Voraussetzung, dass entsprechende Verträge zwischen den Kitaträgern und der Standortgemeinde Moorrege geschlossen werden.

2019 wurde der Kirchengemeinde ein erster Entwurf eines Kostenübernahmevertrags durch die Gemeinde Moorrege übergeben. Ein Rücklauf seitens der Kirchengemeinde stand noch aus. Gründe dafür waren die Fusion der drei Kitawerke und die neuen Regelungen des KiTa-Reform-Gesetzes. Durch dieses war dieser Vertrag noch in Abstimmung und Bearbeitung beim Kitawerk. Ein erster Rücklauf erfolgte nun am 18.11.2020.

Für die bisherigen, planerischen Untersuchungen der einzelnen Durchführungsvarianten als Grundlage für eine Kitaerweiterung, ist die Kirchengemeinde bereits erheblich finanziell in Vorleistung getreten. Dies geschah vor dem Hintergrund, dass Zins und Tilgung für das aufzunehmende Darlehen über die gesamten Kosten der Kitaerweiterung inkl. Vorlaufkosten durch die Gemeinde Moorrege übernommen werden.

Nächste Schritte:

Für die weitere Umsetzung der geplanten Krippenerweiterung der Kita St. Michael in die bestehenden Gemeinderäume der Kirchengemeinde Moorrege-Heist ist es nun erforderlich, weitere Planungsleistungen bis Bauantragsreife (LP4) zu beauftragen. Diese Kosten beinhalten Leistungen der Bereiche Architektur, Technische Gebäudeausrüstung, Tragwerksplanung, Brandschutz und ggf. Projektsteuerung und werden auf ca. 80.000 € brutto geschätzt.

Eine weitere finanzielle Belastung in dieser Höhe ohne Absicherung würde den Kirchengemeindehaushalt zu sehr belasten und würde vermutlich auch vom Kirchenkreis nicht gut geheißen werden, da dazu Rücklagen genutzt werden müssten. Es muss eine Lösung gefunden werden, die im sehr unwahrscheinlichen Fall, dass die Kitaerweiterung nicht realisiert wird, der Kirchengemeinde die Sicherheit gibt, dass die Vorlaufkosten durch die Gemeinde Moorrege übernommen und erstattet werden.

Sollte es noch Rückfragen geben, stehe ich Ihnen natürlich gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Vivian Reimann-Clausen

Vorsitzende des KGR Moorrege-Heist

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1224/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 23.10.2020
Bearbeiter: Kerstin Seemann	AZ: 4/

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Schul- und Kulturausschuss der Gemeinde Moorrege	10.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Grundschule Moorrege - Digital Pakt

Sachverhalt:

Der Schulträger ist gemäß § 48 Absatz 1 Nr. 5 Schleswig-Holsteinisches Schulgesetz -SchulG- für die Ausstattung an den Schulen verantwortlich.

Im Mai 2019 wurden zwischen Bund und Länder die Verwaltungsvereinbarung zur Förderung der digitalen Ausstattung an den Schulen geschlossen.

Die Richtlinie zur Vergabe der Finanzhilfen aus dem DigitalPakt Schule 2019 bis 2024 an die Träger der öffentlichen Schulen -Landesprogramm DigitalPakt SH- Öffentliche Schule wurde am 18. September 2019 veröffentlicht und trat rückwirkend zum 17. Mai 2019 in Kraft. Sie hat eine Laufzeit bis zum 16. Mai 2024.

Es haben in der Vergangenheit Treffen mit den Bürgermeistern, Schulleitern, IT-Betreuern und Verwaltung stattgefunden. Diese wurden durch das IQSH -Institut für Qualitätsentwicklung Schleswig-Holstein- begleitet. Im Rahmen dieser Treffen wurde sich dahingehend verständigt, dass die Umsetzung des Digitalpaktes gemeinsam erfolgen soll und an den Schulen grundsätzlich eine einheitliche Ausstattung angeschafft werden soll. Die Ausstattung soll nach der Musterlösung Grundschule des IQSH erfolgen.

Für die Beantragung der Fördermittel ist ein Medienentwicklungsplan notwendig, welches als **Anlage 1** beigelegt ist.

Stellungnahme der Verwaltung:

Die Ziele des Digital Paktes sind u.a. die

- Schaffung der Infrastruktur zur digitalen Nutzung,
- Ausstattung der Schulen mit Präsentationsgeräten und Endgeräten für den di-

- gitalen Unterricht,
- Umsetzung der medienpädagogischer Anforderungen der Schulen und
- Planungssicherheit für Schulträger, Schulen und Politik durch mittelfristige Finanz- und Organisationsplanung.

In Zusammenarbeit mit dem IQSH hat am 23.01.2018 ein Beratungsgespräch zur Ausstattung nach der Musterlösung Grundschule stattgefunden. Im Frühjahr 2019 wurde zur Vorbereitung eine Bestandsaufnahme der IT-Ausstattung erfasst.

Die Ergebnisse aus diesen Verfahren sind mit in den Medienentwicklungsplan eingeflossen. Weiterhin das pädagogische Konzept & Fortbildungskonzept der Schule und das Supportkonzept. Aus diesen Konzepten wurden das Finanzierungskonzept erstellt.

Finanzierung:

Für die Umsetzung des Digital Paktes fallen geschätzte Kosten zwischen 162.500 € und 178.200 € an. Dies hängt von der Anzahl der Räume ab. Weiterhin fallen Kosten für die Elektro- und Brandschutzarbeiten an.

Im Haushalt 2020 wurden nachstehende Mittel eingeplant:

21110.935020	70.000,00 €	-Digital Pakt-	
21110.935020	10.000,00 €	-Digital Pakt-	Rest aus Vorjahr
21110.950000	19.116,42 €	-Baukosten IT-Vernetzung-	
21124.950000	200.000,00 €	-Baukosten Brandschutzmaßnahmen-	
21125.950000	50.000,00 €	-Baukosten Sanierung Elektroinstallation-	
21110.361000	60.600,00 €	-Fördermittel Digital Pakt-	

Für die Umsetzung des Sofortprogrammes Digital Pakt zur Anschaffung von Schüler-Endgeräten wurden rd. 8.300 € verausgabt. Diese wurden ebenfalls gefördert.

Zur weiteren Umsetzung nach dem Investitionsplan des Konzeptes sind im Haushalt 2021 bei Übertragung der Restmittel aus 2020 nachstehende Mittel einzuplanen:

21110.361000:	8.000 €
21110.935020:	22.000 €.

In den Folgejahren 2022 – 2024 sind weitere Mittel zur Anschaffung einzuplanen:

2022: 37.000 €
 2023: 17.000 €
 2024: 11.000 €.

Die Mittel der laufenden Kosten für den Support, Kosten Drucker und Software sind bereitzustellen.

Fördermittel durch Dritte:

Aus der Förderung des Digital Paktes steht der Gemeinde Moorrege eine Budgetsumme von 60.604,11 € zur Verfügung.

Beschlussvorschlag:

Der Schul- und Kulturausschuss / Der Finanzausschuss empfiehlt / Die Gemeindevertretung beschließt den Medienentwicklungsplan der Grundschule Moorrege. Die Verwaltung wird mit der Umsetzung beauftragt. Die Mittel sind im Haushalt 2021 und Folgejahre bereit zu stellen.

Balagus
(Bürgermeister)

Anlagen:

Anlage 1: Medienentwicklungsplan der Grundschule Moorrege

Anlage 2: Antrag Grundschule Moorrege



Medienentwicklungsplan der Grundschule Moorrege



Quelle: www.grundschule-moorrege.de

Schulträger: Gemeinde Moorrege

Verfasser:

Kerstin Seemann

Fachbereich Soziales und Kultur im Amt Geest und Marsch Südholstein

Amtsstraße 12

25436 Moorrege

 seemann@amt-gums.de

 04122 / 854 166

in Zusammenarbeit mit

Grundschule Moorrege, Frau Kittel & Frau Kohrs

Klaus Romeikat, IT

Ralf Borchers, Amt Geest und Marsch Südholstein

erstellt am 23.10.2020

Inhaltsverzeichnis

I.	PRÄAMBEL	1
II.	RECHTSGRUNDLAGEN	3
III.	DER MEDIENENTWICKLUNGSPLAN -MEP-	3
A.	PÄDAGOGISCHES MEDIENKONZEPT	3
B.	TECHNISCHES AUSSTATTUNGSKONZEPT	4
C.	SUPPORTKONZEPT	5
D.	FINANZIERUNGSKONZEPT	5
IV.	AKTUELLE SITUATION	7
V.	PÄDAGOGISCHES MEDIENKONZEPT	9
A.	TECHNISCHE AUSSTATTUNGSKONZEPT – MINDESTANFORDERUNG	25
B.	FORTBILDUNGSKONZEPT DER LEHRKRÄFTE	30
VI.	HANDLUNGSFELDER	32
A.	IT-BASISINFRASTRUKTUR	32
B.	AUSSTATTUNG DER ENDGERÄTE	32
C.	NAS-LAUFWERK & WARTUNGSRECHNER	32
D.	WARTUNG UND PFLEGE	33
VII.	ZIELE	34
VIII.	DATENSICHERHEIT	37
IX.	AUSSTATTUNG AN DEN SCHULEN	39
A.	ENDGERÄTE	39
B.	PRÄSENTATIONSGERÄTE	39
C.	DRUCKER	40
D.	NAS-LAUFWERK / WARTUNGSRECHNER	40
E.	VERZEICHNISDIENST	40
F.	DHCP-SERVER	40
G.	DNS-SERVER	41
H.	E-MAILS	41
I.	WEBANWENDUNGEN	41
X.	SUPPORTKONZEPT	43
XI.	FINANZIERUNG	49
XII.	INVESTITIONSPLANUNG 2020 – 2025	54
XIII.	UMSETZUNG	55
XIV.	EVALUATION	55
XV.	LITERATURVERZEICHNIS	56

I. Präambel

In diesem Medienentwicklungsplan (MEP) soll das Konzept der pädagogischen IT-Ausstattung an der Grundschule in Moorrege vorgestellt werden.

In diesem Medienentwicklungsplan soll erläutert werden, wie der computerunterstützte Unterricht umgesetzt werden soll. Für die Erstellung wird sich am Profil der Schule orientiert, damit die pädagogisch sinnvolle Umsetzung erfolgt.

In vielen Bereichen des täglichen beruflichen und privaten Lebens haben die digitalen Medien, wie Smartphones & Tablets oder Convertibles mit breiter Verfügbarkeit des Internets, bereits ihren Einzug gefunden und sind oftmals nicht mehr wegzudenken. Mit der Medienkompetenz sollen der zielgerichtete Einsatz ermöglicht und der verantwortungsvolle Umgang nähergebracht werden

Ein zielgerichteter Einsatz stellt sich nicht mehr nur mit dem Informations- und Computerunterricht dar. Die technische Unterstützung wird in vielen Fächern eingesetzt. Möglichkeiten hierfür gibt es viele, wie z.B. Internet-Recherche, Bildbearbeitung, Videoerstellung, Erstellen von Präsentationen.

Durch die digitalen Medien verändern sich die Arbeitsabläufe und Kommunikationsmöglichkeiten.

Für den Bildungsbereich sind durch die Schulträger die Rahmenbedingungen zu schaffen¹. Diese beinhalten unter anderen die Infrastruktur und technischen Ausstattung der Schulen, um die Möglichkeiten zu schaffen, die Schülern und Schülerinnen auf das digitale Leben vorzubereiten.

Mit Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08. Dezember 2016 wurde die Strategie „Bildung in der digitalen Welt“² erstellt.

Weiterhin ist die Fortbildung der Lehrkräfte und der Support der IT sicherzustellen.

In der Gemeinde Moorrege gibt es eine Grundschule mit aktuell 171 Schüler/innen und 10 Lehrkräften. Die Schule ist zweizügig. Die außerschulische Betreuung findet in der Betreuungsklasse statt. Weiterhin gibt es eine Gemeindebücherei.

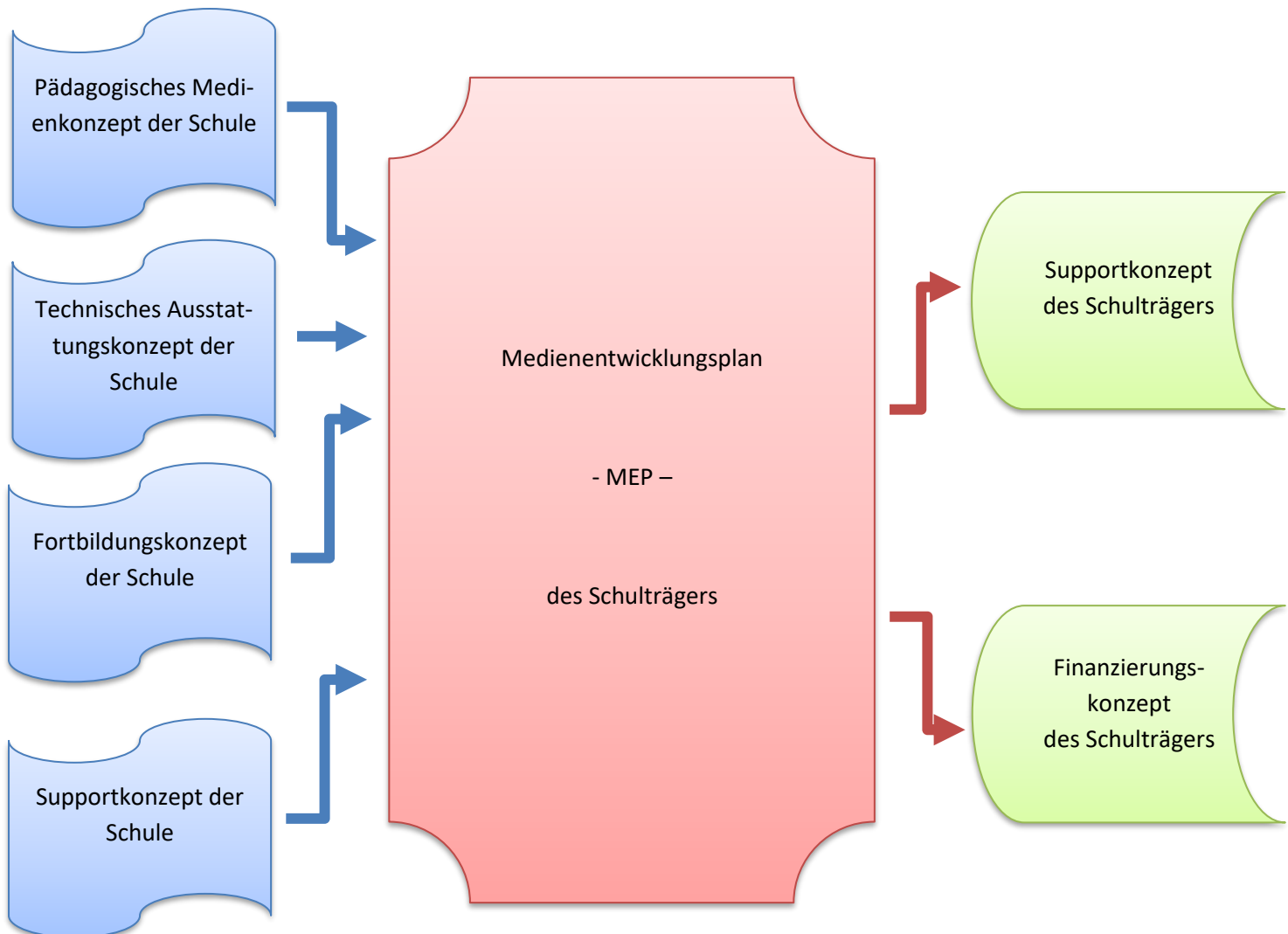
In der Medienentwicklungsplanung sind das pädagogische Medienkonzept der Grundschule, das technische Ausstattungsprofil, das Supportkonzept und das

¹ Schleswig-Holsteinisches Schulgesetz -SchulG- vom 24. Januar 2007, GVOBL 2007 S. 276 in der zurzeit gültigen Fassung

² https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2016/2016_12_08-Bildung-in-der-digitalen-Welt.pdf, letzter Zugriff 12.10.2020

Fortbildungskonzept eingeflossen. Aufgrund dieser Ausführungen ist das Finanzierungskonzept erstellt worden.

Abbildung 1: Der Medienentwicklungsplan – Aufbau



Durch die höheren pädagogischen, technischen Anforderungen sind Modernisierungsmaßnahmen an der Grundschule durchzuführen. Die elektrischen Leitungen sind zu erneuern, die LAN-/WLAN-Verfügbarkeit ist sicherzustellen, Präsentations- und Endgeräte sind anzuschaffen. Ebenso sind Server, Software und Lizenzen zu beschaffen und zu warten. Dahingehend ist ein mehrstufiges Supportkonzept zu erstellen, um eine zuverlässige Nutzung zu ermöglichen.

II. Rechtsgrundlagen

Vom Schulträger ist gemäß § 48 Absatz 1 Nr. 5 SchulG³ für die Deckung des Sachbedarfes zu sorgen. Neben der Bewirtschaftung, Unterhaltung und Ausstattung des Gebäudes gehört die IT-Ausstattung und Wartung inklusive der Verkabelung und Vernetzung des Gebäudes dazu.

In den Vorjahren (2017 – 2019) wurde in den politischen Gremien der Gemeinde Moorrege im Rahmen der Haushaltsberatungen über die medienkonzeptionelle Ausstattung der Grundschule beraten und beschlossen und Mittel bereitgestellt.

III. Der Medienentwicklungsplan -MEP-

Mithilfe des Medienentwicklungsplanes werden die einzelnen Planungsschritte im Rahmen des Projektes DigitalPakt dargestellt. Die notwendigen Maßnahmen der Schaffung der Infrastruktur, die benötigten Anschaffungen sowie ein Supportkonzept werden erläutert.

Als Folge aus den notwendigen Maßnahmen wird die mittelfristige Finanzplanung ermittelt.

Ziel des Medienentwicklungsplanes soll die Planungssicherheit für den Schulträger, die Schule und politischen Vertreter sein.

Der Medienentwicklungsplan setzt sich aus vier Bereichen zusammen:

a. Pädagogisches Medienkonzept

Damit die unterrichtliche Mediennutzung und der Aufbau von Medienkompetenz bei den Schülerinnen und Schülern nicht dem Zufall überlassen bleiben, sollten die zu vermittelnden Inhalte und Kompetenzen in einem pädagogischen Medienkonzept zusammengetragen und systematisiert werden. Je nach der Schulart, den baulichen Voraussetzungen und der pädagogischen Ausrichtung der jeweiligen Schule können Medienkonzepte sehr unterschiedlich ausfallen.

Das Lernen mit und über (digitale) Medien ist aufgrund technologischer Entwicklungen, wie Digitalisierung, Internet und breiter Verfügbarkeit mobiler Endgeräte und daraus resultierender gesellschaftlicher Veränderungen, zu einer wichtigen schulischen Aufgabe geworden.

³ Schleswig-Holsteinisches Schulgesetz -SchulG- vom 24. Januar 2007, GVOBL 2007 S. 276 in der zurzeit gültigen Fassung

Gemäß dem entsprechenden KMK-Beschluss, versteht man unter schulischer Medienbildung einen dauerhaften, pädagogisch strukturierten und begleiteten Prozess der konstruktiven und kritischen Auseinandersetzung mit der Medienwelt. „Sie zielt auf den Erwerb und die fortlaufende Erweiterung der Medienkompetenz ...“. Auch in den Lehrplänen, den Bildungsstandards und den neuen Fachanforderungen nehmen Medien eine wichtige Rolle ein.

Dazu zählt zum einen der Bereich „Lernen über Medien“, der die Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler in einer medial geprägten Welt aufgreift. Dabei werden Teilnahme-, Reflexions- und Urteilskompetenzen erworben, die für eine selbstbestimmte gesellschaftliche Teilhabe unverzichtbar sind.

Der zweite wichtige Bereich ist das „Lernen mit Medien“. Dabei wirken Medien „durch ihr vielfältiges didaktisch-methodisches Potenzial, das Anschaulichkeit, inhaltliche Attraktivität und formale Qualität ebenso miteinschließt wie die Möglichkeit, eigene mediale Produkte kreativ zu gestalten, als Motor und Motivator für das Lehren und Lernen in der Schule“.

Neben den digitalen Medien spielen auch die „klassischen“ Medien weiterhin eine wichtige Rolle. Dabei sollte jedoch berücksichtigt werden, dass im Rahmen der zunehmenden Digitalisierung vieler Bereiche Medien zunehmend verschmelzen und digital abrufbar sind.⁴

b. Technisches Ausstattungskonzept

Aus den pädagogischen Überlegungen können die notwendigen Schlussfolgerungen für die mediale Ausstattung gezogen werden. Diese wird in einem technischen Ausstattungskonzept festgeschrieben, welches neben der endgültigen Festlegung der Endgeräteausstattung auch konkrete Überlegungen zur deren Administration und der Verwaltung der schulischen Infrastruktur enthalten sollte. Schulen benötigen professionelle Lösungen, welche die notwendigen pädagogischen, administrativen, (datenschutz-)rechtlichen und organisatorischen Fragestellungen ausreichend klären. Vorschläge zur Gestaltung schulischer Netzwerke lassen sich den Ausstattungsempfehlungen des Landes⁵ entnehmen.

⁴ Themenpapier Medienentwicklungsplanung IQSH 2015, Seite 4 ff.

https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Publikationen/PDFDownloads/ITMedien/Downloads/themenpapierMedienentwicklungsplanung.pdf?__blob=publicationFile&v=9

⁵ Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein (Hrsg.): Empfehlungen für die schulische IT- und Medienausstattung. Kiel 2015 abrufbar unter: https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Publikationen/PDFDownloads/ITMedien/Downloads/ausstattungsempfehlungen.pdf?__blob=publicationFile&v=7

Auch für das technische Konzept sollte eine umfassende Bestandsaufnahme der vorhandenen Infrastruktur, Endgeräte und Software erfolgen. Dieses dient unter anderem dazu festzustellen, welche Geräte veraltet und erneuerungsbedürftig sind und wo durch Standardisierung eine effizientere Beschaffung und Wartung ermöglicht werden kann. Es erfolgt idealerweise auch schulübergreifend auf Schulträgerebene.

Im Rahmen der technischen Konzeption müssen die notwendigen datenschutzrechtlichen Fragestellungen beantwortet werden, wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden. Dazu gehört, dass mit externen Dienstleistern Vereinbarungen zur Auftragsdatenverarbeitung abgeschlossen werden.⁶

c. Supportkonzept

Mit dem zunehmenden Einsatz von IT-Lösungen im Unterricht nimmt auch die Abhängigkeit von der Technik zu, sodass es nicht nur um einen möglichst reibungslosen Tagesbetrieb, sondern zunehmend auch um eine möglichst schnelle Wiederherstellung ausgefallener Technik, Programme und Daten geht.

Auf Basis des technischen Konzeptes wird daher auch ein Supportkonzept erstellt, das festlegt, von wem die im laufenden Betrieb anfallenden Wartungs- und Reparaturaufgaben ausgeführt werden. Dabei sollten auch Abläufe für Problemmeldungen definiert werden, damit diese schnell und effizient bearbeitet werden. Für den Aufbau von Supportsystemen ist die enge Zusammenarbeit von Schule, Schulträger und gegebenenfalls externen Dienstleistern unerlässlich, wenn sich die Arbeitsteilung von First-Level und Second-Level-Support im Alltag bewähren soll.⁶

d. Finanzierungskonzept

Abgestimmt auf die anderen Konzepte sollte ein Finanzierungskonzept aufgestellt werden, in dem der notwendige Finanzbedarf sowohl für die Anschaffung und die wiederkehrende Erneuerung der Hard- und Software als auch die Einrichtung, Administration und Wartung des gesamten Systems durch einen IT-Dienstleister oder Mitarbeiter/-innen des Schulträgers zu berücksichtigen ist. Dabei sind die

⁶ Themenpapier Medienentwicklungsplanung IQSH 2015, Seite 4 ff.

https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Publikationen/PDFDownloads/ITMedien/Downloads/themenpapierMedienentwicklungsplanung.pdf?__blob=publicationFile&v=9

finanziellen Spielräume des Schulhaushaltes beziehungsweise des Schulträgers einzubeziehen.⁷

⁷ Themenpapier Medienentwicklungsplanung IQSH 2015, Seite 4 ff.

https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Publikationen/PDFDownloads/ITMedien/Downloads/themenpapierMedienentwicklungsplanung.pdf?__blob=publicationFile&v=9

IV. Aktuelle Situation

In der Gemeinde Moorrege befindet sich eine Grundschule. Aktuell werden dort 176 Schüler und Schülerinnen unterrichtet. 10 Lehrkräfte unterrichten an der Grundschule. Kräfte des Förderzentrums unterstützen die Lehrkräfte. Die Schule ist zweizügig und das Gebäude zweigeschossig. Weiterhin sind in dem Gebäude die Betreuungsklasse sowie die Gemeindebücherei untergebracht. Ebenso ist dort eine Kindertagesstätte mit angesiedelt.

An der Grundschule wurde 1958 der Betrieb aufgenommen. In den Jahren 1993 bis 1995 wurde die Schule mit einem Anbau erweitert.

Im Frühjahr 2019 wurde zur Vorbereitung des Digital-Paktes eine Bestandsaufnahme der IT-Ausstattung erfasst:

Im Gebäude befinden sich 8 Klassenräume, sowie 3 Fach- und 2 andere Räume. Von diesen Räumen verfügt lediglich der Computerraum über eine WLAN-Abdeckung. Ebenso ist nur ein Raum mit einer LAN-Verkabelung (Cat 5 und älter) ausgestattet.

Für die Präsentationstechnik ist in einem Klassenraum ein interaktives Whiteboard (< als 4 Jahre) und einer Dokumentenkamera (< als 4 Jahre) ausgestattet. In einem Fachraum ist ein fest installierter Beamer (< als 4 Jahre) verbaut.

Im Rahmen des Sofortausstattungsprogrammes zum DigitalPakt in der Corona Zeit wurden 24 Convertibles angeschafft.

Es sind im Computerraum 13 PC's (> als 4 Jahre) vorhanden. Die Schule verfügt über einen Computerraum.

Weiterhin wurde im Januar 2018 ein Beratungsgespräch mit dem IQSH⁸ durchgeführt und folgender Ist-Stand ermittelt:

PC-Raum:

- Netzwerkschrank im PC-Raum mit 8 Höheneinheiten; nicht managebar; Internetzugang mit max. 16 Mbit/s
- feste Verkabelung über Kabelschacht auf dem Boden, 1 Internetfilter
- 13 PCs plus Monitore

⁸ Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH)

- 1 Drucker
- 1 Beamer (Deckenmontage) plus Leinwand

Klassenräume:

- nicht kabelgebunden an Unterrichtsnetz angeschlossen
- 1 interaktives Whiteboard -Anschaffung 2017- plus 1 fest angeschlossen
- Notebook
- 1 Dokumentenkamera

WLAN:

Nur im PC-Raum über die Fritzbox zur Versorgung des interaktiven Boards im OG

Sonstiges:

- 1 Bildschirm in der Aula/Mensa
- 1 mobiler Beamer plus älteres Notebook

Für die Nutzung der digitalen Medien ist eine schnelle Internetverbindung Voraussetzung, um den Datenaustausch mit Lernplattformen und den Zugriff auf Medienangebote gewähren zu können.

Der Support erfolgt zurzeit durch einen externen EDV-Berater.

Im Rahmen des Haushaltes der Gemeinde Moorrege werden der Schule Mittel für die Ausstattung und Unterhaltung zur Verfügung gestellt.

V. Pädagogisches Medienkonzept

Von Seiten der Grundschule Moorrege wurde das pädagogische Medienkonzept (Stand: 25.02.2019) erstellt. Die Inhalte wurde aus dem Konzept der Schule übernommen.

Vorüberlegungen

Im privaten Alltag unserer Kinder spielen digitale Medien längst eine entscheidende Rolle (siehe KMK-Strategie 2016⁹). Auch die Schülerinnen und Schüler der Grundschule Moorrege leben in einer mediatisierten Lebenswelt. PC, Internetzugang, Tablet und Smartphone sind für viele Kinder ständig präsent. Ziel unseres gegenwärtigen und zukünftigen Unterrichts ist deshalb auch die Vorbereitung unserer Kinder auf eine digitale Welt, das selbstständige digitale Arbeiten und somit die Teilhabe an der Wissensgesellschaft. Daher ist es ein fester Bestandteil im Rahmen der Medienbildung der Grundschule Moorrege, die Kinder auf die Chancen, aber auch auf die damit verbundenen Gefahren und Risiken aufmerksam zu machen. Die Schülerinnen und Schüler müssen hierzu bereits in der Grundschule ausreichende Informations- und Medienkompetenzen erlangen, um in grundlegenden Bereichen unserer heutigen Gesellschaft teilhaben zu können.

Der Erwerb dieser Kompetenzen darf nicht nur Aufgabe der Eltern sein, wenn Bildungsgerechtigkeit in allen Bereichen erfolgen soll. Als gesamtes Grundschulkollegium stellen wir uns dieser Aufgabe, indem wir uns dazu regelmäßig fortbilden und eine Fachgruppe „Medienkonzept der Grundschule Moorrege“ gründeten. Wir sehen im Unterricht viele Möglichkeiten sowohl für das Lernen mit digitalen Medien als auch für das Lernen über digitale Medien. Der Umgang mit den digitalen Medien stellt deshalb eine sinnvolle und notwendige Ergänzung und Erweiterung des herkömmlichen Unterrichts in allen Klassen unserer Grundschule dar.

Der Umgang mit digitalen Medien an der Grundschule Moorrege soll sich zukünftig besonders durch den flexiblen Einsatz mobiler Endgeräte und die kontinuierliche Integration in den alltäglichen Unterricht durch elektronische Präsentations- und Aufnahmegeräte auszeichnen. Wenn die Grundschule an die Lebens- und zukünftige Arbeitswelt der Kinder anknüpfen soll, müssen die Chancen der neuen digitalen Medien frühzeitig aufgegriffen und in den Schulalltag implementiert werden. Das „Lernen mit und über (digitale) Medien“ wird selbstverständlich auch weiterhin die bisher verwendeten

⁹ https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/PresseUndAktuelles/2018/Digitalstrategie_2017_mit_Weiterbildung.pdf

Medien (CD-/MP3-Player, Overheadprojektoren, Easy Speaker etc.) im Sinne der Medienintegration sinnvoll berücksichtigen.

Momentane Unterrichtsinhalte an der Grundschule Moorrege

Lernen mit digitalen Medien:

- Sichere Anwendung von Lernsoftwares, z. B. Lernwerkstatt
- Anwendungssicherheit bei der Nutzung von MS Office Word und Paint
- Verwendung kindgerechter Suchmaschinen im Internet (z. B. blindekuh.de)

Lernen über digitale Medien:

- Umgang mit den PCs und dem Beamer im Computerraum, den Easy Speakern, den CD-/MP3-Playern sowie den Overheadprojektoren
- Grundkenntnisse bei der Nutzung von MS Office Word und Paint
- Kenntnisse über Möglichkeiten zur Speicherung von Daten
- Grundkenntnisse im Bereich Datenschutz und Urheberrecht

Bestehendes Fortbildungskonzept für das Kollegium

- Externe Fortbildungen durch das IQSH
- Interne Fortbildungen durch das Kollegium
- Teilnahme an den jährlichen Tagungen „Lernen mit digitalen Medien“ des IQSH
- Teilnahme an Schulmedientagen bereits bestehender Modellschulen „Lernen mit digitalen Medien im Fachunterricht“ in S-H

Mediencurriculum

Die KMK-Strategie „Bildung in der digitalen Welt“ unterscheidet sechs Kompetenzbereiche¹⁰:

1. Suchen, Verarbeiten, Aufbewahren
2. Kommunizieren und Kooperieren
3. Produzieren und Präsentieren
4. Schützen und sicher agieren
5. Problemlösen und Handeln
6. Analysieren und Reflektieren

¹⁰ https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2018/Strategie_Bildung_in_der_digitalen_Welt_idF_vom_07.12.2017.pdf

In der IQSH-Broschüre „Digitale Medien im Fachunterricht“¹¹ wird in Kapitel 5 die „Progression der Medienkompetenz“ beschrieben. Die zu erreichenden Kompetenz-bereiche werden dabei für die Jahrgangsstufe vier sowie für das Ende der Sekundarstufe I festgehalten.

Die Fachgruppe „Medienkonzept der Grundschule Moorrege“ hat die Kompetenzen, die im Rahmen der Grundschulzeit an der Grundschule Moorrege bei den Schülerinnen und Schülern angestrebt werden sollen, wie folgt zusammengefasst:

Bedienungsgrundlagen der Schülergeräte (Tablets/Convertibles)

- Benennung der Komponenten der Tablets/Convertibles
- Bedienungsgrundlagen im Umgang mit den Tablets/Convertibles (Umgang mit Maus/Touchpad und Tastatur, Hoch- und Runterfahren der Schülergeräte, Starten und Beenden von Programmen)
- fachgerechter und sinnstiftender Umgang sowie schonende Aufbewahrung der Tablets/Convertibles

Anwendung von Arbeitssoftware / -Apps

- Anwendungsgrundlagen von MS Office Word
- Anwendungsgrundlagen von Grafikprogrammen (z. B. Paint)
- Programmübergreifendes Arbeiten (z. B. Bild in Text einfügen)

Dateimanagement

- Speichern und Verwalten von Ergebnissen auf den Schülerendgeräten
- Grundkurs: Drucken sowie Drucken mit speziellen Einstellungen

Internet

- gezieltes Aufrufen einer Webadresse
- erstes Recherchieren
- Kindersuchmaschine bedienen können (z. B. blind Kuh.de oder fragfinn.de)
- Verwendung mehrerer Tabs
- Kenntnisse und Einhaltung der Datenschutz- und Urheberrechte
- Speichern digitaler Inhalte

Gestaltung und Präsentation

- Fotos erstellen, bearbeiten, einfügen und präsentieren
- Audioaufzeichnungen und -bearbeitungen vornehmen

¹¹ https://www.schleswig-Holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Publikationen/PDFDownloads/ITMedien/Downloads/digitaleMedienImFU.pdf?__blob=publicationFile&v=3 abrufbar unter: <https://publikationen.iqsh.de/pdf-downloads-lernen-mit-digitalen-medien.html>

- (Lehr-)Filme aufzeichnen und bearbeiten (z. B. Stop-Motion-Filme)
- Klassen- oder Themenhomepages gestalten (z. B. Primolo)
- Schülerzeitungen oder Podcasts erstellen

Die Fachgruppe „Medienkonzept der Grundschule Moorrege“ hat die für die Jahrgangsstufe vier festgelegten Kompetenzbereiche auf die Jahrgangsstufen 1/2 und 3/4 der Grundschule Moorrege verteilt. Des Weiteren werden – auch zukünftig fortlaufend – zu jeder der sechs Kompetenzbereiche Beispiele gesammelt, wie diese im Unterricht sinnvoll umgesetzt und eingebunden werden können (siehe nachfolgende Tabellen).

1. Suchen, Verarbeiten, Aufbewahren		Jahrgänge 1 / 2	Jahrgänge 3 / 4
1.1 Browsen, Suchen, Filtern			
1.1.1	Arbeits- und Suchinteressen klären und festlegen	- klären und legen mit Unterstützung aufgabenbezogene Suchinteresse fest	
1.1.2	Suchstrategien nutzen und weiterentwickeln		- nutzen einfache Suchstrategien und entwickeln dieser unter Anleitung weiter
1.1.3	In verschiedenen digitalen Umgebungen suchen	- nutzen für ihre Suche im Internet angeleitet einen Internetbrowser, die Funktion von Links und Internetadressen (URL) - entnehmen altersgerechten digitalen Medien gezielt Informationen und verwenden sie	
1.1.4	Relevante Quellen identifizieren und zusammenführen	- lernen mithilfe Vorgegebener Informations- und Lernportale	- stellen Informationen zu einem bestimmten Thema zusammen - kopieren Suchergebnisse (Bilder, Textpassagen), fügen diese in eigene Dokumente ein und drucken das Ergebnis aus
1.2 Auswerten und Bewerten			
1.2.1	Informationen und Daten analysieren, interpretieren und kritisch bewerten		- führen Suchergebnisse aus verschiedenen Quellen zusammen und stellen sie dar
1.2.2	Informationsquellen analysieren und kritisch bewerten		- unterscheiden zwischen Informations- und Werbebeiträgen
1.3 Speichern und Abrufen			
1.3.1	Informationen und Daten sicher speichern, wiederfinden und von verschiedenen Orten abrufen		- speichern Dokumente an einem vorgegebenen Ort und finden sie wieder

Beispiele für den Kompetenzbereich 1: Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren

Jahrgang 1/2:

- Präsentation vorbereiten (z. B. HWS „Haustieren“)
 - Verwendung eines Internetbrowsers
 - sinnvolle Suchbegriffe (Stichwortsuche)
 - Informationen finden und verwenden
- Lernportale nutzen (z. B. Lernwerkstatt, Zebra-Apps)
- Informationsportale nutzen (z. B. vorgegebene Links / QR-Codes nutzen)

Jahrgang 3/4:

- Präsentation vorbereiten (z. B. HWS oder Deutsch „Weihnachten in anderen Ländern“)
 - verschiedene Quellen nutzen (Print- und digitale Medien)
 - Suchstrategien ausbauen und verfeinern (Print- und digitale Medien)
 - weiterführende Hinweise und Links nutzen
 - Informationen (Texte und Bilder) sammeln und in Dokumente einfügen (ACHTUNG: Copyright)
 - Dokumente an einem vorgegebenen Ort speichern und wiederfinden (ACHTUNG: Ordnung am PC einhalten)
 - fertige Ergebnisse ausdrucken
- Internet-ABC
 - Unterscheidung von Informations- und Werbebeiträgen

2. Kommunizieren und Kooperieren		Jahrgänge 1 / 2	Jahrgänge 3 / 4
2.1 Interagieren			
2.1.1 Mithilfe verschiedener Kommunikationsmöglichkeiten kommunizieren	- wenden altersgemäße Möglichkeiten der digitalen Kommunikation an		
2.1.2 Digitale Kommunikationsmöglichkeiten zielgerichtet und situationsgerecht auswählen			- nutzen digitale Medien und Netzwerke (um bestehende Kontakte zu pflegen)
2.2 Teilen			
2.2.1 Dateien, Informationen und Links teilen			- tauschen mit Unterstützung Dateien, Inhalte und Internetadressen (URL) mittels vorgegebener Kommunikationsprogramme aus
2.3 Zusammenarbeiten			
2.3.1 Digitale Werkzeuge für die Zusammenarbeit bei der Zusammenführung von Informationen, Daten und Ressourcen nutzen			- nutzen mit Unterstützung altersgemäße Medien zur Zusammenarbeit bei schulischen Arbeitsaufträgen und Projekten
2.4 Umgangsregeln kennen und einhalten			
2.4.1 Verhaltensregeln bei digitaler Interaktion und Kooperation kennen und anwenden (Netiquette)			- halten einfache Regeln der Kommunikation bei Nutzung digitaler Medien angeleitet ein (SMS, E-Mail, Chat)
2.5 An der Gesellschaft aktiv teilhaben			
2.5.2 Medienerfahrung weitergeben und in kommunikative Prozesse einbringen			- geben ihre Medienerfahrungen weiter

Beispiele für den Kompetenzbereich 2: Kommunizieren und Kooperieren

Jahrgang 1/2:

- verschiedene Kommunikationsmöglichkeiten nutzen (z. B. Deutsch)
 - Briefe, Postkarten, Telefonate, SMS, WhatsApp, E-Mails, Chats
- Programme und Apps für die Erstellung von Mind-Maps nutzen (in allen Fächern möglich)

Jahrgang 3/4:

- verschiedene digitale Kommunikationsmöglichkeiten nutzen und situationsgerecht auswählen (z. B. Deutsch)
 - SMS, WhatsApp, E-Mails, Chats
- Programme und Apps für die Erstellung von Mind-Maps nutzen (in allen Fächern möglich)
- jegliche Partner- oder Gruppenarbeiten
 - digitaler Austausch von Dateien, Inhalten und Internetadressen
- Webseitengenerator „Primolo“ zur Online-Präsentation von Arbeitsergebnissen
 - Medien zur Zusammenarbeit bei schulischen Arbeitsaufträgen oder Projekten nutzen
- Internet-ABC
 - Verhaltensregeln bei digitaler Interaktion und Kooperation kennen und anwenden

3. Produzieren und Präsentieren		Jahrgänge 1 / 2	Jahrgänge 3 / 4
3.1 Entwickeln und Produzieren			
3.1.1 Mehrere technische Bearbeitungswerkzeuge kennen und anwenden	- wenden Basisfunktionen digitaler Medien an (Computer, Tablet, Anmeldung, Passwort, Drucker, digitales Fotografieren, einfache Formatierungen, Rechtschreibhilfe, Einfügen von Grafiken, Speichern und Öffnen von Dateien) - gehen mit grundlegenden Elementen von Bedienungsoberflächen um		
3.1.2 Eine Produktion planen und in verschiedenen Formaten gestalten, präsentieren, veröffentlichen oder Teilen			- wenden die Grundfunktion von Geräten und Programmen zur Erstellung und Bearbeitung von Texten und Bildern an
3.2 Weiterverarbeiten und Integrieren			
3.2.1 Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	- produzieren einfache digitale Medienprodukte in mindestens einem Format mittels digitaler Werkzeuge		
3.2.2 Informationen, Inhalte und vorhandene digitale Produkte weiterverarbeiten und in bestehendes Wissen integrieren			- benennen Vor- und Nachteile unterschiedlicher Medienprodukte (z.B. im Hinblick auf Weiterverarbeitung, Gestaltungs- und Distributionsmöglichkeiten)
3.3 Rechtliche Vorgaben beachten			
3.3.1 Bedeutung von Urheberrecht und geistigem Eigentum kennen 3.3.2 Urheberrecht und Lizenzen bei eigenen und fremden Werken berücksichtigen 3.3.3 Persönlichkeitsrechte beachten			- halten mit Unterstützung elementare rechtliche Grundlagen im Umgang mit digitalen Medien ein (z.B. Persönlichkeitsschutz)

Beispiele für den Kompetenzbereich 3: Produzieren und Präsentieren

Jahrgang 1/2:

- Grafikprogramme (z. B. Paint) für die Bildgestaltung nutzen (in allen Fächern möglich)
- Grafikprogramme oder -Apps zum Fotografieren, anschließend Beschriften und gegenseitigem Vergleichen verwenden (z. B. HWS)
- Fotos erstellen, bearbeiten, einfügen und präsentieren (in allen Fächern möglich)
- einfache Gestaltung von Dokumenten, z. B. Schriftart und Schriftfarbe (in allen Fächern möglich)
- (Lehr-)Filme aufzeichnen und bearbeiten, z. B. Stop-Motion-Filme (in allen Fächern möglich)

Jahrgang 3/4:

- Grafikprogramme (z. B. Paint) für die Bildgestaltung und -veränderung nutzen (in allen Fächern möglich)
- Grafikprogramme oder -Apps zum Fotografieren, anschließend Beschriften und gegenseitigem Vergleichen verwenden (z. B. HWS)
- Fotos erstellen, bearbeiten, einfügen und präsentieren (in allen Fächern möglich)
- Audioaufzeichnungen und -bearbeitungen vornehmen
- Gestaltung von Dokumenten, z. B. Schriftart, Schriftfarbe und Layout (in allen Fächern möglich)
- Gestaltung von Dokumenten mit Hilfe von eingefügten Grafiken, Videos und Links (in allen Fächern möglich)
- (Lehr-)Filme aufzeichnen und bearbeiten, z. B. Stop-Motion-Filme (in allen Fächern möglich)
- Erstellung von Klassen- oder Themenhomepages mit Primolo (in allen Fächern möglich)
- Erstellung von Schülerzeitungen oder Podcasts (z. B. Deutsch)
- Internet-ABC
 - Rechtliche Vorgaben beachten

4. Schützen und sicher agieren		Jahrgänge 1 / 2	Jahrgänge 3 / 4
4.1 in digitalen Umgebungen agieren			
4.1.1 Risiken und Gefahren in digitalen Umgebungen kennen, reflektieren und berücksichtigen			- wissen um Risiken und Gefahren von Schadsoftware (Viren, Trojaner usw.)
4.1.2 Strategien zum Schutz entwickeln und anwenden			- schützen angeleitete Geräte und Produkte vor Schadsoftware
4.2 Persönliche Daten und Privatsphäre schützen			
4.2.1 Maßnahmen für Datensicherheit und Datenmissbrauch berücksichtigen			- kennen Gefahren von Datenmissbrauch und -verlust
4.2.2 Privatsphäre in digitalen Umgebungen durch geeignete Maßnahmen schützen	- wissen um die Bedeutung von Passwörtern und Pseudonymen und nutzen diese		- beachten angeleitete grundlegende Sicherheitsregeln in der Nutzung von Netzwerken (zurückhaltende Preisgabe persönlicher Daten)
4.3 Gesundheit schützen			
4.3.1 Suchtgefahren vermeiden, sich selbst und andere vor möglichen Gefahren schützen	- beobachten und reflektieren angeleitete ihre eigene Mediennutzung		
4.3.2 Digitale Technologien gesundheitsbewusst nutzen			- erkennen bei sich selbst und in ihrer sozialen Umgebung schädliche Entwicklungen im Umgang mit digitalen Medien und machen darauf aufmerksam (Cyberbullying, Sucht)
4.4 Natur und Umwelt schützen			
4.4.1 Umweltauswirkungen digitaler Technologien berücksichtigen			- benennen Beispiele für einen ressourcensparenden Beitrag bei der Nutzung digitaler Medien (Papier sparen beim Verzicht von Ausdrucken, digitale Steuerung der Raumtemperatur)

Beispiele für den Kompetenzbereich 4: Schützen und sicher agieren

Jahrgang 1/2:

- Gefahren und Risiken im Umgang mit (digitalen) Medien (z. B. KLU)
- Suchtprävention im Umgang mit (digitalen) Medien (z. B. HWS)

Jahrgang 3/4:

- Gefahren und Risiken im Umgang mit (digitalen) Medien (z. B. KLU)
- Suchtprävention, Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Umgang mit (digitalen) Medien (z. B. HWS)
- Internet-ABC
 - Rechtliche Vorgaben beachten

5. Problemlösungen und Handeln		Jahrgänge 1 / 2	Jahrgänge 3 / 4
5.1 Technische Probleme lösen			
5.1.1 Anforderungen an digitale Umgebungen formulieren	- beschreiben ihren Unterstützungsbedarf bei technischen Problemen		
1.1.3 Bedarfe für Lösungen ermitteln und Lösungen finden beziehungsweise Lösungsstrategien entwickeln			- lösen einfache, wiederkehrende technische Probleme
5.2 Werkzeuge bedarfsgerecht einsetzen			
5.2.1 Eine Vielzahl von digitalen Werkzeugen kennen und kreativ anwenden	- benennen und wählen gezielt Werkzeuge für die Bearbeitung von Texten und Bildern sowie die Nutzung des Internets aus		
5.2.4 Digitale Umgebungen und Werkzeuge zum persönlichen Gebrauch anpassen			- passen angeleitet grundlegende Einstellungen von Programmen für ihren Gebrauch an (Schrift, Farbe, Formatierungen bei Texten/Grafiken)
5.3 Eigene Defizite ermitteln und nach Lösungen suchen			
5.3.1 Eigene Defizite bei der Nutzung digitaler Werkzeuge erkennen und Strategien zur Beseitigung entwickeln			- ernennen Bedarfe zur Weiterentwicklung bei der Nutzung digitaler Werkzeuge und suchen nach Lösungen
5.3.2 Eigene Strategien zur Problemlösung mit anderen teilen	- teilen Lösung anderen mit		
5.4 Digitale Werkzeuge und Medien zum Lernen, Arbeiten und Problemlösungen nutzen			
5.4.1 Effektive digitale Lernmöglichkeiten finden, bewerten und nutzen			- wählen effektive, digitale Lernumgebungen zur Unterstützung ihres schulischen Lernens aus und nutzen diese (Lernspiele, E-Book, Rechentrainer)
5.5 Algorithmen erkennen und formulieren			
5.5.1 Funktionsweisen und grundlegende Prinzipien der digitalen Welt kennen und verstehen	- erkennen angeleitet formale Abläufe (Playstation, Handy, MP3-Player)		

Beispiele für den Kompetenzbereich 5: Problemlösen und Handeln

Jahrgang 1/2 und 3/4:

- Alle auftretenden technischen Probleme werden schüler- und lehrerseitig kommuniziert und gelöst. Dazu werden digitale und technische Werkzeuge angeleitet eingesetzt.
 - Die Schülerinnen und Schüler ermitteln zunehmend selbstständig ihre eigenen Defizite im Umgang mit den (digitalen) Medien und suchen unter Anleitung nach Lösungen.
 - Die Schülerinnen und Schülern wählen zunehmend selbstständig die (digitalen) Medien in Hinblick auf ihre Effektivität, die Unterstützung und den Nutzen für ihr schulisches Lernen aus.
- Die hier aufgeführten Inhalte gelten für alle Fächer in allen Klassenstufen in denen (digitale) Medien eingesetzt werden. Oberstes Ziel ist es, dass die Schülerinnen und Schüler zunehmend selbstständig in diesem Kompetenzbereich agieren. Deshalb sollten bei jedem (digitalen) Medieneinsatz auf mögliche (technische) Probleme verwiesen und Lösungsmöglichkeiten benannt und vorgeführt werden.

6. Analysieren und Reflektieren		Jahrgänge 1 / 2	Jahrgänge 3 / 4
6.1 Medien analysieren und bewerten			
6.1.1 Gestaltungsmittel von digitalen Medienangeboten kennen und bewerten	- beschreiben, was ihnen an genutzten digitalen Medien gefällt oder missfällt		
6.1.2 Interessengeleitete Setzung, Verbreitung und Dominanz von Themen in digitalen Umgebungen erkennen und beurteilen			- erkennen, dass mediale und virtuelle Konstrukte und Umgebungen nicht eins zu eins in die Realität umsetzbar sind
6.1.3 Wirkungen von Medien in der digitalen Welt (z.B. mediale Konstrukte, Stars, Idole, Computerspiele, mediale Gewaltdarstellungen) analysieren und konstruktiv damit umgehen			- erklären, wie Wirkungen von digitalen Medien ihre eigenen Mediennutzung beeinflussen (z.B. digitale Spiele)
6.2 Medien in der digitalen Welt verstehen und reflektieren			
6.2.1 Vielfalt der digitalen Medienlandschaft kennen	- stellen ihre Medien-erfahrungen sowie Erfahrungen in virtuellen Lebensräumen dar		
6.2.2 Chancen und Risiken des Mediengebrauchs in unterschiedlichen Lebensbereichen erkennen, eigenen Mediengebrauch reflektieren und gegebenenfalls modifizieren			- benennen und modifizieren gegebenenfalls mit Unterstützung reale Folgen medialer und virtueller Handlungen (Sozial Media, Cybermobbing)

Beispiele für den Kompetenzbereich 6: Analysieren und Reflektieren

Jahrgang 1/2:

- (digitale) Medien in unserem Alltag: Beschreibung und Bewertung (z. B. Deutsch, HWS, Kunst)

Jahrgang 3/4:

- virtuelle vs. reale Kunst, z. B. Gebäude- oder Brückenkonstruktionen (z. B. HWS, Kunst)
- Suchtprävention im Umgang mit (digitalen) Medien (z. B. HWS)
- Internet-ABC
 - Social Media, Cybermobbing

a. Technische Ausstattungskonzept – Mindestanforderung

Die technische Ausstattung an der Grundschule Moorrege soll nach der Musterlösung des IQSH umgesetzt werden.¹²

Von Seiten der Grundschule werden die Mindestanforderungen der technischen Ausstattung und *der Angaben des Ausstattungssprofils der Grundschule* wie nachstehend dargestellt und um die *Empfehlungen des IQSH aus dem Beratungsgespräch vom 23.01.2018* ergänzt.

Ergänzend ist auszuführen, dass für die Schulen besonderen Datenschutzregelungen gelten. Es ist sicherzustellen, dass das pädagogische Unterrichtsnetzwerk und das schulinterne Verwaltungsnetzwerk getrennt sind.

Vernetzung / Ausstattung der Räume

Die vorhandene LAN-Verkabelung sollte mit einem Messprotokoll überprüft werden. Je nach Ergebnis der Prüfung ist die Verkabelung auszutauschen. Der Standard sollte bei einer Neuverkabelung Cat. 6 betragen.

- mit LAN / WLAN Anschlüssen, Stromversorgung, Server-/Netzwerkschrank, Datenablage
- *Ausstattung der 8 Klassenräume sowie der 6 weiteren Räume (Lehrerzimmer, Büro Schulsozialarbeit, Aula, Bücherei, Küche, Betreuung)*

Empfehlungen des IQSH:

- *An einer zentralen Stelle im Gebäude sollte für das Unterrichtsnetz ein **Netzwerk-schrank** (inkl. Patchfeld und ausreichend Stromanschlüssen, mind. 20 Höheneinheiten, 19 Zoll, Tiefe 60 cm) installiert werden. Ggf. wird ein zweiter Netzwerkschrank zur Unterverteilung benötigt.*
- *Im Zuge der Erweiterung des Netzes mit WLAN sollte der vorhandene **Switch** durch ein neues Gerät mit folgenden Eigenschaften ersetzt werden: Gigabit-LAN, managebar, VLAN, POE (für späteres WLAN). Auch weitere Switches sollten diese Eigenschaften mitbringen.*
- *Alle **Klassen- und Fachräume** sollten über LAN-Kabel (Cat. 7) ans Unterrichtsnetz angebunden werden und mindestens jeweils einen LAN-Anschluss (Cat. 6 a) in Bodennähe (Doppeldose in Tafelnähe z.B. für späteren Präsentationsrechner) und*

¹² <https://medienberatung.iqsh.de/musterloesung-grundschule-sh.html>, letzter Zugriff 12.10.2020

einen LAN-Anschluss (Cat. 6 a) in Deckennähe (Accesspoint für späteres WLAN) erhalten.

- Für die langfristig angestrebte Ausstattung mit Präsentationsmedien werden zusätzliche **Stromanschlüsse** in Tafelnähe und ggf. in Deckennähe benötigt.

WLAN

- Der Einsatz mobiler Endgeräte (Notebooks, Tablets oder Convertibles) setzt ein **WLAN** voraus, damit auf das interne Schülernetz mit der Datenablage und auf das Internet zugegriffen werden kann. Dies kann am sinnvollsten über fest installierte Accesspoints in allen Klassenräumen bereitgestellt werden.
- Bei der Anschaffung von **festen Accesspoints** sollten diese in Deckennähe montiert werden und über eine LAN-Dose ans Schülernetz angebunden werden. Die Accesspoints sollten VLANs, mehrere SSIDs, und WPA2-Enterprise unterstützen sowie managebar sein. Die Stromversorgung der Accesspoints sollte per LAN erfolgen (POE=). Dazu wird im Netzwerkschrank ein Switch mit POE-Unterstützung benötigt.
- Das **Management der Accesspoints** sollte über einen Hardware-Controller im Netzwerkschrank realisiert werden.

Zentrale Dienste

- Der vorhandene Internetfilter sollte aus Altersgründen durch ein neues Gerät ausgetauscht werden und fest im neuen Netzwerkschrank untergebracht werden.
- die vorhandene Datenablage zum Speichern und Austauschen von Dokumenten und zur gemeinsamen Nutzung von Lernprogrammen sollte durch eine neue Datenablage ausgetauscht werden. Das neue Geräte sollte mit zwei 1-TB-Festplatten ausgestattet werden (z.B. QNAP-NAS). Daten werden gespiegelt und sind dadurch auch bei einem Festplattenfehler noch auf der anderen Festplatte vorhanden.
- Um ein automatisiertes Backup zu nutzen, kann auch eine externe Festplatte (2 TB) an die Datenablage angeschlossen werden.
- Auch neue Geräte sollten für Wartungsarbeiten im Schülernetz in die vorhandenen Softwareverteilung DKS-Install eingebunden werden, da Softwareinstallationen und Änderungen im System für die Windows-Notebooks von einem zentralen Ort aus gesteuert werden können. Standardupdates (Browser, Virensignaturen, Windows usw.) sind dabei kostenlos. Wenn weitere Software verteilt werden soll, wird eine Jahresgebühr fällig.

- *Um von einem zentralen Gerät z.B. auf die Softwareverteilung zugreifen zu können, wird ein Wartungsrechner (z.B. der Lehrerrechner im PC-Raum) benötigt.*

Präsentationsgeräte

In den Schulen können verschiedene Geräte zur Präsentation genutzt werden. Dies kann mit einem Display oder einem interaktiven Display erfolgen.

*Die Schule hat sich für die Variante **der interaktiven Displays** entschieden:*

- *Größe der Präsentationsfläche mind. 1,60m x 1,20m*
- *höhenverstellbar*
- *zusätzlich sollte eine „normale“ Schreibfläche vorhanden sein, evtl. als klappbare Flügel, die vor die Projektionsfläche zu klappen sind.*
- *interaktiv*
- *multitouchfähig, mind. 2 Touchfunktionen gleichzeitig nutzbar*
- *internetfähig*
- *ausreichende Lichtstärke*
- *Möglichkeit, Tablet usw. einzubinden*
- *Soundsystem mit ansprechender Beschallungsmöglichkeit für die Klassenräume*
- *Speichermöglichkeit*
- *vorgegebene Lineaturen*
- *einfache Bedienerführung*
- *je Präsentationsgerät:*
 - *bei der Lösung mit Beamer & Board ein fest angeschlossenes Notebook nach IQSH-Standard mit einem abschließbaren Notebookschrank (Ausstattung siehe Lehrergeräte)*
 - *bei der Anschaffung von Displays können die Lehrergeräte zu Präsentationszwecken genutzt werden.*
- *je Klassenraum eine Dokumentenkamera, eine Digitalkamera, ein digitaler Vorlesestift „Anybook Reader“ (Franklin)*

Die Ausstattung der Klassenräume soll mit interaktiven Displays erfolgen, um die interaktiven Tafelbilder zu den Schulbüchern nutzen zu können. Die Methoden der Nutzung sollen wechselhaft durchgeführt werden und für entsprechende Übungen angewandt werden. Ein grundschulgerechtes Arbeiten wird so ermöglicht.

Empfehlungen des IQSH:

- *Die angedachte feste Präsentationsmöglichkeit in den Klassenräumen wäre z.B. über eine Display-Lösung realisierbar, bei der folgende Mindestanforderungen mitbedacht werden sollten:*
 - *Auflösung Ultra-HD*
 - *Mind. 2 x HDMI*
 - *1 x LAN*
 - *2 x USB (Touch)*
 - *Lautsprecherleistung 20 W RMS (bzw. 2 x 10 W RMS)*
 - *Audio-Line-Out*
 - *gehärtetes Glas*
 - *mattes Display*
 - *Helligkeit 350 cd/m²*
 - *15 Berührungspunkte*
- *An den Displays sollte ein Notebook bzw. Rechner (installiert nach dem IQSH-Standard) fest angeschlossen werden.*

Drucker

Zunächst soll keine Neuanschaffung erfolgen, da eine Anbindung an die vorhandenen Netzwerkdrucker erfolgen soll.

Schülergeräte / Endgeräte

Auch bei den Endgeräten gibt es verschiedene Varianten, wie z.B. feste PC's, Laptops, Convertibles, Tablets, iPads, Smartphones auf Windows- oder iOS-Basis

Die Grundschule hat sich für die Variante auf Windows-Basis ausgesprochen:

- *2 Klassensätze (mind. 50 Stück)*
- *Convertible (Mindestanforderungen nach Musterlösung Grundschule)*
 - *2 GB RAM / besser 4 GB RAM, 64 GB SSD/eMMC, mind. 10 Zoll, Einrichtung nach IQSH-Anleitung: Windows 10 Professional, PC-Wächter-Schutz*
- *2 Klassensätze (mind. 50 Stück) extern anschließbar, möglichst kabelloser Computermäuse*
- *Aufbewahrungsmöglichkeit: 2 Lagerschränke (mind. je 50 Plätze), welche an zwei zentralen Plätzen der Schule fest installiert sind.*
- *Programme:*
 - *Office Paket: Word, Excel und PowerPoint (voraussichtlich benötigtes Paket: MS Office Standard)*

- Lernwerkstatt
- Übungsprogramme zum Mathelehrwerk „Flex und Flow“ (Westermann) sowie „MiniMax“ (Klett)
- Übungsprogramme zum Deutschlehrwerk „Flex und Flora“ (Westermann) sowie „Zebra“ (Klett)
- weitere Lizenzen für Programme und Apps nach Bedarf
- Kopfhörer: On-Ear bzw. Over-Ear, keine In-Ear Kopfhörer (Schülereigentum)

Empfehlungen des IQSH:

- *Bei der Anschaffung von neuen Rechnern, Notebooks bzw. Tablets oder Convertibles sollte darauf geachtet werden, dass diese nach IQSH-Standard (Windows 10 Professional, Einrichtung nach Anleitung des IQSH) installiert worden sind. Dazu gehört auch der PC-Wächter-Schutz. Um eine Einheitlichkeit bezüglich Hard- und Software zu erreichen, sollte die Ausstattung in einem Schritt erfolgen.*
- *Bei der Anschaffung mobiler Geräte sollte eine Lade- und ggf. eine Transportmöglichkeit mitbedacht werden: Notebook-/Tabletwagen (inkl. Ladeeinheit), ein leichteres und kleineres Trolley System oder aufgrund der Treppen im Gebäude ein fester Ladeschrank.*

Als Endgeräte sollen ebenfalls Windows-Convertibles mit Tastatur angeschafft werden. Hierfür sind 60 – 80 Geräte im Gerätekofter/-wagen favorisiert.

Weiterhin werden zwei Tablet/Notebookschränke benötigt, da die räumlichen Gegebenheiten nicht mit einer Trolley-Lösung realisierbar sind.

Mit der Anschaffung der Endgeräte können in den Klassen in Kleingruppen gearbeitet werden. Zusätzlich werden Headsets und Computermäuse benötigt.

Lehrergeräte

Auch hier gibt es wie bei den Schülerendgeräten die verschiedenen Möglichkeiten.

Die Grundschule hat sich für die Anschaffung von mobilen Windows-Geräten mit Dokumentenkamera entschieden.

- *mindestens zwei Lehrerrechner (je einer im Lehrerzimmer und im Computerraum) mit Drucker und Scanner*
- *mindestens 10 personalisierte Lehrer-Notebooks mit VPN-Tunnel (VPN-Tunnel über die Firewall)*
- *Programme:*
 - *wie Schülergeräte*
 - *benötigte Programme für einen VPN-Tunnel der Lehrer-Notebooks*
 - *Lizenzen für Zaubereinmaleins, Worksheet Crafter, Learning Apps*

- weitere Lizenzen für Programme und Apps nach Bedarf

An der Schule sollen den Lehrkräften mobile Dienstgeräte mit einer Dokumentenkamera zur Verfügung gestellt werden. Favorisiert wird ein Windows-Tablet/Convertible mit Tastatur plus Stift (Surface go).

Für eine effiziente Unterrichtsvorbereitung und Zusammenarbeit sowie den Einsatz im Unterricht und für den Austausch mit den Schülern ist dies notwendig. Zusätzlich werden Headsets und Computermäuse benötigt.

Regelung zur regelmäßigen Wartung aller Geräte

Die technische Ausstattung wird von einem externen Dienstleister regelmäßig gewartet und an die neuesten Anforderungen angepasst.

Empfehlungen des IQSH:

- *die weitere Betreuung, Pflege und Administration des Schülernetzes vor Ort sollte dauerhaft durch einen IT-Dienstleister bzw. durch den Schulträger übernommen werden.*
- *Mindestens 1 x pro Schulhalbjahr sollte der Dienstleister/Schulträger eine Wartung des Schülernetzes (Updates Rechner, Datenablage, Internetfilter usw.) durchführen.*

b. Fortbildungskonzept der Lehrkräfte

Mit Beschlussfassung vom 12. Juni 2019 in der Lehrerkonferenz wurde folgendes Konzept für die Fortbildung der Lehrer erstellt.

In den vergangenen Jahren wurden diverse Fortbildungen und Veranstaltungen besucht und durchgeführt:

- Medienentwicklungsplanung IQSH
- Lernen mit digitalen Medien in der Grundschule
- Landesfachtag Sachunterricht / Digitale Medien im Sachunterricht
- Schulentwicklungstag Schuljahr 18/19 (Medienentwicklungsplanung)
- SINUS an Grundschulen (Internetführerschein)
- Schulmedientag Hermann-Löns-Schule in Ellerbek
- Fachtag – Lernen mit digitalen Medien
- Schulmedientag Weingartenschule Lauenburg
- Netzwerk Medienkompetenz

Für die zukünftige Fortbildung der Lehrkräfte ist folgendes geplant:

1. Externe Fortbildung durch das IQSH:
Alle Kolleginnen verpflichten sich in Absprache regelmäßig Veranstaltungen des IQSH zum Themenbereich „Einsatz von digitalen Medien“ zu besuchen. Die darin gewonnen Erkenntnisse werden in einer pädagogischen Konferenz an das gesamte Kollegium weitergegeben und schriftlich festgehalten.
2. Interne Fortbildung durch das Kollegium:
Besonders qualifizierte Kolleginnen unterweisen das Kollegium monatlich in verschiedenen Bereichen:
 - Einsatz des Präsentationsgerätes
 - Nutzung der bereits installierten Software
 - Vorstellung neuer Software.
3. Teilnahme an den jährlichen Tagungen „Lernen mit digitalen Medien“ des IQSH.
4. Teilnahme an Schulmedientagen bereits bestehender Modellschulen „Lernen mit digitalen Medien im Fachunterricht“
 - mindestens zwei Kolleginnen besuchen pro Schuljahr die Schulmedientage
 - Das Kollegium wird im Anschluss über die Inhalte informiert
 - Falls die technischen Möglichkeiten bestehen, werden die vorgestellten Verfahren/Programme in unterschiedlichen Klassen getestet.
5. Teilnahme an den Landesfachtagen der unterschiedlichen Fächer – hier Schwerpunktsetzung „Lernen mit digitalen Medien“
 - Das Kollegium besuchen die entsprechenden Landesfachtage
 - Das Kollegium wird im Anschluss über die Inhalte informiert
 - Falls die technischen Möglichkeiten bestehen, werden die vorgestellten Verfahren/Programme in unterschiedlichen Klassen getestet.
6. Schulung durch externen IT-Dienstleister
Der für die Grundschule zuständige IT-Dienstleister unterweist das Kollegium in regelmäßigen Abständen in der Nutzung der vorhandenen Geräte und der installierten Software.
7. Teilnahme an Fortbildungen der umliegenden Schulen. Die Grundschule Birkenallee in Uetersen bietet zweimal monatlich Fortbildungen an (z.B. Nutzung von Displays, Tablets/Convertibles im Unterricht). Zwei Kolleginnen nehmen verpflichtend daran teil.

VI. Handlungsfelder

Aus den vorangegangenen Ausführungen des pädagogischen Konzeptes ergeben sich nachfolgende Handlungsfelder:

a. IT-Basisinfrastruktur

Die derzeitige Verkabelung ist auf die Bandbreite zu prüfen und ggf. zu erneuern, um den Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrkräften die Möglichkeiten der gleichzeitigen Nutzung zu geben. Aufgrund des Alters des Gebäudes ist davon auszugehen, dass die Kabel neu verlegt werden müssen. Ebenso liegt keine flächen-deckende WLAN-Ausleuchtung in der Schule vor.

Bei den Ausführungen der Installation für LAN / WLAN sind wichtige Punkte zu beachten. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik hat hier Vorgaben zum IT-Grundschutz zusammengetragen.¹³

Im WLAN-Bereich sollte darauf geachtet werden, dass die Frequenzbereiche 2,4 GHz und 5 GHz zur Verfügung stehen.

Der Anschluss an das Glasfasernetzes des Landes sollte im 2. Quartal 2020 erfolgen.

b. Ausstattung der Endgeräte

Der derzeitige Ausstattungsschlüssel (Computer-Schüler-Relation) liegt aktuell bei 1 zu 13, d.h. auf ein vorhandenes Endgerät kommen 13 Schüler. Der landesweite Schnitt über alle Schularten liegt bei 1 zu 8.¹⁴

Durch die gewünschte Anschaffung der 60 bis 80 Endgeräte für die Schüler und unter Beibehaltung der 13 PCs im Computerraum würde sich dieser auf 1 zu 3 bzw. 1 zu 2 deutlich verbessern.

c. NAS-Laufwerk & Wartungsrechner

Durch die Digitalisierung werden die IT-Strukturen immer komplexer, so dass diese nicht mehr ohne NAS-Laufwerke wirtschaftlich verwaltet werden können. Ebenso wird für die zentrale Administration ein Wartungsrechner notwendig.

¹³https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKompodium/Umsetzungshinweise/Umsetzungshinweise_node.html, letzter Zugriff 12.10.2020

¹⁴ <http://www.landtag.lth.de/infothek/wahl19/umdrucke/01900/umdruck-19-01921.pdf>, Seite 15

d. Wartung und Pflege

Durch den immer komplexer werdenden Support, können die Schulen diese Aufgabe nicht mehr selber bewerkstelligen. Es sind hierfür externe Dienstleister hinzuzuziehen.

Von Seiten der Amtsverwaltung kann diese Aufgabe nicht mit übernommen werden, da diese selber die IT-Betreuung an einen externen Dienstleister ab Sommer 2020 vergeben hat.

Diese Punkte haben einen direkten Einfluss auf das Support- und Finanzierungskonzept.

VII. Ziele

Es haben in der Vergangenheit Gespräche mit den Schulträgern, Schulleitern und IT-Betreuern stattgefunden. In diesen Gesprächen wurde sich dahingehend geeinigt, dass an den Schulen eine einheitliche Ausstattung erfolgen soll, um so den Konkurrenzgedanken zu verringern. Teilweise wurde an den Schulen in den letzten Jahren bereits Ausstattungen angeschafft, so dass es hierbei zu Abweichungen kommen kann.

Bei der Umsetzung der Schaffung der IT-Infrastruktur sind die einzelnen Gegebenheiten zu betrachten, um einen Standard zu schaffen. Die Schaffung einer funktionsfähigen Verkabelung, einer vollständigen WLAN-Ausleuchtung der schulischen Räumlichkeiten und eine schnelle Internetanbindung ist Voraussetzung dafür, dass die digitalen Medien in den Unterrichtsfächern umgesetzt und angewandt werden können.

Die interne Verkabelung soll entsprechen den Normen vorgenommen werden. Der Brandschutz ist hierbei zu beachten. Bei einer Neuverkabelung sollte darauf geachtet werden, dass die aktuellen Standards (Cat 7) verbaut werden. Es sollen zwei LAN-Anschlüsse pro Klassenraum angebracht werden.

Bei der externen Verkabelung ist zu beachten, dass eine hohe Bandbreite vorhanden ist. Seiten des Landes wird geraten, dass 0,5 Mbit/s pro aktiven Schüler / pro aktive Schülerin als zukunftsorientierten Leistungswert (Bandbreite) im Downloadbereich an.¹⁵ Für das Erreichen größere Bandbreiten empfehlen sich Anbindungen über Glasfaseranschlüsse.

Die Schaffung der vollständigen WLAN-Ausleuchtung soll durch einen Access-Point pro Klassenraum erreicht werden. Der Anbau von weiteren Access-Points ist den entsprechenden Notwendigen anzupassen. Die Montage sollte in Deckennähe bzw. direkt an der Decke erfolgen. Bei der Auswahl der Geräte sollte bedacht werden, dass verschiedene Benutzergruppen (Lehrer, Schüler und ggf. Gäste) eingerichtet werden können.

Die Stromversorgung sämtlicher Geräte ist in den Räumen sicherzustellen und die Administration sollte zentral möglich sein.

Die Anschaffungen der Geräte sollen zentral erfolgen. Bei den Schülerendgeräten besteht der Wunsch nach mobilen Klassensätzen mit Windows-Oberfläche.

¹⁵ <http://www.landtag.lth.de/infothek/wahl19/umdrucke/01900/umdruck-19-01921.pdf>, Seite 12

Für den Supportbereich ist ein Konzept zu erstellen. Die Zuständigkeiten und Kommunikationswege sind klar zu definieren.

Weiterhin sind die Folgekosten, wie z.B. laufende Betriebskosten, Neuanschaffungen nach evtl. 5 Jahren etc. zu beachten.

Nachstehend sind die Empfehlung des IQSH zur Schaffung einer grundlegenden Infrastruktur für die Musterlösung Grundschule Schleswig-Holstein dargestellt:

- *Realisierung einer Internetanbindung von mindestens 50 Mbit/s für jeden Schulstandort: Dies ist z.B. über den Breitbandzugang des Landes (Internetfilterung plus bis zu 100 Mbit/s kostenlos) möglich. Wann die einzelnen Standorte angeschlossen werden, kann man in der monatlichen aktualisierten Liste nachsehen:
https://www.schleswig-holstein.de/DE/Schwerpunkte/Glasfaser/Schulen/schulen_node.html.*

Wenn ein kurzfristiger Anschluss nicht zu erwarten ist, sollte eine Übergangslösung für die Schulen geschaffen werden.

- *Anbindung Unterrichtsnetz an den Breitbandanschluss des Landes:
Dazu muss eine Verbindung vom Cisco-Switch im Landesnetzschrank zum Router des Unterrichtsnetzes hergestellt werden.*

Im Amtsbereich wurde sich für den Anschluss an das Glasfasernetz des Zweckverband Breitband Marsch und Geest entschieden, da dieser kostengünstiger ist.

- *Erstellung eines Netzwerkplanes inklusive Messprotokoll:
Die vorhandene LAN-Verkabelung sollte mit Hilfe eines Messprotokolls auf Tauglichkeit überprüft werden und bei Bedarf ausgetauscht werden. Die vorhandene LAN-Verkabelung sollte dabei mindestens dem Standard Cat. 5e entsprechen, eine Neuverkabelung mindestens dem Standard Cat. 7.*

LAN-Anschlüsse:

- *Jeder Klassen- und Fachraum sollte mindestens 2 LAN-Anschlüsse (1x in Lehrerpultnähe, 1x in Deckennähe für das spätere WLAN) erhalten.*
- *Darüber hinaus sollte jeder weitere Raum, der zukünftig einen WLAN-Accesspoint erhalten soll (Gruppenräume, Aula, Mensa usw.), mit mindestens 1 LAN-Anschluss in Deckennähe ausgestattet werden.*
- *Das Lehrerzimmer sollte sowohl einen LAN-Anschluss in Deckennähe als auch Anschlüsse in Bodennähe erhalten.*

- *Am zukünftigen zentralen Druckerstandort wird 1 LAN-Anschluss in Bodennähe benötigt.*

Netzwerkschränke:

- *Der zentrale Netzwerkschrank sollte folgende Voraussetzungen erfüllen: mind. 12 Höheneinheiten, 19 Zoll, Tiefe 60 cm, ausreichend Stromanschlüsse.
Der Schrank sollte in einem Extra-Raum (möglichst mit Lüftungsmöglichkeit) an zentraler Stelle im Gebäude untergebracht werden.*
- *Je nach Gebäudegröße werden ggf. zusätzlich noch weitere Netzwerkschränke für die Unterverteilung benötigt.*

Austausch aller vorhandenen Netzwerkgeräte:

Die vorhandenen Geräte (Switch, Router, Controller, Accesspoint) sollten durch die innerhalb der Musterlösung verwendeten Geräte ausgetauscht werden sowie zusätzliche Netzwerkschränke und Unterverteilungen mit weiteren Switches des gleichen Herstellers versehen werden.

Stromanschlüsse:

Für die Realisierung einer festen Präsentationsmöglichkeit sollten in den Klassenräumen mindestens 3 Stromanschlüsse in Nähe des zukünftigen Präsentationsgerätes geschaffen werden.

VIII. Datensicherheit

Vereinbarungen

Bezüglich der außerschulischen Nutzung des WLAN-Netzes durch die Schüler ist eine Nutzungsordnung zu erstellen. Die Eltern müssen der Nutzung zustimmen.

Ebenso sind Dienstvereinbarungen für die Nutzung durch Lehrkräfte zu erlassen.

Jugendschutz

Über geeignete Lösungen ist durch die Schule mit einem vertretbaren Aufwand sicherzustellen, dass minderjährige Schüler möglichst keinen Zugriff auf jugendgefährdende Inhalte (Gewaltverherrlichung, Pornografie etc.) bekommen.

Sie können entweder über den Router, das WLAN-Management, einen bestehenden Schulserver oder über ein separates Gerät integriert werden. In den Ausstattungsempfehlungen gibt es hierzu weitere Hinweise. Beachtet werden muss, dass weitere einmalige und jährliche Kosten entstehen können.¹⁶

Firewall

Eine Firewall ist ein Sicherungssystem, das ein Rechnernetz oder einen einzelnen Computer vor unerwünschten Netzwerkzugriffen schützt.

Jedes Firewall-Sicherungssystem basiert auf einer Softwarekomponente. Die Firewall-Software dient dazu, den Netzwerkzugriff zu beschränken, basierend auf Absender oder Ziel und genutzten Diensten. Sie überwacht den durch die Firewall laufenden Datenverkehr und entscheidet anhand festgelegter Regeln, ob bestimmte Netzwerkpakete durchgelassen werden oder nicht. Auf diese Weise versucht sie, unerlaubte Netzwerkzugriffe zu unterbinden.

Abhängig davon, wo die Firewall-Software installiert ist, wird unterschieden zwischen einer Personal Firewall (auch Desktop Firewall) und einer externen Firewall (auch Netzwerk- oder Hardware-Firewall genannt).

In Abgrenzung zur Personal Firewall arbeitet die Software einer externen Firewall nicht auf dem zu schützenden System selbst, sondern auf einem separaten Gerät, das Netzwerke oder Netzsegmente miteinander verbindet und dank der Firewall-Software gleichzeitig den Zugriff zwischen den Netzen beschränkt. In diesem Fall kann „Firewall“ auch als Bezeichnung für das Gesamtsystem stehen (ein Gerät mit der beschriebenen Funktion). Bauartbedingt gibt es große konzeptionelle Unterschiede zwischen den beiden Arten.

¹⁶ IT-Ausstattungsempfehlungen für Schulen in Schleswig-Holstein des IQSH: Themenpapier Internetnutzung in Schulen, Seite 5+6, abrufbar unter: https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Arbeitsfelder/ITMedien/Material/Downloads/themenpapierInternetnutzung.pdf?__blob=publicationFile&v=4, letzter Zugriff 12.10.2020

Die Funktion einer Firewall besteht nicht darin, Angriffe zu erkennen. Sie soll ausschließlich Regeln für die Netzwerkkommunikation umsetzen. Für das Aufspüren von Angriffen sind sogenannte IDS-Module zuständig, die durchaus auf einer Firewall aufsetzen und Bestandteil des Produkts sein können. Sie gehören jedoch nicht zum Firewall-Modul.¹⁷

Dokumentation

Um die Sicherheit, die Erweiterbarkeit und die Wartbarkeit des schulischen Netzwerkes sicherzustellen, sind die grundlegende Einrichtung und alle fortlaufenden Änderungen durch die ausführenden Personen bzw. Firmen schriftlich zu dokumentieren. Die jeweils aktuelle Fassung dieser Dokumentation sollte stets in der Schule abgelegt sein.¹⁸

¹⁷ <https://de.wikipedia.org/wiki/Firewall>, letzter Zugriff: 12.10.2020

¹⁸ IT-Ausstattungsempfehlungen für Schulen in Schleswig-Holstein des IQSH: Themenpapier Internetnutzung in Schulen, Seite 6, abrufbar unter: https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Arbeitsfelder/ITMedien/Material/Downloads/themenpapierInternetnutzung.pdf?__blob=publicationFile&v=4, letzter Zugriff 12.10.2020

IX. Ausstattung an den Schulen

a. Endgeräte

Für die Geräteausstattung an den Schulen gibt es, wie schon im Vorfeld dargestellt verschiedene Möglichkeiten.

Im Ausstattungskonzept der Schule wird die Ausstattung mit Windows-Convertibles favorisiert. Der Vorteil der mobilen Geräte ist, dass sie flexibel in den Unterricht eingebunden werden können. Die Lehrkräfte können Ihre Geräte zur Vorbereitung flexibel mitnehmen.

Die Beschaffung der Schülerendgeräte kann über den Schulträger erfolgen. Dieser stellt den Schülern und Schülerinnen diese für den Unterricht zur Nutzung zur Verfügung.

Ebenso könnten vordefinierte Geräte bereitgestellt werden. Von den Eltern würden die Geräte bezahlt (auch evtl. im Leasing möglich) werden.

Für die Endgeräte der Schüler gibt es weiterhin die Variante BYOD -Bring Your Own Device-. Dies bedeutet, dass die Schüler ihr eigenes Endgerät mit in den Unterricht bringen. Der Schule entstehen dadurch keine Anschaffungs- und Wartungskosten. Der Nachteil dabei ist, dass es keine einheitlichen Geräte sind. Es können verschiedene Betriebssysteme installiert, diverse verschiedene Modelle etc. sein. Dadurch gestaltet sich die einheitliche Gestaltung des Unterrichtes komplizierter.

Auch wird von Seiten der Schule die Ausstattung mit Windows-Convertibles bevorzugt. Es sollen 60 – 80 Geräte angeschafft werden, die als Klassensätze eingesetzt werden sollen.

b. Präsentationsgeräte

Bei den Präsentationsgeräten gibt die Möglichkeiten der Nutzung von Displays bzw. interaktiven Displays.

Die **Whiteboards** dienen nicht der Präsentation der Ergebnisse. Sie sind auch nicht für die audiovisuelle Darstellung geeignet. Sie können auch ergänzend zum interaktiven Display hinzugenommen werden.

Die **interaktiven Displays** ersetzen die bisherige Tafel vollumfänglich. Sie können dahingehend als Tafel genutzt werden. Weiterhin sind eine Reihe von technischen Möglichkeiten wie z.B. Nutzung von Lernportalen, Apps etc. dadurch möglich.

Je nach Ausstattung können die auf dem Gerät erstellten Dokumente gespeichert werden und in der nächsten Unterrichtsstunde wieder geladen werden. Ebenso kann ggf. ein Austausch mit den Schülergeräten stattfinden.

Bevorzugt wird die Anschaffung von Interaktiven Displays. Ergänzend hierzu sollen Dokumentenkameras angeschafft werden.

c. Drucker

Vom IQSH wird die Nutzung von Netzwerkdruckern empfohlen, welche den Benutzern gut zugänglich sein sollen. Z.B. einer pro Etage oder Schultrakt, mindestens jedoch 2 pro Schule. Weiterhin wird empfohlen Laserdrucker zu benutzen.

Nach den Ausführungen der Schule ist ein Netzwerkdrucker installiert. Es soll aktuell keine weitere bzw. Neuanschaffung erfolgen.

→ Dies bedeutet für die Grundschule in Moorrege eine Anschaffung von 10 interaktiven Displays und Dokumentenkameras für die Klassen- und Fachräume.

Für die Lehrkräfte sollen 10 Endgeräte angeschafft werden. Diese können als Rechner in den Klassenräumen verwendet werden.

Für die Schüler sollen 60 – 80 Endgeräte mit Gerätekofter/-wagen angeschafft werden.

Ggf. ist ein weiterer Klassenraum entsprechen auszustatten. Hier bleibt die Entwicklung der Kinderzahlen abzuwarten.

d. NAS-Laufwerk / Wartungsrechner

Für die Datenspeicherung ist ein NAS-Laufwerk anzuschaffen. Weiterhin sind die Administration der Wartungen, Updates sowie die Steuerung der Zugangsberechtigungen über den Wartungsrechner zu leisten.

e. Verzeichnisdienst

Für die zentrale Verwaltung der Berechtigungen und Zugriffe ist ein Verzeichnisdienst zu nutzen. Hierbei können die Verwaltung der Nutzungen zentral betreut werden. Die Rechte der einzelnen Gruppen und Benutzer werden hierüber gesteuert und vergeben.

f. DHCP-Server

DHCP ermöglicht es, angeschlossene Clients ohne manuelle Konfiguration der Netzschnittstelle in ein bestehendes Netz einzubinden. Nötige Informationen wie IP-Adresse, Netzmaske, Gatewas, Name Server (DNS) und ggf. weitere Einstellungen werden automatisch vergeben, sofern das Betriebssystem des jeweiligen Clients dies unterstützt.

DHCP ist eine Erweiterung des Bootstrap-Protokolls (BOOTP), das für Arbeitsplatz-Computer ohne eigene Festplatte (Diskless-Workstation) notwendig war, wo sich der Computer beim Startvorgang zunächst vom BOOTP-Server eine IP-Adresse zuweisen ließ, um danach das Betriebssystem aus dem Netz zu laden. DHCP ist weitgehend kompatibel zu BOOTP und kann entsprechend mit BOOTP-Clients und -Servern (eingeschränkt) zusammenarbeiten.¹⁹

g. DNS-Server

Das Domain Name System (DNS) ist einer der wichtigsten Dienste in vielen IP-basierten Netzwerken. Seine Hauptaufgabe ist die Beantwortung von Anfragen zur Namensauflösung.

Das DNS funktioniert ähnlich wie eine Telefonauskunft. Der Benutzer kennt die Domain (den für Menschen merkbaren Namen eines Rechners im Internet) – zum Beispiel `example.org`. Diese sendet er als Anfrage in das Internet. Die Domain wird dann dort vom DNS in die zugehörige IP-Adresse (die „Anschlussnummer“ im Internet) umgewandelt – zum Beispiel eine IPv4-Adresse der Form `192.0.2.42` oder eine IPv6-Adresse wie `2001:db8:85a3:8d3:1319:8a2e:370:7347` – und führt so zum richtigen Rechner.²⁰

h. E-Mails

Es ist von Seiten des Landes geplant, dass alle Lehrkräfte eine dienstliche E-Mail erhalten. Diese ist zukünftig über das Schul-Portal abrufbar.

i. Webanwendungen

Eine Webanwendung (auch Online-Anwendung, Webapplikation oder kurz Web-App) ist ein Anwendungsprogramm nach dem Client-Server-Modell. Anders als klassische Desktopanwendungen werden Webanwendungen nicht lokal auf dem Rechner des Benutzers installiert. Die Datenverarbeitung findet teilweise auf einem entfernten Webserver statt.

Anders als Desktopanwendungen erfordern Webanwendungen kein spezielles Betriebssystem auf dem Rechner des Benutzers. Manche Web-Apps benötigen jedoch aktuelle Webbrowser oder spezielle Laufzeitumgebungen, wie z. B. JavaScript oder Flash.

Webanwendungen weisen den Vorteil auf, dass sie auf beliebigen Endgeräten betrieben werden können. Das Endgerät benötigt einen Webbrowser, der die erforderlichen Webstandards (wie HTML5 oder JavaScript) unterstützt. Im Bereich von mobilen Anwendungen existieren Plattform-spezifische Schnittstellen zur Anwendungsentwicklung. Hierbei

¹⁹ https://de.wikipedia.org/wiki/Dynamic_Host_Configuration_Protocol#Der_DHCP-Server, letzter Zugriff: 12.10.2020

²⁰ https://de.wikipedia.org/wiki/Domain_Name_System#Nameserver, letzter Zugriff: 12.10.2020

muss für jede Zielplattform eine eigene Implementierung umgesetzt werden. Solche Umsetzungen werden als native App bezeichnet. Webanwendungen können hingegen auf allen Plattformen ausgeführt werden. Sie werden als mobile Web-App bezeichnet.²¹

²¹ <https://de.wikipedia.org/wiki/Webanwendung>, letzter Zugriff: 12.10.2020

X. Supportkonzept

Aus den vorher dargestellten Sachverhalten ist für den leistungsfähigen Ablauf ein Supportkonzept zu erstellen. Die Zuständigkeiten der Problembehebung sowie die Wege der Kommunikationen sind klar zu definieren.

Das Supportkonzept wird in drei Level eingeteilt:

Level 1: Lösung von Standardproblemen, Problemannahme und qualifizierte Fehlermeldung

Von der Schule sollte eine Person benannt werden, die für diesen Level 1 die Annahme entgegennimmt und ggf. weiterleitet, wenn die Probleme nicht eigenständig vor Ort gelöst werden können.

Bei der Benennung der Störung ist das Problem ggf. die Fehlermeldung darzustellen. Die Dringlichkeit ist mit anzugeben. Beispiele hierfür sind Anzahl der betroffenen Nutzer, Ausfall der Technik eines Raumes, zeitlicher Druck wegen Terminarbeiten bei fehlender Möglichkeit zur Nutzung der IT.

In diesem Level sollte versucht werden, einfache Problem vor Ort zu lösen (z.B. Kontrolle, ob ein Gerät eingeschaltet ist, Stecker sicher gesteckt sind, Papierstau am Drucker lässt sich nicht beseitigen). Sollte dies nicht möglich sein, ist dem Dienstleister -Level 2- eine Störungsmeldung weiterzuleiten. Diese Meldungen sollten zentral über die oben benannte Person laufen, um auch Mehrfachmeldungen zu vermeiden. Weiterhin ist zu klären, ob für diese Meldungen ein Ticketsystem eingeführt werden soll.

Aufgaben des Beauftragten der Schule könnten sein²²:

1. Wartungsdienste

- Pflege der Geräte (z. B. Reinigung der Bildschirmoberfläche, Tastatur, entstauben, etc.)
- Nachfüllen und Wechsel von Verbrauchsmaterial (z. B. Druckerpatronen, Toner, Papier, etc.)
- Austausch von Tastaturen und Mäusen

²² https://www.braunschweig.de/schulservice/mep/MEP_Braunschweig_2019-2023.pdf, letzter Zugriff: 12.10.2020

- Inventarisierung der Hardware (Eingabe und Pflege von Gerätedaten über z.B. eine Online-Datenbank)
- Systemcheck und Funktionstest Allgemeine Fehlerprüfung (d. h. i. d. R. Gerät einschalten und sehen ob es geht, Fehlermeldung aufschreiben)
- Funktion des Computers (PC hochfahren und überprüfen ob Fehlermeldungen im Gerätemanager oder der Ereignisanzeige vorhanden sind)
- Funktion der Peripherie (Einschalten, Funktionstest, Fehlermeldung aufschreiben)
- Erstellen eines Fehlerprotokolls (Welches Gerät [Hersteller, Modell, Inventarnummer], was geht nicht/passiert, welche Fehlermeldung wird ausgegeben)

2. Installationsaufgaben

- Anschließen und Einrichten zusätzlicher Hardware (z.B. Digitalkamera, USB-Geräte, etc.)
- Kabelverbindungen überprüfen und ggf. wiederherstellen (Was für Anschlüsse gibt es, für welche Geräte sind die Anschlüsse, etc.)

3. Systemadministration

- lokalen Drucker anschließen und Treiber installieren
- Druckerzugriffe vergeben
- Verbrauchsmaterial nachbestellen
- Webfilter Einrichtung und Verwaltung des Webfilters; Anlegen einer Negativliste
- Löschen von nicht mehr benötigten Verzeichnissen und Dateien, zuvor Datensicherung ggf. wichtiger Daten (z.B. Reste die nach Deinstallation von Software trotzdem noch im Ordner Programme zurückbleiben)
- Erstellung einer Mängelliste: Wie muss man Fehler beschreiben, damit sie schnell behoben werden können?
- Fehlersuche in FAQ-Liste (z. B. Medienzentrum oder MS Knowledge-Base) und ggf. Behebung oder qualifizierte Meldung an 2nd-Level-Support

4. Organisatorischer Support

- Bedienungsanleitungen zentral aufbewahren und den Zugriff darauf kontrollieren
- Softwarelizenzen zentral aufbewahren
- Prüfen ob auch nur die Software in der Menge installiert ist, für die auch Lizenzen vorhanden sind
- Software in der Online-Datenbank eingeben
- Dokumentation des LAN (Welcher PC hat welchen Namen und wo steht er?)

5. Weitere Aufgaben der Schule (außerhalb des Supports)

- Benutzerordnungen ausgeben und verwalten
- Einweisung des Kollegiums in die vorhandenen Systeme
- Kleine Hard- und Softwareschulung im Bedarfsfall
- Unterweisung durch den 2nd-Level-Support bei neuer Hard- oder Software
- Vorbereitung der jährlichen Investitionsplanung / Bedarfsplanung
- Werden noch zusätzliche Anforderungen gestellt?
- Welche Software ist neu zu beschaffen?
- Entwicklung des pädagogischen Konzepts
- Wie kann die in der Schule angestrebte Pädagogik mit den Neuen Medien umgesetzt werden?
- Konzept kommunizieren
- Koordination der Unterrichtssoftware zwischen Fachschaften
- Welche Software kann in unterschiedlichen Fächern genutzt werden?
- Kontakt zu Beratungsstellen (z.B. Medienzentrum)
- Gibt es neue Informationen, die für den Unterricht mit Neuen Medien relevant sind?

Level 2: Systemwartung und -pflege, Administration, Fehlerbeseitigung

Durch den externen Dienstleister sind die in diesem Level 2 anfallenden Aufgaben zu erledigen.

Zu den Aufgaben gehören unter anderem:

- Schulung und Unterstützung im Level 1
- Pflege der Stammdaten (z.B. der Benutzerprofile)
- Einspielen von Softwareupdates
- Einspielen von Systemupdates (Sicherheitsupdates inkl. Service-Packs)
- Pflege und ggf. Verbesserung der Technik
- Pflege der Daten
- Reparatur von Systemkomponenten
- Austausch defekter Systemkomponenten
- Einrichtung neuer Systemkomponenten
- Lösen von PC- und Serverproblemen zur Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft
- Benutzerverwaltung (Neueinrichtung und Pflege)
- Beseitigung von Störungen (Fernwartung / vor Ort Service)
- Einrichtung und Aktualisierung Internetzugänge / -filter
- Sicherstellung der Einhaltung und Dokumentation für den Jugend- und Datenschutz und des Netzwerkes
- Einrichtung der Negativliste
- Systemabsicherung nach außen (Firewall, Virenschutz)

- Beratung bei Anschaffungen
- Funktionskontrollen der Hard- und Software
- Einrichten, Kontrolle und Durchführung der Datensicherung -Backup-
- Ggf. Rücksicherung / Wiederherstellung der Daten
- Druckerverwaltung (Einrichtung, Verwaltung, Fehlerbehebung)
- Einrichtung und Pflege der Inventarisierung
- Verwaltung und Beschaffung von Lizenzen
- Vertragsverwaltung
- Pflege der Datenspeicherung
- Verwalten und Pflege der E-Mail-Adressen
- Pflege der Internetanbindung
- Standardinstallation von Software (d. h. CD einlegen, Dialog folgen, ggf. neu starten)
- Deinstallation (z. B. über Systemsteuerung/Software)
- Installation und Konfiguration neuer Software – Updates (sofern das nicht automatisch geschieht)
- Updates einrichten (Einstellungen von automatischen Updates in der Software)

Für die Reaktionszeiten sollten zeitliche Vorgaben festgelegt werden:

Reaktionszeit bis zur Problemanalyse/Annahme des Falls: 4 Stunden

Level 3: Lösung spezieller Probleme, die den Eingriff in Programmen, Betriebssysteme, Komponentensteuerungen und Datenbanken erfordern

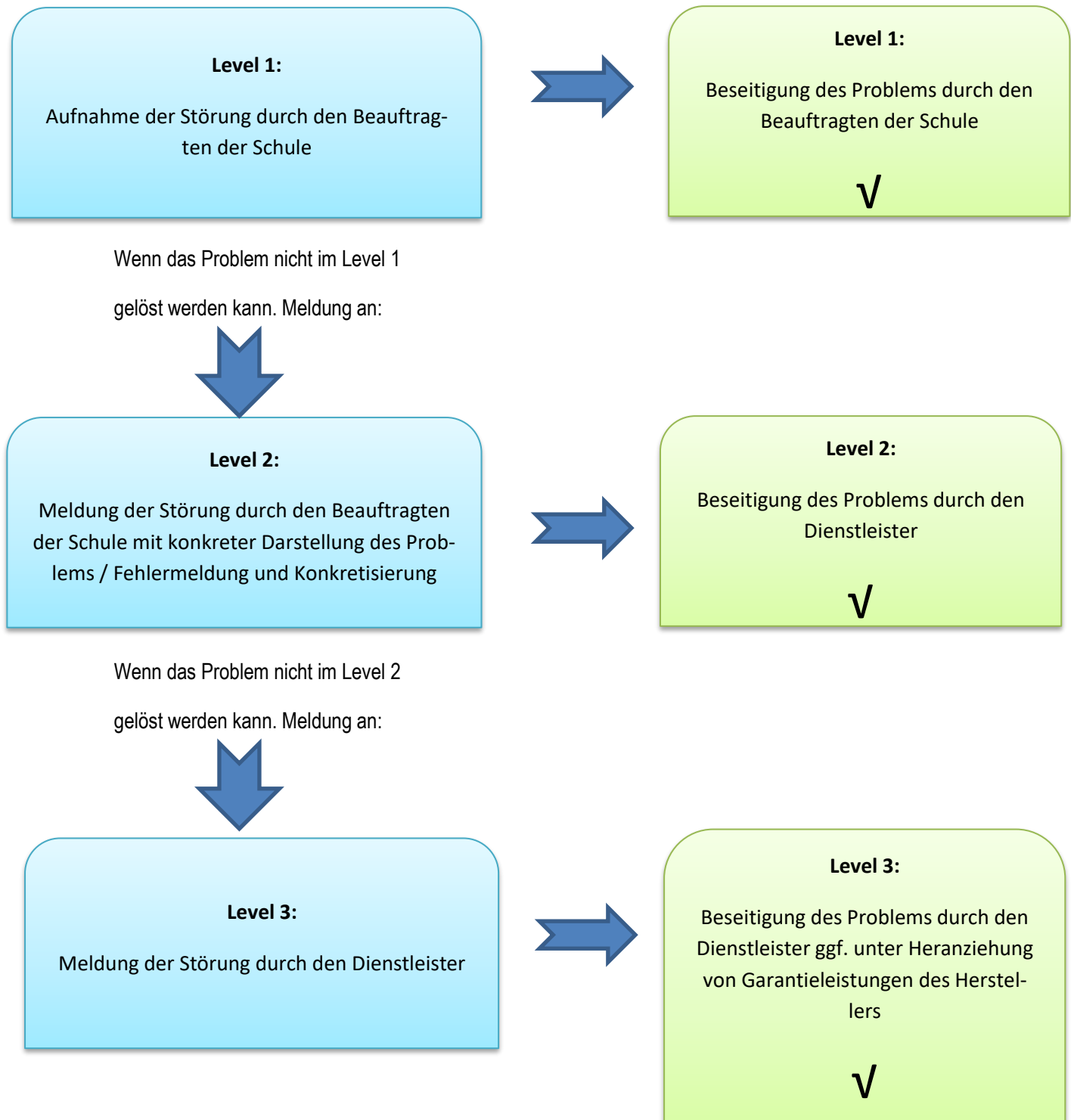
In diesem Level werden durch den externen Dienstleister bzw. Hersteller alle Probleme und Aufgaben erledigt, die nicht unter Level 1 und 2 fallen.

Es beinhaltet spezielle Wartungsaufgaben, die von spezialisierten Fachkräften durchgeführt werden.

Die Aufzählungen der Level 1 und 2 sind nicht abschließend.

Für die Durchführung der Wartung wurden vom IQSH eine Checkliste erstellt, worin die Aufgaben beschrieben wurden.

Schematische Darstellung einer Störungsmeldung:



Der Personalaufwand für den Support der Endgeräte ist festzulegen. Von Seiten der Bertelsmann Stiftung wurde dieser mit 400 Geräten / Vollzeitstelle beziffert.²³ Es werden hierzu auch Fallzahlen von 100 (IQSH) und 250 (Stadt Elmshorn) ausgegeben.

Derzeit werden die Supportleistungen an den Schulen von verschiedenen externen Dienstleistern ausgeführt. Hierzu werden halbjährlich für die Supportleistungen der Geräte mit ½ Stunde kalkuliert.

Eine Vernetzung der Dienstleistung wäre auf jeden Fall ratsam, um so auch bei identischen Fehlern eine schnelle Lösung parat zu haben. Hierfür ist zu überlegen, die Meldungen ggf. über ein Ticketsystem zu gewährleisten, worauf die Dienstleister einen zentralen Zugriff haben. Dies würde in Ausfallzeiten auch ggf. eine Vertretung ermöglichen. Vertragsrechtlich wäre dies zu berücksichtigen.

Weiterhin sind Supportzeiten festzulegen, um die Störungsmeldungen abgeben zu können. Diese sind detailliert mit den Dienstleistern abzustimmen.

²³ https://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/BSI/Publikationen/GrauePublikationen/IB_Impulspapier_IT_Ausstattung_an_Schulen_2017_11_03.pdf
aus November 2017, Seite 3

XI. Finanzierung

Im Rahmen der Medienentwicklungsplanung ist aus den gewonnenen Erkenntnissen der im Vorfeld erläuterten Teilkonzepte ein Finanzierungskonzept zu erstellen.

Dies beinhaltet die laufenden wie die investiven Kosten.

Für die Projektplanung sind die Investitionen der nächsten 5 Jahre darzustellen. Die laufenden Kosten der Unterhaltung und Bewirtschaftung -hierunter fallen auch die Supportleistungen- sind im Haushalt der Gemeinde bereit zu stellen.

Kostenermittlung und Fördermittel zur Umsetzung des DigitalPakt an der Grundschule Moorrege nach der Musterlösung Grundschule des IQSH

Vorgreifend wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Kostenschätzungen/Kalkulationen von den tatsächlich entstehenden Kosten abweichen können.

Die Kalkulationen wurden in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Bauen und Liegenschaften des Amtes Geest und Marsch Südholstein sowie den externen Dienstleistern bzw. dem IQSH ermittelt.

Im Rahmen der Vereinbarung zwischen Bund und Länder²⁴ sind die Vorgaben zur Verwendung der Fördersummen geregelt worden. Durch das Land Schleswig-Holstein wurde die Richtlinie zur Vergabe der Förderungen erlassen.²⁵

In beiden Regelungen sind die Voraussetzungen der Verwendung der Fördermittel wie folgt geregelt:

- a) Aufbau, Erweiterung und Verbesserung der strukturierten Verkabelung in Schulgebäuden und auf dem Schulgelände für die Versorgung aller unterrichtlich und für sonstige pädagogische Zwecke genutzten Räume und Einrichtungen mit LAN/WLAN inklusive der passiven und aktiven Netzwerkkomponenten,
- b) Server in Schulen zu unmittelbar pädagogischen Zwecken und zur IT-Administration; bei allgemeinbildenden Schulen und Förderzentren gilt dies nur unter der Voraussetzung, dass die technisch realisierbare Internetbandbreite und die Zahl der vorhandenen Endgeräte eine Anbindung an das Schulportal SH oder – falls diese nicht in Betracht kommt – auch im Übrigen eine stärker zentralisierte Lösung durch den Schulträger oder das Land mit vertretbarem Aufwand nicht zulassen,
- c) Anzeige- und Präsentationsgeräte zur pädagogischen Nutzung in der Schule und die damit verbundenen mobilen oder stationären Endgeräte als Steuerungsgeräte,

²⁴ <https://www.bmbf.de/foerderungen/bekanntmachung-2487.html>, letzter Zugriff: 12.10.2020

²⁵ Richtlinie zur Vergabe der Finanzhilfen aus dem DigitalPakt Schule 2019 bis 2024 an die Träger der öffentlichen Schulen „Landesprogramm DigitalPakt SH – Öffentliche Schulen“, Amtsblatt Schleswig-Holstein 2019 Nr. 40, S. 928, ber. S. 1079

- d) digitale Arbeitsgeräte, insbesondere zur pädagogischen Nutzung im technisch-naturwissenschaftlichen Bereich oder für die berufliche Ausbildung,
- e) digitale Arbeitsgeräte zur sonderpädagogischen Förderung von Schülerinnen und Schülern bei der inklusiven Beschulung oder an Förderzentren einschließlich der dafür notwendigen Infrastruktur,
- f) schulgebundene mobile Endgeräte (Laptops, Notebooks und Tablets mit Ausnahme von Smartphones), wenn
 - (1) deren Erforderlichkeit in dem nach Nummer 5.2 Buchstabe e vorzulegenden technisch-pädagogischen Einsatzkonzept der Schule begründet wird, und
 - (2) die Voraussetzungen des § 3 Absatz 1 Nummer 6 Buchstabe c der Verwaltungsvereinbarung erfüllt sind.

Dies bedeutet für die Durchführung der Maßnahmen, dass zuerst die Infrastruktur geschaffen werden muss. Erst danach können Präsentations- bzw. Endgeräte aus dem Fördertopf angeschafft werden.

Bei der Anschaffung geförderter Endgeräte wurde jedoch eine betragliche Begrenzung festgelegt:

§ 3 Absatz 1 Nr. 6 Buchstabe c der Verwaltungsvereinbarung DigitalPakt Schule 2019 – 2024 zwischen Bund und Länder:

bei Anträgen für allgemeinbildende Schulen die Gesamtkosten für mobile Endgeräte für allgemeinbildende Schulen am Ende der Laufzeit des DigitalPakts Schule entweder

aa) 20 Prozent des Gesamtinvestitionsvolumens für alle allgemeinbildenden Schulen pro Schulträger oder

bb) 25 000 Euro je einzelner Schule

oder beides nicht überschreiten.

Die Träger erhalten aus den zugewiesenen Bundesmitteln pro Schüler -Grundlage ist die Schulstatistik des Schuljahres 2018/2019- ihren Förderanteil.

Für die Grundschule Moorrege bedeutet dies ein Schulträgerbudget von 60.604,11 € (Stand: 30.09.2019). Von Seiten des Landes wurde gemäß Ziffer 2.5 eine Nachsteuerungsreserve von 2 % bei der Verteilung der Mittel einbehalten.²⁶ Hinzu kommt der Mindesteigenanteil der Gemeinde Moorrege von 15 % der Fördersumme in Höhe von 9.090,62 €.

Für die digitale Ausstattung an den Schulen erforderlichen Mitteln werden auf Grundlage des technisch-pädagogischen Konzeptes ermittelt.

²⁶ Richtlinie zur Vergabe der Finanzhilfen aus dem DigitalPakt Schule 2019 bis 2024 an die Träger der öffentlichen Schulen „Landesprogramm DigitalPakt SH – Öffentliche Schulen“, veröffentlicht im Amtsblatt für Schleswig-Holstein Nr. 40/2019, Seite 929

Im ersten Schritt ist die **Netzinfrastruktur** zu schaffen. Dies bedeutet die Verkabelung der Grundschule in Moorrege. Aufgrund des Alters des Gebäudes ist davon auszugehen, dass die Stromversorgung ausgetauscht werden muss. Die LAN-Verkabelung ist bis auf den Computerraum nicht vorhanden und ist ggf. zu erneuern bzw. zu schaffen.

Hinweis aus den Förderrichtlinien:

Grundsätzlich sind Elektroarbeiten nicht förderfähig. Soweit sich die Maßnahme als investive Begleitmaßnahme zu Maßnahmen der förderfähigen Investitionen handelt, können sie förderfähig werden. Eine Voraussetzung hierfür wäre, der Einbau von stärkeren Leitungen, um die Maßnahmen umsetzen zu können. Der bloße Austausch der Leitungen genügt hierfür nicht.²⁷

Die Umsetzung der Schaffung der Infrastruktur befindet sich derzeit in der Planung und Vorbereitung. Es ist angedacht, diese bis zum Sommer 2021 abgeschlossen zu haben.

Für die Ingenieursleistungen der IT-Leistungen werden mit Kosten von ca. 13.000 € geplant. Für die IT-Arbeiten liegt eine Kostenschätzung von 45.000 € vor. Weiterhin entstehen noch Kosten für die Elektro- und Brandschutzarbeiten in Höhe von rd. 180.000 €.

Für die **WLAN-Ausleuchtung** der Grundschule ist für die Anschaffung und Einrichtung der WLAN-Accesspoints mit Kosten von ca. 200 € / Raum zu rechnen. Hier würden Kosten von ca. 4.000 € anfallen. Die durchschnittliche Lebensdauer wird mit 5 Jahren angegeben, danach sollte die Accesspoints erneuert werden, so dass in 5 Jahren erneut Anschaffungskosten anfallen.

Für das **NAS-Laufwerk, USV und den Wartungs-PC** entstehen im Anschaffungsjahr Kosten von ca. 2.000 €. Hinzu kommen die Kosten von ca. 540 € für den POE-Switch.

Für die Anschaffung der **Präsentationsgeräte** in den Klassenräumen fallen nachstehende Kosten an:

- | | |
|----------------------------|-------------|
| - Whiteboard: | ca. 700 € |
| - interaktives Whiteboard: | ca. 6.200 € |
| - Display: | ca. 5.000 € |
| - Dokumentenkamera: | ca. 700 € |
| - Lehrgeräte mobil: | ca. 1.000 € |

An der Grundschule in Moorrege sollen interaktive Displays angeschafft werden.

Weiterhin sollen zwei feststehende **Lehrer-Rechner** (je 1 im Lehrerzimmer & Computerraum) mit Drucker und Scanner angeschafft werden. Kosten werden hier mit 1.000 € eingeplant.

²⁷ <https://dpakfaq.schleswig-holstein.de/?view=portal&subView=question&questionID=2>, Stand 14.04.2020

Als Anmerkung wird angeregt, da die Lehrer ein eigenes Gerät erhalten sollen, hierfür keine Rechner anzuschaffen. Als Alternative sollen zwei Arbeitsstationen geschaffen werden. Hierzu werden je ein Bildschirm, Maus & Tastatur sowie Docking-Station benötigt. Kosten hierfür ca. 1.000 €. Für die Druck- und Scanfunktion kann der Netzwerkdrucker genutzt werden.

Für einen **Netzwerkdrucker** sind aktuell keine Kosten zu berücksichtigen, da der bisherige weiter genutzt werden soll. Mit einem zweitem Gerät entstehen Kosten von rund 4.500 € im Jahr.

Bei den **Schülerendgeräten** ist mit Kosten von ca. 400 € pro Gerät zu kalkulieren. Weiterhin sind Kosten für die Aufbewahrung im Schrank bzw. Wagen von je ca. 2.000 € zu berücksichtigen.

Für die angewandten **Softwareprogramme** fallen jährliche Kosten an. Aktuell belaufen sich diese auf ca. 1.500 €.

Für den **Support** der Geräte erhöhen sich durch die angedachten Anschaffungen die Zeiteanteile zum bisherigen Aufwand. Es ist mit Kosten von ca. 3.000 zu rechnen.

Zusammenfassung des Kostenkalkulation:

	Kosten / pro	Anzahl	Gesamt	Lebensdauer	jährliche Kosten
Ingenieur-Leistung	13.000 €	1	13.000 €		
Verkabelung / IT	45.000 €	1	45.000 €		
WLAN	200 € / Raum	20	4.000 €	5 Jahre	
NAS-Laufwerk / Wartungs-PC / Router / Switches	2.500 €	1	2.500 €	5 Jahre	
Interaktive Displays	5.000 €	10 11	50.000 € ¹ 55.000 € ²		
Dokumentenkamera	700 €	10 11	7.000 € ¹ 7.700 € ²	5 Jahre	
Mobile Lehrergeräte	1.000 €	10	10.000 €	5 Jahre	
Schülerendgeräte	400 €	60 – 80	24.000 € ¹ 32.000 € ²	5 Jahre	
Notebookschrank	2.000 €	3 4	6.000 € ¹ 8.000 € ²		
Arbeitsplatz Lehrer	500 €	2	1.000 €		
Drucker					4.500 €
Software/Lizenzen					1.500 €
Support					3.000 €
Gesamt:	1 mit 10 Räumen & 60 Endgeräten		162.500 €		
	2 mit 11 Räumen & 60 Endgeräten		168.200 €		
	1 mit 10 Räumen & 80 Endgeräten		172.500 €		
	2 mit 11 Räumen & 80 Endgeräten		178.200 €		

Die Anschaffung der Geräte wie z.B. der Displays & Endgeräte ist ggf. auf mehrere Jahre zu verteilen. Dadurch entstehen jährlich geringere Kosten. Auch im Falle der Ersatzbeschaffungen werden die anfallenden Kosten pro Jahr verringert.

Bei den Geräten ist die Lebensdauer zu berücksichtigen. In der Regel sollten die Geräte nach 5 Jahren getauscht werden, so dass erneut Anschaffungskosten entstehen.

Unter der Berücksichtigung der Fördermittel aus dem DigitalPakt verbleibt für die Gemeinde Moorrege eine Summe zwischen rd. 102.000 € und 118.000 € der Investitionskosten. Hinzu kommen noch die anteiligen Kosten der Elektro- und Brandschutzarbeiten.

Einen Teil der Kosten kann über die Schulkostenbeiträge der auswärtigen Schüler refinanziert werden.

Für das Haushaltsjahr 2020 wurden 70.000 € für die Umsetzung des Digitalpaktes bereitgestellt. Weitere 10.000 € wurden aus dem Vorjahr übertragen, so dass insgesamt 80.000 € zur Verfügung stehen.

Zusätzlich besteht ein in die Folgejahre übertragener Haushaltsrest in Höhe von 19.116,42 € für die IT-Vernetzung aus der ursprünglichen Einplanung im Haushalt 2018.

Insgesamt stehen aus dem Jahr 2020 der Gemeinde Moorrege 99.116,42 € für den Digital Pakt zur Verfügung.

Weiterhin wurde im Haushalt 2020 für Brandschutzarbeiten 200.000 € und für Elektroarbeiten 50.000 € an der Grundschule eingeplant.

XII. Investitionsplanung 2020 – 2025

Unter der Berücksichtigung, dass bis zum Jahr 2024 die Klassenräume digital ausgestattet sind, ergibt sich nachstehende Investitionsplanung:

Vorhaben	2021	2022	2023	2024	2025	2026*
I. Baukosten / Sanierung						
a. Ing.-Leistung	13.000 €					
b. Verkabelung	45.000 €					
c. WLAN	4.000 €					4.000 €
d. NAS-Laufwerk / Wartungs-PC / Router / Switches	2.500 €					2.500 €
II. Lehrergeräte						
a. Laptops	10.000 €					10.000 €
b. Arbeitsplätze	1.000 €					1.000 €
III. Dokumenten-kameras	2.100 €	2.100 €	2.100 €	1.400 €		2.100 €
IV. Displays	15.000 €	15.000 €	15.000 €	10.000 €		15.000 €
V. Schülergeräte 2 x je 40 Geräte	16.000 €	16.000 €				16.000 €
VI. Notebook-schrank	4.000 €	4.000 €				4.000 €
Gesamt:	112.600 €	37.100 €	17.100 €	11.400 €		54.600 €

* Eingeplant sind hier die Neuanschaffungen des Austausches der Geräte nach 5 Jahren.

XIII. Umsetzung

Für die Umsetzung der Medienentwicklungsplanung sind auf sich aufeinander aufbauende Schritte notwendig:

1. Schaffung der notwendigen Infrastruktur (Strom, LAN, WLAN)
 - a. Bestandsaufnahme und Prüfen der vorhandenen Verkabelung
-Erstellen eines Netzwerkplanes inkl. Messprotokollen-
 - b. Planung der Neuverkabelung mit mind. Cat 7 & Erstellen Leistungsverzeichnis
 - c. Ausschreibung Verkabelung
 - d. Durchführung der Neuverkabelung
2. Schaffung der zentralen Dienste
3. Anschaffung der Ausstattungsgeräte
 - a. Anzeige- & Präsentationsgeräte
 - b. Digitale Präsentations-Endgeräte für Lehrkräfte
 - c. Digitale Endgeräte für Schüler & Schülerinnen

Im Rahmen von Gesprächen mit allen Schulträgern und -leitern wurde sich dahingehend geeinigt, die Anschaffung der Geräte gemeinsam vorzunehmen. In der Sitzung der Gemeindevertretung Moorrege vom 26.06.2019 wurde der entsprechende Beschluss gefasst.

XIV. Evaluation

Für die Evaluation und Fortschreibung des Medienentwicklungsplanes ist der Austausch zwischen Schule und Schulträger von enormer Wichtigkeit. In den Jahren 2019 und 2020 haben diese auf Amtsebene stattgefunden.

Diese sollten weiterhin durchgeführt werden und zusätzlich in kleinerem Rahmen mit den einzelnen Schulleitern, -trägern und externen Dienstleistern der jeweiligen Schulen.

Dies ist für die Aktualität der Ausstattung notwendig. In diesem Rahmen können die konkreten Punkte der einzelnen Schulen genauer betrachtet werden und auf Mängel zu reagieren. Es wird vorgeschlagen, diese Gespräche halbjährlich stattfinden zu lassen.

XV. Literaturverzeichnis

➤ **Schulgesetz Schleswig-Holstein:**

Schleswig-Holsteinisches Schulgesetz -SchulG- vom 24. Januar 2007, GVOBL 2007 S. 276 in der zurzeit gültigen Fassung

➤ **Bildung in der digitalen Welt:**

https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2016/2016_12_08-Bildung-in-der-digitalen-Welt.pdf

➤ **Themenpapier Medienentwicklungsplanung IQSH 2015**

https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Publikationen/PDFDownloads/IT-Medien/Downloads/themenpapierMedienentwicklungsplanung.pdf?__blob=publicationFile&v=9

➤ **Empfehlungen für die schulische IT- und Medienausstattung 2015**

https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Publikationen/PDFDownloads/IT-Medien/Downloads/ausstattungsempfehlungen.pdf?__blob=publicationFile&v=7

➤ **Digitale Medien im Fachunterricht**

https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Publikationen/PDFDownloads/IT-Medien/Downloads/digitaleMedienImFU.pdf?__blob=publicationFile&v=3

➤ **Musterlösung Grundschule SH IQSH**

<https://medienberatung.iqsh.de/musterloesung-grundschule-sh.html>
letzter Zugriff 22.04.2020

➤ **IT-Grundschutz**

https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKompodium/Umsetzungshinweise/Umsetzungshinweise_node.html
letzter Zugriff 23.04.2020

➤ **Landesweite Umfrage zur IT-Ausstattung und Medienbildung der Schulen in Schleswig-Holstein 2018**

<http://www.landtag.ltsh.de/infothek/wahl19/umdrucke/01900/umdruck-19-01921.pdf>

➤ **Themenpapier Internetnutzung in Schulen IQSH**

https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Arbeitsfelder/ITMedien/Material/Downloads/themenpapierInternetnutzung.pdf?__blob=publicationFile&v=4

letzter Zugriff 22.04.2020

➤ **Firewall**

<https://de.wikipedia.org/wiki/Firewall>, letzter Zugriff: 16.04.2020

➤ **DHCP-Server**

https://de.wikipedia.org/wiki/Dynamic_Host_Configuration_Protocol#Der_DHCP-Server, letzter Zugriff: 16.04.2020

➤ **DNS-Server**

https://de.wikipedia.org/wiki/Domain_Name_System#Nameserver, letzter Zugriff: 16.04.2020

➤ **Webanwendung**

<https://de.wikipedia.org/wiki/Webanwendung>, letzter Zugriff: 16.04.2020

➤ **Medienentwicklungsplan für die Schulen der Stadt Braunschweig**

https://www.braunschweig.de/schulservice/mep/MEP_Braunschweig_2019-2023.pdf, letzter Zugriff: 16.04.2020

➤ **IT-Ausstattung an Schulen, Bertelsmann Stiftung 2017**

<https://www.bertelsmann-stiftung.de/de/publikationen/publikation/did/it-ausstattung-an-schulen-kommunen-brauchen-unterstuetzung-fuer-milliardenschwere-daueraufgabe>

➤ **Verwaltungsvereinbarung DigitalPakt Schule 2019 bis 2024 zwischen Bund und Ländern**

<https://www.bmbf.de/foerderungen/bekanntmachung-2487.html>

Landesprogramm DigitalPakt Schleswig-Holstein

Richtlinie zur Vergabe der Finanzhilfen aus dem DigitalPakt Schule 2019 bis 2024 an die Träger der öffentlichen Schulen „Landesprogramm DigitalPakt SH – Öffentliche Schulen“, Amtsblatt Schleswig-Holstein 2019 Nr. 40, S. 928, ber. S. 1079

➤ **DigitalPakt FAQ des Landes Schleswig-Holstein**

<https://dpaktfaq.schleswig-holstein.de/?view=portal&subView=question&questionID=2>
Stand 14.04.2020



Grundschule Moorrege • Klinkerstr. 8 • 25436 Moorrege

Gemeinde Moorrege
Herrn Bürgermeister Balasus
Amtsstr. 12

25436 Moorrege

Grundschule Moorrege
Klinkerstr. 8
25436 Moorrege

Tel.: (04122) 81442

Moorrege, 06.10.2020

Mittelanmeldung für den Haushalt 2021 und folgende

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Balasus,

die Vorgaben der Kultusministerkonferenz und die Fachanforderungen für Grundschulen in Schleswig-Holstein fordern eine umfassende Ausbildung der Schülerinnen und Schüler im Bereich der Medienkompetenz.

In unserem Medienkonzept haben wir die Anforderungen an die Ausstattung der Grundschule Moorrege im Bereich der Präsentationsgeräte und der Schülergeräte formuliert. Nach entsprechender Beratung durch das IQSH halten wir eine Ausstattung gemäß der Musterlösung Grundschule des IQSH für sinnvoll. Die Schule benötigt Präsentationsgeräte (interaktive Activ-Boards / Displays mit entsprechendem Notebook zur Steuerung) in allen Klassenräumen und ca. 60 Schülerarbeitsgeräte (Convertibles) und Lehrerarbeitsgeräte.

Wir stellen den Antrag, die Schule in den folgenden Haushaltsjahren entsprechend auszustatten und die dafür benötigten Mittel bereitzustellen. (Die Kosten können dem vorliegenden Medienkonzept entnommen werden.)

Die grundlegende Ertüchtigung der Schule mit einer entsprechenden Verkabelung und Ausstattung mit Internetzugängen soll aus den Mittel des Digitalpaktes geleistet werden und ist bereits in der Planung.

Wir beantragen 2021 mit der Ausstattung der Klassenräume mit Präsentationsgeräten und der Anschaffung von Schülergeräten zu beginnen.

Mit freundlichem Grüßen

Maike Kittel
(Schulleiterin)

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1219/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 22.10.2020
Bearbeiter: Gudrun Jabs	AZ: 4/2111

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Schul- und Kulturausschuss der Gemeinde Moorrege	10.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Mittelanmeldung 2021 Grundschule Moorrege

Sachverhalt:

Die Grundschule Moorrege hat die anliegenden Mittelanmeldungen für den Haushalt 2021 vorgelegt und ausreichend begründet.

Stellungnahme der Verwaltung:

Die Ansätze im Verwaltungshaushalt entsprechen im Wesentlichen denen des Vorjahres. Lediglich die Ansätze für die Geschäftsausgaben, der Erwerb von beweglichen Vermögen und Gerätekauf und -unterhaltung mussten angepasst werden.

Es sind u.a. folgende Anschaffungen geplant: Klassensatz Stühle und Tische, Schlüsseltresor, Austausch Laptop, Lehrerstühle, Außenmülleimer, Regale, Ergänzung Mobiliar für die Schulsozialarbeit.

Folgende Arbeiten im Bereich der Gebäude- und Grundstücksverwaltung werden gewünscht: Streichen der Aula, zweier Klassenräume, der Pfeiler unter dem Laubengang, der Treppenhäuser und des Flurs vor der Aula, Neuanlage einer Laufbahn und einer Sprunggrube für den Leichtathletikunterricht, Austausch der Außentüren, Sonnenschutz, Sanierung des Bodenbelages auf dem Schulhof (Asphalt ist brüchig und bildet Stolperfallen). Ebenfalls wird um die Sanierung des Daches und der Regenrinne des Laubenganges sowie die Aufstellung eines Zaunes zum Täberg gebeten.

Bereits in den Jahren 2019 und 2020 wurden die Neuanlage einer Laufbahn und einer Sprunggrube für den Leichtathletikunterricht, die Anschaffung von Außenmülleimer, das Streichen der Aula und der Treppenhäuser zur Aula, ein Sonnenschutz für

die Räume im ersten Stock, der Austausch der Außentüren sowie die Sanierung des Schulhofes beantragt. Die Maßnahmen wurden jedoch nicht durchgeführt.

Für die Turnhalle wird erneut der Austausch der Geräteraumtore beantragt, dies ist dringend notwendig, da sie nicht mehr zulässig sind. Ebenfalls sollen Malerarbeiten im Flur, den Umkleidekabinen und der Toilette der Turnhalle erfolgen. Auch um diese Arbeiten wurde bereits im vergangenen Jahr gebeten. Eine Montage eines Prallschutzes an den Wänden sowie die Sanierung des Bodenbelages sind dringend wendig. Der Bodenbelag ist an vielen Stellen bereits komplett abgenutzt und es lösen sich Teile des Parketts.

Für die Turnhalle wird das Streichen des Flures, der Umkleidekabinen und der Toiletten gebeten. Ebenfalls muss ein Prallschutz an den Wänden angebracht werden. Bereits im vergangenen Jahr wurde der Austausch der Geräteraumtore sowie die Sanierung des Bodenbelages beantragt.

Finanzierung:

Die beantragten Mittel werden im Haushalt 2021 eingeplant.

Fördermittel durch Dritte:

Die Gemeinde erhält Fördermittel für die Betreuungsschule und für die Schulsozialarbeit

Beschlussvorschlag:

Der Schul- und Kulturausschuss/ der Finanzausschuss /die Gemeindevertretung nimmt die Mittelanmeldung der Grundschule Moorrege für den Haushalt 2021 zur Kenntnis. Die beantragten Haushaltsmittel werden in voller Höhe eingeplant.

(Balasus)

Anlagen:

Mittelanmeldung Grundschule Moorrege
Erläuterung zu den Anschaffungen im Vermögenshaushalt
Erläuterungen Gebäude- und Grundstückunterhaltung
Anmerkungen



Grundschule Moorrege • Klinkerstr. 8 • 25436 Moorrege

Gemeinde Moorrege
Herrn Bürgermeister Balasus
Amtsstr. 12

25436 Moorrege

Grundschule Moorrege
Klinkerstr. 8
25436 Moorrege

Tel.: (04122) 81442

Moorrege, 01.10.2020

Mittelanmeldung für den Haushalt 2021

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Balasus,

für die Gebäude- und Grundstücksunterhaltung stellen wir für den Haushalt 2021 folgende Anträge:

Die unter Punkt 1 bis 7 genannten Anträge sowie die Anträge für die Turnhalle waren bereits für die Haushaltsjahre 2019 und 2020 beantragt, wurden aber aus verschiedenen Gründen nicht ausgeführt.

Gebäude- und Grundstücksunterhaltung (Hhst: 21110.500000)

1. Streichen der Aula sowie des Treppenhauses und Flurs vor der Aula
2. Neuanlage einer Laufbahn und einer Sprunggrube, um einen ordnungsgemäßen Leichtathletikunterricht zu gewährleisten
3. Austausch der Außentüren im 1. und 2. Eingang, da die Türen verzogen sind und nur noch sehr schlecht schließen.
4. Sonnenschutz (außen montiert) für die Räume im 1. Stock, die nach Süden liegen (Aula und 3 Klassenräume)
5. Streichen von 2 Klassenräumen sowie des Treppenhauses im Altbau.
6. Sanierung des Bodenbelages auf dem Schulhof. (Der vorhandene Asphalt ist an vielen Stellen aufgesprungen und bildet so gefährliche Stolperstellen.
7. Streichen der Pfeiler unter dem Laubengang.
8. Sanierung des Daches und der Regenrinne des Laubenganges. (Die Regenrinne wurde mehrfach verbogen, die Dachpappe ist beschädigt.
9. Montage eines Zaunes zum Taeberg hin. Der Zaun zur Gemeindewiese ist bereits aufgestellt.

Turnhalle

1. Streichen des Flurs, der Umkleidekabinen und der Toiletten (Die neu angebrachten Verkleidungen der Wasserrohre sind bisher noch nicht gestrichen)
2. Montage eines Prallschutzes an den Wänden.

Folgende Punkte waren für das Haushaltsjahr 2020 beantragt, wurden noch nicht ausgeführt, sind aber meines Wissens bereits beauftragt bzw. ausgeschrieben:

1. Austausch der Geräteraumtore (Die Tore bergen eine große Unfallgefahr, da sie in die Halle hineinschwingen, sie sind so nicht mehr zulässig)
2. Sanierung des Bodenbelages (schleifen, neu versiegeln) Die Versiegelung ist an vielen Stellen bereits komplett abgenutzt und es lösen sich Teile des Parketts.

Mit freundlichem Grüßen



Maike Kittel
Schulleiterin

Grundschule Moorrege • Klinkerstr. 8 • 25436 Moorrege

Gemeinde Moorrege
Herrn Bürgermeister Balasus
Amtsstr. 12

25436 Moorrege



Grundschule Moorrege
Klinkerstr. 8
25436 Moorrege

Tel.: (04122) 81442

Moorrege, 20.10.2020

**Erwerb von beweglichem Vermögen 2021
Haushaltsstelle 21110.935000**

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Balasus,

Für die Haushaltsstelle „Erwerb von beweglichem Vermögen“ beantrage ich für das Haushaltsjahr 2021 eine Summe von 15.000 €.

Begründung:

1. Die vorhandenen Schülertische und Schülerstühle müssen in den folgenden Jahren nach und nach ersetzt werden. Pro Klasse fallen etwa 5000 € an. Aufgrund vieler defekter Tische müssen im folgenden Jahr die Tische der beiden 3. Klassen durch höhenverstellbare Tische ersetzt werden.
2. Es müssen ein Schlüsseltresor, Außenmülleimer und Regale angeschafft werden.
3. Es werden neue Lehrerstühle in den Klassenräumen benötigt.
4. Der vorhandene Laptop ist defekt und muss ersetzt werden.
5. Im Raum der Schulsozialarbeit müssen noch Möbeln ergänzt werden.

Da wir bisher noch keine verbindliche Auskunft erhalten haben, in welchem Umfang die vorhandenen Garderoben weiter genutzt werden können, ist nicht absehbar, welche Kosten entstehen, falls Garderobenschränke oder neue Garderobenleisten angeschafft werden müssen. Ich bitte dies in den Planungen zu berücksichtigen.

Mit herzlichem Dank und freundlichem Grüßen


Maïke Kittel
Schulleiterin

An das
 Amt Geest und Marsch Südholstein
 Fachbereich Finanzen
 Amtsstraße 12
 25436 Moorrege

<u>Mittelanmeldung der Grundschule Moorrege für den Haushalt 2021</u>				
Haushaltsstelle	Bezeichnung	Haushalts- ansatz 2020	beantragter Haushalts- ansatz für 2021	Begründung
21110.520000	Gerätekauf und - unterhaltung Grundschule	3.000 €	3.000 €	
21110.520010	Gerätekauf u.-unterhaltung Turnhalle	1.500 €	2.000 €	hohe Wartungs- und Reparaturkosten
21110.530000	Miete für das Kopiergerät	2.400 €	2.400 €	
21110.562000	Aus- und Fortbildung	500 €	500 €	
21110.570000	Lehrmittel	3.500 €	3.500 €	
21110.570010	Lehrmittel zur Förderung der plattdeutschen Sprache	1.000 €	1.000 €	siehe Anmerkung 1
21110.576000	Lernmittel	6.000 €	6.000 €	
21110.600000	Schulveranstaltungen	3.500 €	3.500 €	

Hauhaltsstelle	Bezeichnung	Haushalts- ansatz 2020	beantragter Haushalts- ansatz für 2021	Begründung
21110.600020	Projekt "Jung trifft alt"	500 €	500 €	siehe Anmerkung 2
21110.650000	Geschäftsausgaben	5.500 €	6.000 €	steigende Kosten für Toner, EDV Programme
21110.650100	Geschäftsausgaben Schulsozialarbeit	800 €	800 €	
21110.655000	Maßnahmen der Schulsozialarbeit	2.000 €	2.000 €	
21110.935000	Erwerb von beweglichem Vermögen - Schule	10.000 €	15.000 €	siehe Anlage
21110.935010	Erwerb von beweglichem Vermögen - Turnhalle	2.000 €	2.000 €	Anschaffung von Langbänken und Mattenwagen für die großen Matten

*) Der Erwerb von beweglichen Sachen des Anlagevermögens ist bei der HHSt. 21110.935000 (Vermögenshaushalt) zu veranschlagen, wenn der Wert des einzelnen Gegenstandes mehr als 150 € beträgt und dieser selbständige bewertungs- und nutzungsfähig ist.

sonstige Hinweise und Bemerkungen:

Moorrege, den

06.10.2020

Grundschule Moorrege


(Unterschrift)

Grundschule Moorrege

Klinkerstraße 8

25436 Moorrege



Anlage zur Mittelanmeldung 2021

Anmerkung 1

Die bereitgestellten Mittel für den Bereich „Förderung der plattdeutschen Sprache“ konnten im Haushaltsjahr 2020 coronabedingt nicht genutzt werden. Wir hätten gerne die Möglichkeit die Mittel im nächsten Jahr zur Bezahlung eines externen Dozenten für den Bereich „Plattdeutsch“ zu nutzen.

Anmerkung 2

Die Arbeitsgemeinschaften aus dem Bereich „Alt trifft Jung“ konnten ab März 2020 nicht stattfinden. Sie sollen aber sobald dies möglich ist wieder aufgenommen werden.

Gemeinde Moorrege**Beschlussvorlage**

Vorlage Nr.: 1246/2020/MO/BV

Fachbereich: Zentrale Dienste	Datum: 01.12.2020
Bearbeiter: Alexandra Kaland	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Nachwahl in gemeindliche Ausschüsse; hier: Rücktritt eines bürgerlichen Mitglieds**Sachverhalt:**

Das bürgerliche Mitglied, Helena Weinberg, CDU, ist aufgrund Ihres Wegzugs aus Moorrege zurückgetreten. Frau Weinberg war stimmberechtigtes Mitglied im Ausschuss für Jugendpflege und Sport der Gemeinde Moorrege. Für diesen Ausschuss muss eine Nachwahl erfolgen.

Die CDU Fraktion schlägt als Nachfolgerin Frau Irma Aschert vor.

Fördermittel durch Dritte: ./.**Beschlussvorschlag:**

Die Gemeindevertretung Moorrege wählt Frau Irma Aschert als stimmberechtigtes Mitglied in den Ausschuss für Jugendpflege und Sport der Gemeinde Moorrege als Nachfolgerin für das ausgeschiedene Mitglied Helena Weinberg.

Wolfgang Balasus!

Anlagen:

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1240/2020/MO/BV

Fachbereich: Zentrale Dienste	Datum: 18.11.2020
Bearbeiter: Frank Wulff	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Neufassung der Hauptsatzung

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

In Anbetracht der Auswirkungen durch die Corona-Pandemie hat der Landesgesetzgeber die Gemeindeordnung Schleswig-Holstein geändert. Es wurde der § 35a GO „Sitzungen in Fällen höherer Gewalt“ eingerichtet. Dadurch wird es ermöglicht, dass bei Naturkatastrophen, aus Gründen des Infektionsschutzes oder vergleichbaren außergewöhnlichen Notsituationen, die eine Teilnahme der Gemeindevertreterinnen und -vertreter an Sitzungen der Gemeindevertretung erschwert oder verhindert, die notwendigen Sitzungen der Gemeindevertretung ohne persönliche Anwesenheit der Mitglieder im Sitzungsraum als Videokonferenz durchgeführt werden können. Sofern eine Gemeinde das für sich vorsehen möchte, ist eine Regelung in der Hauptsatzung notwendig. Hierzu sind einige weitere Anmerkungen notwendig, die sich auch aus den weiteren gesetzlichen Vorgaben ergeben:

- 1) Eine Sitzung im Rahmen einer Videokonferenz muss, dem Regelausnahmeverhältnis folgend, notwendig sein. Eine solche Sitzung wird somit nur dann möglich, wenn die Arbeit des Beschlussgremiums nicht möglich und somit die Handlungsfähigkeit der Gemeinde gefährdet wäre. Das bedeutet, dass im Fall einer Sitzung per Videokonferenz auch nur solche Tagesordnungspunkte behandelt werden können, die keinen Aufschub dulden, beispielsweise weil andernfalls ein Schaden droht.
- 2) Nach Auffassung der Kommunalaufsicht kann kein Gremienmitglied verpflichtet werden, sich in eine Videokonferenz einzuwählen. Über dann geltende Alternativen gibt es noch keine endgültige Auffassung der Aufsichtsbehörden. § 35a GO eröffnet sowohl die Möglichkeit, eine Sitzung gänzlich als Videokonferenz durchzuführen, als auch eine Hybridlösung zu wählen, in der z.B. nur die Mitglieder, die zu Risikogruppen zählen, per Video zugeschaltet werden.
- 3) Es sind geeignete technische Hilfsmittel einzusetzen, durch die die Sitzung ein-

schließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten übertragen werden. Die Öffentlichkeit der Sitzungen ist durch zeitgleiche Übertragung von Bild und Ton in einen öffentlich zugänglichen Raum und durch eine Echtzeitübertragung oder eine vergleichbare Einbindung der Öffentlichkeit über Internet herzustellen. Das bedeutet, dass die Sitzungen in einem physischen Raum (z.B. Dorfgemeinschaftshaus, Turnhalle, Gaststätte) zu übertragen sind. Die Einwohner*innen verfügen über Teilnahmerechte. Es muss somit eine Räumlichkeit sein, die auch über entsprechende Kapazitäten verfügt, um die Vorgaben der dann gegebenen Schutzregelungen einzuhalten (z.B. Abstands- und Kontaktverbote). Weiter muss die Sitzung zeitgleich im Internet übertragen werden.

- 4) Die technischen Hilfsmittel zur Übertragung der Sitzungen in einem physischen Raum und im Internet müssen die Wahrung der Teilnahmerechte sicherstellen. Dazu gehört z.B. auch, dass die in dem physischen Raum anwesenden Einwohner*innen, oder die Einwohner*innen, die die Sitzung zu Hause im Internet verfolgen, ihr Teilnahmerecht während der Einwohnerfragestunde ausüben können. Auf die Einwohnerfragestunde dürfte nur in Ausschusssitzungen verzichtet werden (das müsste die Hauptsatzung dann so regeln). Es ist noch nicht abschließend geklärt, ob eine Einwohnerfragestunde in der Form gestaltet werden kann, dass die Einwohner*innen ihre Fragen und Anregungen vorab per Mail oder Post an den Vorsitzenden bzw. die Verwaltung übersenden. Dann wären u.a. Nachfragen nicht mehr möglich.

Zu klären ist auch, was passiert, wenn während einer Sitzung Teilnehmer*innen aus technischen Gründen aus der Konferenz fliegen und sich über einen längeren Zeitpunkt oder gar nicht mehr einwählen können.

Unklar ist weiter, wie mit befangenen Gremienmitgliedern umgegangen wird. Im Gegensatz zur Präsenzsitzung hätten diese online immer die Möglichkeit, über den Livestream für die Einwohner*innen die Beratung und Beschlussfassung trotzdem weiter zuzusehen.

- 5) Die Gemeinde hat sicherzustellen, dass die technischen Anforderungen und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung einschließlich Beratung und Beschlussfassung eingehalten werden. Die Verantwortung liegt hierbei bei d. Vorsitzenden. Sie/Er hat sicherzustellen, dass die Übertragung jederzeit gesichert ist, dass auch nur wirklich die Teilnahmeberechtigten Zugang zur Sitzung haben (wichtig bei der Behandlung nichtöffentlicher Sitzungsteile, oder bei dem Ausschluss von Gremienmitgliedern aufgrund von Befangenheit) und dass jederzeit die kommunalrechtlichen Vorgaben (z.B. offene Abstimmungen, geregelte Verhandlungsleitung, Wahrung der Beschlussfähigkeit, etc.) eingehalten werden.
- 6) Zu beachten ist, dass die Durchführung der Sitzungen im Rahmen einer Videokonferenz personellen Mehraufwand durch die Verwaltung erzeugen. Nicht jede/r Vorsitzende wird in der Lage sein, Sitzungen als Videokonferenz mit den sich daraus ergebenden technischen Umständen zu leiten. Sinnvoll scheint es daher zu sein, dass sich Vorsitzende/r und Sitzungsbegleitung/Protokollführung in einem Raum gemeinsam treffen, um die Videokonferenz zu leiten und d. Vorsitzende/n zu unterstützen. Einige Verwaltungen im Land lassen die Sitzungen auch unter der Leitung d. Vorsitzenden durch eine Person der Verwaltung „moderieren“, die dann die Technik handelt. Zeitgleich ist Personal in die Räumlichkeit abzustellen,

in denen die Sitzungen übertragen werden. Hier muss mindestens eine Person zur Organisation zur Verfügung stehen.

- 7) Eine Regelung in der Hauptsatzung kann auf die Sitzungen der Ausschüsse erweitert werden. Das gilt auch für Jugend- oder Seniorenbeiräte.
- 8) Die Durchführung von Wahlen ist bei Sitzungen als Videokonferenz nicht möglich.

Mit der jetzigen Anpassung der Hauptsatzung würde erstmal nur die rechtliche Grundlage gesetzt werden, um überhaupt Sitzungen in der Form einer Videokonferenz durchführen zu können. An das Tool zur Durchführung der Videokonferenzen sind umfangreiche Voraussetzungen geknüpft. Neben einer einfachen Bedienung, der Einhaltung rechtlicher Vorgaben an eine Sitzung sind es vor allem die datenschutzrechtlichen Bedingungen, die einzuhalten sind. Zurzeit vielfach genutzte Tools wie z.B. „Zoom“, Microsoft Teams“ oder „Skype Business“ scheiden daher momentan aus. Noch steht kein zertifiziertes Programm zur Verfügung.

Vom Ministerium für Inneres, ländliche Räume, Integration und Gleichstellung gibt es einen Vorschlag zur Regelung in der Hauptsatzung:

Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Bei Naturkatastrophen, aus Gründen des Infektionsschutzes oder vergleichbaren außergewöhnlichen Notsituationen, die eine Teilnahme der Gemeindevertreterinnen und -vertreter an Sitzungen der Gemeindevertretung erschweren oder verhindern, können die notwendigen Sitzungen der Gemeindevertretung ohne persönliche Anwesenheit der Mitglieder im Sitzungsraum als Videokonferenz durchgeführt werden. Dabei werden geeignete technische Hilfsmittel eingesetzt, durch die die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle Personen mit Teilnahmerechten übertragen werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.
- (2) Sitzungen der Ausschüsse können im Sinne des Absatzes 1 durchgeführt werden. Die Entscheidung hierüber trifft die oder der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses in Absprache mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.
- (3) Wahlen dürfen in einer Sitzung nach Absatz 1 und 2 nicht durchgeführt werden.
- (4) Die Gemeinde entwickelt ein Verfahren, wie Einwohnerinnen und Einwohner im Fall der Durchführungen von Sitzungen im Sinne des Absatzes 1 Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge und Anregungen unterbreiten können. Das Verfahren wird mit der Tagesordnung zur Sitzung im Sinne des Absatzes 1 bekanntgemacht.
- (5) Die Öffentlichkeit im Sinne des § 35 Abs. 1 Satz 1 GO wird durch eine zeitgleiche Übertragung von Bild und Ton in einem öffentlich zugänglichen Raum und durch eine Echtzeitübertragung oder eine vergleichbare Einbindung über Internet hergestellt.

Es wird empfohlen, diesen Mustertext zu übernehmen.

Umlaufbeschlüsse werden grundsätzlich nach der Gemeindeordnung nicht möglich sein. Die Landesregierung behält sich weiterhin vor, diese nur per Erlass in Einzelfällen möglich zu machen.

Neben der Einführung der Voraussetzungen zur Abhaltung von Sitzungen im Rahmen einer Videokonferenz, ist es sinnvoll bzw. erforderlich, dass die Hauptsatzung zu folgenden Punkten angepasst wird:

Eine weitere Anpassung der Hauptsatzung betrifft die Änderung der Regelungen zu den Bekanntmachungen. Im September dieses Jahres ist die Bekanntmachungsverordnung des Landes S.-H. angepasst worden. Kurz gesagt, ist es nun möglich, nur das Internet als einzige Bekanntmachungsform einzusetzen, ohne dass vorab ein Hinweis in der Tageszeitung erfolgen muss. Sofern die Bekanntmachungsform Internet genutzt wird, muss die Satzung künftig darauf hinweisen, dass sich jede Person Satzungen und Verordnungen kostenpflichtig zusenden lassen kann und Textfassungen am Sitz der Behörde zur Mitnahme ausliegen oder bereitgehalten werden.

In der Hauptsatzung ist jetzt folgende Regelung bezüglich der Bekanntmachungen vorhanden:

§ 10

Veröffentlichungen

(zu beachten: Bekanntmachungsverordnung)

- (1) Satzungen und Verordnungen der Gemeinde werden auf der Homepage des Amtes Moorrege (www.amt-gums.de) bekannt gemacht: Die Veröffentlichung ist mit dem Ablauf des Tages bewirkt, an dem sie im Internet verfügbar ist. Innerhalb des Zeitraumes von 3 Tagen ist vorher ein Hinweis auf die Bekanntmachung in der Zeitung „Holsteiner Allgemeine“ unter Angabe der Internetadresse abzudrucken.
- (2) Bekanntmachungen über Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung der Gemeindevertretung gelten mit Ablauf des Tages der Bereitstellung im Internet als bewirkt. Die Bekanntmachung im Internet muss bis zum Ablauf des Tages nach der Sitzung verfügbar sein. Satzungen und Verordnungen bleiben auch nach der Bekanntmachung dauerhaft auf der Homepage bestehen.
- (3) Auf die gesetzlich vorgeschriebene Auslegung von Plänen und Verzeichnissen ist in der Form des Absatzes 1 hinzuweisen. Die Auslegungsfrist beträgt einen Monat, soweit nicht gesetzlich etwas anderes bestimmt ist. Beginn und Ende der Auslegung sind auch in dem ausgelegten Exemplar mit Unterschrift und Datum zu vermerken.
- (4) Andere gesetzlich vorgeschriebene öffentliche Bekanntmachungen erfolgen ebenfalls in der Form des Absatzes 1, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

Für die Gemeinde Moorrege ist somit bereits die Bekanntmachungsform des Internets geregelt. Auf den Hinweis zur Bekanntmachung in der „Holsteiner Allgemeinen“ ist künftig zu verzichten. Die nach dem Baugesetzbuch erforderlichen Bekanntma-

chungen müssen weiterhin aufgrund aktueller Rechtslage über die Veröffentlichung in der „Holsteiner Allgemeinen“ und zusätzlich im Internet erfolgen. Der beigefügte Entwurf der Hauptsatzung sieht das so vor.

Es wurde der Hinweis in die Hauptsatzung ausgenommen, dass die Entschädigungen in einer separaten Satzung geregelt sind.

Über die Annahme oder Vermittlung einer Spende, Schenkung oder ähnlichen Zuwendung zu entscheidet nach § 76 Abs. 4 GO grundsätzlich die Gemeindevertretung. Diese Entscheidungen können bis zu einer bestimmenden Wertgrenze auf d. Bürgermeister/in übertragen werden. Es ist üblich und praxisnah, so zu verfahren. Es wird empfohlen, in die Hauptsatzung eine Regelung entsprechend der Regelungen für die anderen Gemeinden des Amtes aufzunehmen. Ein entsprechender § wurde in den Entwurf der Hauptsatzung eingearbeitet. Die dort genannte Wertgrenze orientiert sich an der Regelung in § 2 Abs. 2, Nr. 5 der Hauptsatzung. Über die Annahme oder Vermittlung einer Spende, Schenkung oder ähnlichen Zuwendung, die über 50 Euro hinausgehen, hat d. Bürgermeister/in gemäß § 76 Abs. 4 GO der Gemeindevertretung einen Bericht vorzulegen.

Finanzierung: -/-

Fördermittel durch Dritte: -/-

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung beschließt die Neufassung der Hauptsatzung der Gemeinde Moorrege.

Balagus

Anlagen:

Entwurf der Neufassung der Hauptsatzung der Gemeinde Moorrege.

H a u p t s a t z u n g

der Gemeinde Moorrege (Kreis Pinneberg)

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 58), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 7. September 2020 (GVOBl. Schl.-H. S. 514) wird nach Beschluss der Gemeindevertretung vom _____ und mit Genehmigung des Landrats des Kreises Pinneberg folgende Hauptsatzung für die Gemeinde Moorrege erlassen:

§ 1

Wappen, Flagge, Siegel

(zu beachten: § 12 GO)

- (1) Das Wappen ist durch einen silbernen Wellenbalken von Schwarz und Grün schräg links geteilt. Es zeigt vorn fünf 2:2:1 gestellte goldene Kugeln, hinten einen gestürzten goldenen Anker unter einem vierspeichigen goldenen Maschinenrad.
- (2) Die Gemeindeflagge zeigt auf weißem Tuch etwas zum Liek hin versetzt das Gemeindewappen in wappengerechter Tingierung.
- (3) Das Dienstsiegel zeigt das Gemeindewappen mit der Umschrift: "Gemeinde Moorrege, Kreis Pinneberg"
- (4) Die Verwendung des Gemeindewappens und der Gemeindeflagge durch Dritte bedarf der Genehmigung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters.

§ 2

Bürgermeisterin oder Bürgermeister

(zu beachten: §§ 16 a, 27, 28, 34, 35, 43, 47, 50, 51, 82, 84 GO)

- (1) Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister obliegen die ihr oder ihm gesetzlich übertragenen Aufgaben.
- (2) Sie oder er entscheidet ferner über
 1. Stundungen bis zu einem Betrag von 3.750 €,
 2. Verzicht auf Ansprüche der Gemeinde und Niederschlagung solcher Ansprüche, Führung von Rechtsstreiten und Abschluss von Vergleichen, soweit ein Betrag von 1.250 € nicht überschritten wird,

3. Erwerb von Vermögensgegenständen, soweit der Wert des Vermögensgegenstandes einen Betrag von 7.500 € nicht übersteigt,
4. Veräußerung und Belastung von Gemeindevermögen, soweit der Wert des Vermögensgegenstandes oder die Belastung einen Wert von 7.500 € nicht übersteigt,
5. Annahme von Schenkungen, Spenden und Erbschaften bis zu einem Wert von 7.500 €,
6. Anmietung und Anpachtung von Grundstücken und Gebäuden,
7. Vergabe von Aufträgen bis zu einem Wert von 7.500 €,
8. Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen bis zu einem Wert von 3.750 €.
9. Abschließende Entscheidung über das gemeindliche Einvernehmen gem. § 36 Abs. 1 BauGB für Vorhaben nach den §§ 33 und 34 BauGB. Bei folgenden Vorhaben hat sie oder er sich im Vorwege die Zustimmung des Bau- und Umweltausschusses einzuholen:
 - Wohnungsbauten mit mehr als 4 Wohneinheiten
 - Gewerbebauten mit mehr als 300 qm Nutzfläche
10. Erteilung des gemeindlichen Einvernehmens gem. § 36 Abs. 1 BauGB für Vorhaben zu Ausnahmen und Befreiungen von Bebauungsplänen nach § 31 BauGB sowie Vorhaben im Außenbereich nach § 35 BauGB im Falle einer drohenden Verfristung.

§ 3 **Gleichstellungsbeauftragte** (zu beachten: § 22 a AO)

Die Gleichstellungsbeauftragte des Amtes Geest und Marsch Südholstein kann an den Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse teilnehmen. Dies gilt auch für nichtöffentliche Sitzungen. Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind ihr rechtzeitig bekanntzugeben. In Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs ist ihr auf Wunsch das Wort zu erteilen.

§ 4

Ständige Ausschüsse

(zu beachten: §§ 16 a, 22 Abs. 4, §§ 45, 46, 94 Abs. 5 GO)

(1) Die folgenden ständigen Ausschüsse nach § 45 Abs. 1 GO werden gebildet:

Ausschüsse	Aufgabengebiet
a. Finanzausschuss 5 Gemeindevertreterinnen und -vertreter 4 Bürgerinnen und Bürger, die der Gemeindevertretung angehören können	Erlass von gemeindlichen Satzungen, Finanzwesen, Steuerwesen, Grundstücksangelegenheiten, Vorbereitung der abschließenden Stellungnahme zu den Prüfungsfeststellungen der überörtlichen Prüfungen
b. Bau- und Umweltausschuss 5 Gemeindevertreterinnen und -vertreter 4 Bürgerinnen und Bürger, die der Gemeindevertretung angehören können	Bau-, Planungs-, Siedlungswesen, Wegeangelegenheiten, Umwelt und Energie, Kleingartenangelegenheiten, Erteilung des gemeindlichen Einvernehmens gem. § 36 Abs. 1 BauGB für Vorhaben nach §§ 33, 34 BauGB bei • Wohnungsbauten mit mehr als 4 Wohneinheiten • Gewerbebauten mit mehr als 300 qm Nutzfläche, Erteilung des gemeindlichen Einvernehmens gem. § 36 Abs. 1 BauGB für Vorhaben nach §§ 31, 35 BauGB (Wenn Verfristung droht, kann die Bürgermeisterin/der Bürgermeister auch in diesen Fällen vorbehaltlich einer nachträglichen Genehmigung das gemeindliche Einvernehmen erteilen. § 2 Abs. 2 Nr. 10)
c. Schul- und Kulturausschuss 5 Gemeindevertreterinnen und -vertreter 4 Bürgerinnen und Bürger, die der Gemeindevertretung angehören können	Schul-, Kultur-, Gemeinschafts- und Büchereiwesen
d. Ausschuss für Jugendpflege und Sport 5 Gemeindevertreterinnen und -vertreter 4 Bürgerinnen und Bürger, die der	Jugendpflege und Förderung des Sports

Gemeindevertretung angehören können	
e. Sozialausschuss 5 Gemeindevertreterinnen und -vertreter 4 Bürgerinnen und Bürger, die der Gemeindevertretung angehören können	Sozialwesen, Kindertagesstätten, Seniorenangelegenheiten
f. Ausschuss zur Prüfung der Jahresrechnung 4 Gemeindevertreterinnen und -vertreter	Prüfung der Jahresrechnung

- (2) Jede Fraktion kann die ihr angehörenden Gemeindevertreterinnen und -vertreter sowie wählbare Bürgerinnen und Bürger zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern vorschlagen. Die stellvertretenden Ausschussmitglieder dieser Pool-Stellvertretung werden – getrennt nach Fraktionen – in der Reihenfolge tätig, in der sie gewählt worden sind.
- (3) Die Entscheidung über das Vorliegen von Ausschließungsgründen in Zweifelsfällen wird gemäß § 22 Abs. 4 der Gemeindeordnung an die Ausschüsse übertragen. Über das Vorliegen eines Ausschließungsgrundes wird dabei mit einfacher Mehrheit entschieden.

§ 5

Aufgaben der Gemeindevertretung

(zu beachten: §§ 27,28 GO)

Die Gemeindevertretung trifft die ihr nach §§ 27 und 28 GO zugewiesenen Entscheidungen, soweit sie sie nicht auf die Bürgermeisterin/den Bürgermeister oder auf ständige Ausschüsse übertragen hat.

§ 6

Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

(zu beachten: § 35a GO)

- (1) Bei Naturkatastrophen, aus Gründen des Infektionsschutzes oder vergleichbaren außergewöhnlichen Notsituationen, die eine Teilnahme der Gemeindevertreterinnen und -vertreter an Sitzungen der Gemeindevertretung erschweren oder verhindern, können die notwendigen Sitzungen der Gemeindevertretung ohne persönliche Anwesenheit der Mitglieder im Sitzungsraum als Videokonferenz durchgeführt werden. Dabei werden geeignete technische Hilfsmittel eingesetzt, durch die die Sitzung einschließlich der Beratungen und Beschlussfassungen zeitgleich in Bild und Ton an alle

Personen mit Teilnahmerechten übertragen werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.

- (2) Sitzungen der Ausschüsse können im Sinne des Absatzes 1 durchgeführt werden. Die Entscheidung hierüber trifft die oder der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses in Absprache mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister.
- (3) Wahlen dürfen in einer Sitzung nach Absatz 1 und 2 nicht durchgeführt werden.
- (4) Die Gemeinde entwickelt ein Verfahren, wie Einwohnerinnen und Einwohner im Fall der Durchführungen von Sitzungen im Sinne des Absatzes 1 Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge und Anregungen unterbreiten können. Das Verfahren wird mit der Tagesordnung zur Sitzung im Sinne des Absatzes 1 bekanntgemacht.
- (5) Die Öffentlichkeit im Sinne des § 35 Abs. 1 Satz 1 GO wird durch eine zeitgleiche Übertragung von Bild und Ton in einem öffentlich zugänglichen Raum und durch eine Echtzeitübertragung oder eine vergleichbare Einbindung über Internet hergestellt.

§ 7

Einwohnerversammlung

(zu beachten: § 16 b GO)

- (1) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung kann eine Versammlung der Einwohnerinnen und Einwohner einberufen. Das Recht der Gemeindevertretung, die Einberufung einer Einwohnerversammlung zu verlangen, bleibt unberührt.
- (2) Für die Einwohnerversammlung ist von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eine Tagesordnung aufzustellen. Die Tagesordnung kann aus der Einwohnerversammlung ergänzt werden, wenn mindestens 50 v. H. der anwesenden Einwohnerinnen und Einwohner einverstanden sind. Zeit, Ort und Tagesordnung der Einwohnerversammlung sind öffentlich bekanntzugeben.
- (3) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung leitet die Einwohnerversammlung.
- (4) Sie oder er kann die Redezeit bis zu 5 Minuten je Rednerin oder Redner beschränken, falls dies zur ordnungsmäßigen Durchführung der Einwohnerversammlung erforderlich ist. Sie oder er übt das Hausrecht aus.
- (5) Die oder der Vorsitzende der Gemeindevertretung berichtet der Einwohnerversammlung über wichtige Angelegenheiten der Gemeinde und stellt diese zur Erörterung. Einwohnerinnen und Einwohnern ist hierzu auf Wunsch das Wort zu erteilen. Über Anregungen und Vorschläge aus der Einwohnerversammlung ist offen abzustimmen. Vor Abstimmung sind die Anregungen und Vorschläge schriftlich festzulegen. Sie

gelten als angenommen, wenn für sie die Stimmen von mindestens 50 v.H. der anwesenden Einwohnerinnen und Einwohner abgegeben werden. Eine Abstimmung über Anregungen und Vorschläge, die nicht Gemeindeangelegenheiten betreffen, ist nicht zulässig.

- (6) Über jede Einwohnerversammlung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss mindestens enthalten:
1. die Zeit und den Ort der Einwohnerversammlung
 2. die Zahl der teilnehmenden Einwohnerinnen und Einwohner,
 3. die Angelegenheiten, die Gegenstand der Einwohnerversammlung waren,
 4. den Inhalt der Anregungen und Vorschläge, über die abgestimmt wurde, und das Ergebnis der Abstimmung.
- Die Niederschrift wird von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet.
- (7) Anregungen und Vorschläge der Einwohnerversammlung, die in der Gemeindevertretung behandelt werden müssen, sollen dieser zur nächsten Sitzung zur Beratung vorgelegt werden.

§ 8

Höchstbetrag für die Übertragung der Zustimmung zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben und der Zustimmung zum Eingehen über- und außerplanmäßiger Verpflichtungsermächtigungen

(zu beachten: § 82 Abs. 1, § 84 Abs. 1 GO)

Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister kann die Zustimmung zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben bis zu einem Höchstbetrag von 2.500 € sowie die Zustimmung zum Eingehen über- und außerplanmäßiger Verpflichtungsermächtigungen bis zu einem Höchstbetrag von 2.500 € übertragen. Die Genehmigung der Gemeindevertretung gilt in diesen Fällen als erteilt.

§ 9

Verträge mit Gemeindevertreterinnen und -vertretern sowie Mitglieder der Ausschüsse

(zu beachten: § 29 GO)

Verträge der Gemeinde mit Gemeindevertreterinnen und -vertretern, Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern der Ausschüsse nach § 46 Abs. 3 GO, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und juristischen Personen, an denen Gemeindevertreterinnen oder -vertreter, Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder der Ausschüsse nach § 46 Abs. 3 GO, oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister beteiligt sind, sind ohne Genehmigung der Gemeindevertretung rechtsverbindlich, wenn sie sich innerhalb einer Wertgrenze von 5.000 €, bei wiederkehrenden Leistungen von monatlich 500 €, halten. Ist dem Abschluss eines Vertrages eine Ausschreibung vorangegangen und der Zuschlag nach Maßgabe der Verdingungsordnung für Leistungen oder der Verdingungsordnung für Bauleistungen oder der Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen erteilt worden, so ist der Vertrag ohne Genehmigung der Gemeindevertretung rechtsverbindlich,

wenn er sich innerhalb einer Wertgrenze von 10.000 €, bei wiederkehrenden Leistungen von monatlich 1.000 €, hält.

§ 10

Verpflichtungserklärungen

(zu beachten: § 51 GO)

Verpflichtungserklärungen zu Geschäften, deren Wert 7.500 €, bei wiederkehrenden Leistungen monatlich 750 €, nicht übersteigt, sind rechtsverbindlich, auch wenn sie nicht den Formvorschriften des § 51 Abs. 2 und 3 der Gemeindeordnung entsprechen.

§ 11

Spenden

(zu beachten: § 76 Abs. 4 GO)

- (1) Die Gemeindevertretung hat über die Annahme oder Vermittlung einer Spende, Schenkung oder ähnlichen Zuwendung zu entscheiden. Die Entscheidung wird von der Gemeindevertretung bis zu einem Wert von 7.500,00 € auf die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister übertragen.
- (2) Über die Annahme oder Vermittlung von Spenden, Schenkungen oder ähnlichen Zuwendungen, die über 50,00 € hinausgehen, erstellt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister jährlich einen Bericht, in welchem die Geber, die Zuwendungen und die Zweckungszwecke anzugeben sind und leitet diesen der Gemeindevertretung zu.

§ 12

Entschädigung

(zu beachten: Entschädigungsverordnung)

Bestimmungen über die Entschädigung werden in einer gesonderten Entschädigungssatzung geregelt.

§ 13

Veröffentlichungen

(zu beachten: Bekanntmachungsverordnung)

- (1) Satzungen der Gemeinde werden im Internet unter der Internetadresse www.amt-gums.de mit dem Hinweis auf den Veröffentlichungstag veröffentlicht.

- (2) Jede Person kann sich diese Satzungen kostenpflichtig zusenden lassen. Textfassungen werden in der Amtsverwaltung des Amtes Geest und Marsch Südholstein bereitgehalten.
- (3) Auf die gesetzlich vorgeschriebene Auslegung von Plänen und Verzeichnissen ist in der Form des Absatzes 1 Satz 1 hinzuweisen.
- (4) Andere gesetzlich vorgeschriebene öffentliche Bekanntmachungen erfolgen ebenfalls in der Form des Absatzes 1 Satz 1, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- (5) Nach dem Baugesetzbuch erforderliche örtliche Bekanntmachungen der Gemeinde erfolgen durch einmaliges Einrücken in den Zeitungen „Holsteiner Allgemeine“ und „Holsteiner am Wochenende“. Der Inhalt wird zusätzlich unter der Adresse nach Abs. 1 ins Internet gestellt.

§ 14

Verarbeitung personenbezogener Daten

zu beachten: Datenschutz-Grundverordnung, Landesdatenschutzgesetz)

- (1) Namen, Anschrift, Funktion, Fraktionszugehörigkeit und Tätigkeitsdauer der Mitglieder der Gemeindevertretung sowie der sonstigen Ausschussmitglieder werden von der Gemeinde zu allen mit der Ausübung des Mandates verbundenen Zwecken verarbeitet. Die Daten nach Satz 1 werden nach dem Ausscheiden aus dem Amt zu archivarischen Zwecken weiter verarbeitet.
- (2) Darüber hinaus verarbeitet die Gemeinde Anschrift und Kontoverbindung der Absatz 1, Satz 1 genannten Personen für den Zweck der Zahlungen von Entschädigungen. Eine Übermittlung an Dritte findet nicht statt.
- (3) Für den Zweck, Gratulationen auszusprechen, kann die Gemeinde auch das Geburtsdatum der in Absatz 1, Satz 1 genannten Personen verarbeiten, soweit dafür die Einwilligung der Betroffenen vorliegt.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend für die Daten von ehrenamtlich Tätigen.
- (5) Die Daten nach Absatz 1, Satz 1 werden durch die Gemeinde in geeigneter Weise veröffentlicht, gegebenenfalls zusammen mit weiteren Daten nach § 32 Absatz 4 Gemeindeordnung.

§ 15

Inkrafttreten

Die Hauptsatzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Die Genehmigung nach § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung wurde durch Verfügung des

Landrats des Kreises Pinneberg vom erteilt.

Die vorstehende Satzung wird hiermit ausgefertigt und ist bekanntzumachen.

Moorrege, den

Balagus
Bürgermeister

(S)

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1245/2020/MO/BV

Fachbereich: Zentrale Dienste	Datum: 30.11.2020
Bearbeiter: Frank Wulff	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Neuwahl der stellvertretenden Mitglieder der Ausschüsse

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

In der letzten Sitzung der Gemeindevertretung am 29.09.2020 wurde beschlossen, § 4 Abs. 2 der Hauptsatzung wie folgt anzupassen:

Jede Fraktion kann die ihr angehörenden Gemeindevertreterinnen und -vertreter sowie wählbare Bürgerinnen und Bürger zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern vorschlagen. Die stellvertretenden Ausschussmitglieder dieser Pool-Stellvertretung werden – getrennt nach Fraktionen – in der Reihenfolge tätig, in der sie gewählt worden sind.

Diese Formulierung bedeutet, dass jede/r Bürger/in, die/der zur Gemeindevertretung wählbar wäre, stellvertretendes bürgerliches Mitglied werden könnte. Das können also auch Personen sein, die bisher gar kein bürgerliches Mitglied in den Ausschüssen sind. Es ist davon auszugehen, dass das so gewünscht ist, zumal die SPD-Fraktion nur ein bürgerliches Ausschussmitglied hat.

Die am 29.09.2020 beschlossene und die jetzt vorgeschlagene Regelung sieht eine Poolvertretung vor, die für alle Ausschüsse gilt. Es ist somit keine Poolvertretung getrennt nach Ausschüssen. Wenn es einen Vertretungspool für alle Ausschüsse gibt, muss jeweils auf den konkreten Vertretungsfall abgestellt werden. Es ist hier nicht möglich, allen (stellvertretenden) bürgerlichen Ausschussmitgliedern generell alle Unterlagen (auch die nichtöffentlichen) aller Ausschüsse zur Verfügung zu stellen. Es wäre ebenfalls nicht möglich, ohne Vertretungsfall trotzdem an den Sitzungen eines Ausschusses (auch im nichtöffentlichen Teil) teilzunehmen. Das bedeutet in der Praxis also, dass die Verwaltung nicht generell allen (stellvertretenden) bürgerlichen Mitgliedern alle Unterlagen für alle Ausschüsse zur Verfügung stellt. Wenn ein Vertretungsfall eintreten sollte, und z.B. ein bürgerliches Mitglied des Ausschusses für Jugendpflege und Sport ein Mitglied des Sozialausschusses vertreten soll, muss sich dieses bürgerliche Mitglied die Unterlagen von der zu vertretenden Person selbst

besorgen, wenn die Verwaltung die Unterlagen nicht mehr rechtzeitig bereitstellen kann.

Wenn es Pool-Vertretungen getrennt nach Ausschüssen geben würde, wäre es unproblematisch. Dann würden alle Mitglieder eines Ausschusses und auch alle stellvertretenden Mitglieder in diesem Vertretungspool alle Unterlagen erhalten (auch die nichtöffentlichen). Die Mitglieder dieses Vertretungspools eines bestimmten Ausschusses hätten sogar ohne Vertretungsfall Teilnahmerecht an den nichtöffentlichen Sitzungsteilen.

Insofern sollte so verfahren werden, dass für jeden Ausschuss ein Vertretungspool festgelegt wird.

Es wird somit vorgeschlagen, § 4 Abs. 2 der Hauptsatzung wie folgt zu ändern:

Jede Fraktion kann die ihr angehörenden Gemeindevertreterinnen und -vertreter sowie wählbare Bürgerinnen und Bürger zu stellvertretenden Ausschussmitgliedern für eine Pool-Vertretung – getrennt nach Ausschüssen – vorschlagen. Die stellvertretenden Ausschussmitglieder dieser Pool-Stellvertretungen werden – getrennt nach Fraktionen – in der Reihenfolge tätig, in der sie gewählt worden sind.

Sofern man bürgerliche Mitglieder als stellvertretende Ausschussmitglieder vorsieht, kann es passieren, dass in einer Sitzung die Zahl der bürgerlichen Mitglieder die Zahl der Gemeindevertreter/innen (entgegen der Festlegung in der Hauptsatzung) übersteigt. Das ist soweit unproblematisch. Es wäre nur aber rechtswidrig, wenn ein die Zahl der bürgerlichen Ausschussmitglieder dauerhaft höher ist als die Zahl der Gemeindevertreter/innen. Auch ist es rechtswidrig, wenn sich ein/e Gemeindevertreter/in dauerhaft vertreten lässt, ohne dass ein wirklicher Verhinderungsgrund vorliegt. Der Umstand, dass eine Besetzung eines Ausschusses mit eigenen bürgerlichen Mitgliedern nicht möglich war, rechtfertigt nicht zum Einsatz einer (dauerhaften) bürgerlichen Stellvertretung. Mit diesem Umstand müssen nun mal insbesondere kleinere Fraktionen leben.

Finanzierung: -/-

Fördermittel durch Dritte: -/-

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung wählt die Mitglieder des Stellvertreterpools ausschussweise und fraktionsweise in der folgenden Reihenfolge:

Ausschuss	Fraktionen			
	CDU	FWM	Grüne	SPD
Finanzausschuss	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.

	.	.	.	.
	.	.	.	.
	.	.	.	.
Bau- u. Umwelt- ausschuss	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .
Schul- und Kul- turausschuss	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .
Ausschuss f. Ju- gendpfl. u. Sport	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .
Sozialausschuss	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .
Ausschuss z. Prü- fung d. Jahres- rechnung	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .	1. 2. 3. . . .

Balatus

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1217/2020/MO/BV

Fachbereich: Bürgerservice und Ordnung	Datum: 15.10.2020
Bearbeiter: Kerstin Noffke	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Gemeindevertretung Moorrege	09.12.2020	öffentlich
Bau- und Umweltausschuss der Gemeinde Moorrege	26.11.2020	öffentlich

Neufassung der Satzung über die Reinigung der öffentlichen Straßen (Straßenreinigungssatzung)

Sachverhalt:

Die Satzung über die Reinigung der öffentlichen Straßen in der Gemeinde Moorrege ist aus dem Jahr 1992 und sollte somit neu gefasst werden.

Stellungnahme der Verwaltung:

Es wurde sich bei dem Entwurf der Neufassung an einem landesweiten Satzungsmuster orientiert. Als Anlage ist der Satzung ein Straßenverzeichnis beigelegt (Anlage 2). Das Verzeichnis enthält jede Straße innerhalb der Gemeinde. Anhand der Zuordnung des Verzeichnisses zu § 2 ergibt sich für jeden Reinigungspflichtigen, welche Straßenteile von ihm zu säubern sind.

Die weiteren Änderungen ergeben sich aus der beigelegten Synopse (Anlage 3), die die alte Fassung der Satzung den vorgeschlagenen Änderungen gegenüberstellt. Insgesamt sollen die Änderungen erreichen, dass den Reinigungspflichtigen ihre Aufgaben deutlicher gemacht werden.

Finanzierung:

Es sind keine finanziellen Belastungen ersichtlich

Beschlussvorschlag:

Der Bau- und Umweltausschuss empfiehlt / Die Gemeindevertretung beschließt die Neufassung der Satzung über die Reinigung der öffentlichen Straßen in der Gemeinde Moorrege (Straßenreinigungssatzung).

Wolfgang Balasus

Anlagen:

Anlage 1: Entwurf der Satzung über die Reinigung der öffentlichen Straßen

Anlage 2: Straßenverzeichnis

Anlage 3: Synopse

Neufassung der Satzung über die Reinigung der öffentlichen Straßen in der Gemeinde Moorrege

Die wichtigsten Änderungen gegenüber der bisherigen Fassung der Straßenreinigungssatzung stellen sich wie folgt dar:

<u>Alte Fassung</u>	<u>Neue Fassung</u>
§ 1 <u>Reinigungspflicht</u> Alle öffentlichen Straßen (§§ 2,57 Straßen- und Wegegesetz sowie § 1 BFStrG) innerhalb der geschlossenen Ortslage (§ 4 Abs.1 Sätze 2 und 3 Straßen- und Wege-gesetz) sind zu reinigen.	§ 1 Reinigungspflicht (1) Die Gemeinde betreibt die Reinigung der dem öffentlichen Verkehr gewidmeten Straßen, Wege und Plätze (öffentliche Straßen) innerhalb der geschlossenen Ortslagen, bei Bundes- und Landesstraßen jedoch nur innerhalb der Ortsdurchfahrten, als öffentliche Einrichtung, soweit die Reinigungspflicht nicht nach § 2 anderen übertragen wird. (2) Die Reinigungspflicht der Gemeinde umfasst die Reinigung der Fahrbahnen, der Gehwege sowie in den verkehrsberuhigten Bereichen der Mischverkehrsflächen. Die Fahrbahnen beinhalten auch die Trennstreifen, befestigten Seitenstreifen, die Bushaltestellenbuchten sowie die Radwege. Gehwege sind diejenigen Teile der Straße, deren Benutzung durch Fußgänger vorgesehen ist oder aber geboten ist. Die gemeinsamen Rad- und Gehwege laut § 41 Absatz 2 Straßenverkehrsordnung gelten als Gehwege. (3) Die Reinigung umfasst auch den Winterdienst. Der Winterdienst beinhaltet das Schneeräumen auf den Fahrbahnen, Gehwegen und Mischverkehrsflächen sowie bei Schnee- und Eisglätte das Bestreuen der Gehwege, Fußgängerüberwege, Mischverkehrs-

		flächen und der besonders gefährlichen Stellen auf den Fahrbahnen, bei denen die Gefahr auch bei Anwendung der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt nicht oder nicht rechtzeitig erkennbar ist.
	§ 2 <u>Auferlegung der Reinigungspflicht</u> 1.) Die Reinigungspflicht wird für die in der geschlossenen Ortslage liegenden Straßen in der Frontlänge der anliegenden Grundstücke den Eigentümern dieser Grundstücke für folgende Straßenteile auferlegt: a) die Gehwege, b) die Radwege, auch soweit deren Benutzung für Fußgänger geboten ist, c) die Rinnsteine und Einläufe, d) die Gräben, e) die als Parkplatz für Kraftfahrzeuge besonders gekennzeichneten Flächen. Die Rinnsteine und Einläufe in der Wedeler Chaussee, der Moorreger Chaussee und der Pinneberger Chaussee sind von der Reinigungspflicht des Eigentümers ausgeschlossen. 2.) Anstelle des Eigentümers trifft die Reinigungspflicht a) den Erbbauberechtigten; b) den Nießbraucher, sofern er unmittelbaren Besitz am gesamten	§ 2 Übertragung der Reinigungspflicht (1) Die Reinigungspflicht wird in der Frontlänge der anliegenden Grundstücke den Eigentümern für die im Verzeichnis aufgeführten Straßen (Anlage) auferlegt. Die Reinigungspflicht für Anlieger der Straßen der Reinigungs-klasse 1 umfasst die nachstehenden Nummern 1 – 13. Die Reinigungspflicht für Anlieger der Straßen der Reinigungs-klasse 2 umfasst lediglich die nachstehenden Nummern 3 – 13. 1. Fahrbahnen und Mischverkehrsflächen, 2. Rinnsteine, 3. Bordsteine, 4. Gehwege, 5. Wohnwege, 6. Fußgängerstraße, 7. begehbbare Seitenstreifen (befestigt und unbefestigt), 8. die als Kfz-Parkplatz gekennzeichneten Flächen, 9. Grünflächen zwischen Grundstück und Gehweg sowie Grünflächen zwischen Gehweg und Fahrbahn, 10. Gräben, 11. Grabenverrohrungen, die dem Grundstücksanschluss dienen, 12. Hydranten und Hydrantenschilder, sowie

Grundstück hat, c) den dinglich Wohnberechtigten, sofern ihm das ganze Wohngebäude zur Benutzung überlassen ist. (3) Ist der Reinigungspflichtige nicht in der Lage, seine Pflicht persönlich zu erfüllen, so hat er eine geeignete Person mit der Reinigung zu beauftragen.	13. Straßeneinläufe. Sind die Grundstückseigentümer beider Straßenseiten reinigungspflichtig, erstreckt sich die jeweilige Reinigungspflicht bis zur Straßenmitte. (2) Anstelle des Grundstückseigentümers trifft die Reinigungspflicht 1. den Erbbauberechtigten, 2. den Nießbraucher, sofern er das gesamte Grundstück selbst nutzt, 3. den dinglich Wohnberechtigten, sofern ihm das ganze Wohngebäude zur Nutzung überlassen ist. (3) Wer zur persönlichen Erfüllung einer ihm oder ihr obliegenden Reinigungspflicht nicht in der Lage ist, hat eine geeignete Person mit der Reinigung zu beauftragen. Der oder die Reinigungspflichtige bleibt gleichwohl für die Erfüllung der Reinigungspflicht verantwortlich. (4) Auf Antrag des Reinigungspflichtigen kann ein Dritter durch schriftliche Erklärung gegenüber der Gemeinde mit deren Zustimmung die Reinigungspflicht an seiner Stelle übernehmen, wenn eine ausreichende Haftpflichtversicherung nachgewiesen wird; die Zustimmung ist jederzeit widerruflich und nur solange wirksam, wie die Haftpflichtversicherung besteht.
---	---

§ 3

Art und Umfang der Reinigungspflicht

- 1.) Die zu reinigenden Straßenteile sind bei Bedarf mindestens aber einmal im Monat, zu säubern und vom Unkraut zu befreien.
Die Einläufe in Entwässerungsanlagen und die dem Feuerlöschwesen dienenden Wasseranschlüsse sind jederzeit sauber und von Schnee und Eis freizuhalten. Im übrigen richtet sich Art und Umfang der Reinigung nach den örtlichen Erfordernissen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung.
- 2.) Die Gehwege sind bei Glatteis mit abstumpfenden Stoffen zu bestreuen. Als abstumpfende Stoffe sind nicht zugelassen: Hauskehricht, Asche, Salz sowie ätzende Stoffe. Nach 20.00 Uhr entstehendes Glatteis ist bis 08.00 Uhr des folgenden Tages, in der Zeit von 08.00 bis 20.00 Uhr entstehendes Glatteis so oft wie erforderlich unverzüglich zu beseitigen. Dies gilt auch für Glätte, die durch festgetretenen Schnee entstanden ist.
- 3.) Schnee ist in der Zeit von 08.00 bis 20.00 Uhr unverzüglich nach beendetem Schneefall zu entfernen, nach 20.00 Uhr gefallener Schnee bis 08.00 Uhr des folgenden Tages. Der Schnee ist so zu lagern, dass eine Gefährdung des Fußgänger- und Fahrverkehrs

§ 3

Art und Umfang der Reinigungspflicht

- (1) Die Reinigungspflicht umfasst die Säuberung der in § 2 Absatz 1 genannten Straßenteile einschließlich der Beseitigung von Abfällen geringen Umfangs sowie Laub. Wildwachsende Kräuter sind zudem von den Straßenteilen zu entfernen.
- (2) Fahrbahnen und Gehwege sind nach Bedarf, jedoch mindestens zu jedem ersten Sonnabend im Monat, zu säubern. Die Einläufe in Entwässerungsanlagen und die Hydranten sind sauber zu halten. Hydrantenschilder sind bei Bedarf freizuschneiden. Belästigende Staubentwicklung ist zu vermeiden. Bei frostfreier Witterung ist mit leichter Bewässerung der Staubentwicklung vorzubeugen. Kehrriecht und sonstiger Unrat sind nach Beendigung der Säuberung unverzüglich zu entfernen.
- (3) Die Geh- und Wohnwege sind in einer Breite von mindestens 1,00 m von Schnee freizuhalten. In den Mischverkehrsflächen der verkehrsberuhigten Bereiche ist beim Winterdienst von den Anliegern ein Streifen von mindestens 1,00 m Breite, gemessen von der jeweiligen gemeinsamen Grenze zwischen den anliegenden Grundstücken und der öffentlichen Verkehrsfläche, zu räumen und zu streuen. Bei Eis- und Schneeglätte sind die Fußgängerüberwege und die besonders gefährlichen Stellen auf den von den Grundstückseigentümern zu reinigenden Flächen zu bestreuen, hierbei sind abstumpfende Mittel vorrangig einzusetzen.
- (4) Auf Geh- und Wohnwegen ist bei Eis- und Schneeglätte zu streuen, wobei die Verwendung von Salz oder sonstigen auftauenden Stoffen grundsätzlich unterbleibt; ihre Verwendung ist nur dann angebracht, wenn

ausgeschlossen ist.

- 4.) Die Geh- und Radwege sind in einer für den Fußgängerverkehr erforderlichen Breite von Schnee freizuhalten und bei Glätte zu streuen. Auf den mit Sand, Kies oder Schlacke befestigten Gehwegen ist nur Glätte zu beseitigen; jedoch sind Schneemengen, die den Fußgängerverkehr behindern, unter Schonung der Gehflächen zu entfernen.

- a) in besonderen klimatischen Ausnahmefällen (z.B. Eisregen) durch den Einsatz von abstumpfenden Mitteln keine hinreichende Streuwirkung zu erzielen ist,
- b) an besonders gefährlichen Stellen an Gehwegen, z.B. an Rampen, durch den Einsatz von abstumpfenden Mitteln keine hinreichende Streuwirkung zu erzielen ist.

Baumscheiben und begrünte Flächen dürfen nicht mit Salz oder sonstigen auftauenden Materialien bestreut, salzhaltige oder sonstige auftauende Mittel enthaltender Schnee darf auf ihnen nicht abgelagert werden.

Gleiches gilt für Straßen oder Straßenabschnitte, in denen ein besonderer Gehweg nicht ausgewiesen ist sowie für verkehrsberuhigte Bereiche.

- (5) Gefallener Schnee und entstandene Glätte sind unverzüglich nach Beendigung des Schneefalls bzw. nach Entstehen der Glätte zu beseitigen. Nach 20.00 Uhr gefallener Schnee bzw. entstandene Glätte ist bis 7.00 Uhr des Folgetages zu beseitigen. Ist der Folgetag ein Sonn- oder Feiertag, hat die Beseitigung bis 8.00 Uhr zu erfolgen.
- (6) An Haltestellen für öffentliche Verkehrsmittel oder für Schulbusse müssen die Gehwege sowie die Flächen vor und in den Fahrgastunterständen so von Schnee freigehalten und bei Glätte bestreut werden, dass ein gefahrloser Zu- und Abgang zum Verkehrsmittel gewährleistet ist.

	(7) Schnee und Eis sind auf dem nicht an die Fahrbahn grenzenden Teil des Gehweges – also zu den Grundstücken hin – unter Berücksichtigung der Zuwegung zu den Hauseingängen zu lagern. Die Lagerung muss die Passierbarkeit des 1 m breiten geräumten Wegteils erlauben. Die Einläufe in Entwässerungsanlagen, die Hydranten und die Hydrantenschilder sind von Eis und Schnee freizuhalten. Schnee und Eis von Grundstücken dürfen nicht auf den Gehweg oder die Fahrbahn geschafft werden.
§ 4 <u>Außergewöhnliche Verunreinigung von Straßen</u> Wer eine öffentliche Straße verunreinigt, hat die Verunreinigung ohne Aufforderung und ohne schuldhafte Verzögerung zu beseitigen; andernfalls kann die Gemeinde die Verunreinigung auf Kosten des Verursachers beseitigen. Unberührt bleibt die Verpflichtung des Reinigungspflichtigen, die Verunreinigung zu beseitigen, soweit ihm dies zumutbar ist. § 5 <u>Grundstücksbegriff</u> (1) Grundstücke im Sinne dieser Satzung ist ohne Rücksicht auf die Grundbuchbezeichnung jeder zusammenhängende Grundbesitz, der eine wirtschaftliche Einheit nach dem Bewertungsgesetz bildet.	§ 4 Grundstücksbegriff (3) Die Grundstücke sind grundsätzlich nach den steuerrechtlichen Bestimmungen zu bewerten. (4) Als anliegend im Sinne dieser Satzung gilt auch ein Grundstück, das durch einen Graben, eine Böschung, einen Grünstreifen, eine Mauer oder in ähnlicher Weise vom Gehweg oder von der Fahrbahn getrennt ist, gleich, ob es mit der Vorder-, der Rück- oder mindestens einer Seitenfront an einer Straße liegt. Satz 1 gilt nicht, wenn ein Geländestreifen zwischen Straße und Grundstück nach § 2 Straßen und Wegegesetz weder dem öffentlichen Verkehr gewidmet noch Bestandteil der Straße ist. § 5 Außergewöhnliche Verunreinigung (1) Wer eine öffentliche Straße über das übliche Maß hinaus verunreinigt, hat die Verunreinigung gemäß § 46 Straßen- und Wegegesetz ohne Aufforderung und ohne schuldhafte Verzögerung zu beseitigen.

(2) Als anliegend im Sinne dieser Satzung gilt auch ein Grundstück, das durch einen Graben, eine Böschung, einen Grünstreifen, eine Mauer oder in ähnlicher Weise vom Gehweg, Radweg oder von der Fahrbahn getrennt ist, gleich, ob es mit der Vorder- bzw. Hinterfront oder den Seitenfronten an der Straße liegt. Das gilt jedoch nicht, wenn ein Geländestreifen zwischen Straße und Grundstück nach § 2 Straßen und Wegegesetz weder dem öffentlichen Verkehr gewidmet noch Bestandteil der Straße ist.	rung zu beseitigen. Unberührt bleibt die Verpflichtung des Reinigungspflichtigen, die Verunreinigung zu beseitigen, soweit ihm dies zumutbar ist. (2) Eine über das übliche Maß hinausgehende Verschmutzung liegt insbesondere bei Ausscheidungen von Hunden, Pferden und anderen Tieren vor. Eine Verunreinigung durch Hundekot, Pferdeäpfel o. ä. ist unmittelbar nach dem Absetzen von Der- oder Demjenigen zu beseitigen, die oder der das Tier ausführt. Ist nicht feststellbar, wer das Tier führt oder geführt hat, trifft diese Pflicht die Halterin oder den Halter. Die Gemeinde kann die Verunreinigung auf Kosten der Halterin oder des Halters bzw. der sonstigen Verursacherin oder des sonstigen Verursachers beseitigen.
§ 6 <u>Ordnungswidrigkeiten</u> Wer vorsätzlich oder fahrlässig die ihm durch diese Satzung auferlegte Reinigungspflicht nicht erfüllt, handelt ordnungswidrig gemäß des § 56 (1) Ziffer 6 des Straßen- und Wegegesetzes. Diese Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 511 € geahndet werden gemäß des § 56 (2) des Straßen- und Wegegesetzes.	§ 6 Ordnungswidrigkeiten (1) Für die Ahndung von Ordnungswidrigkeiten gilt § 56 Straßen- und Wegegesetz. Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig 1. der Reinigungspflicht nach §§ 2 oder 5 dieser Satzung nicht nachkommt, oder 2. gegen ein Ge- oder Verbot des § 3 dieser Satzung verstößt. (2) Die Ordnungswidrigkeit kann laut § 56 Absatz 2 Straßen- und Wegegesetz mit einer Geldbuße bis zu 511 Euro geahndet werden.

	§ 7 Verarbeitung personenbezogener Daten (1) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach dieser Satzung ist die Gemeinde berechtigt, die erforderlichen personen- und grundstücksbezogenen Daten zu erheben, zu speichern, zu verwenden und weiter zu verarbeiten. Sie ist insbesondere zur Erhebung und Verarbeitung folgender Daten berechtigt: a) Daten über die Eigentumsverhältnisse, dinglichen Rechtsverhältnisse und sonstigen Grundstücksverhältnisse aus Grundsteuer- und Grundbuchakten sowie aus dem Liegenschaftsbuch des Katasteramtes, b) Daten, die ihr im Zusammenhang mit gesetzlichen, schuldrechtlichen oder dinglichen Vorkaufsrechten oder anderen Verwaltungsverfahren (z.B. Baugenehmigungsverfahren) bekannt geworden sind, c) Daten aus den Melderegistern, auch anderer Meldebehörden, hinsichtlich der Anschriften der Reinigungspflichtigen, sofern die Vorschriften des Landesmeldegesetzes nicht entgegenstehen, d) sonstige Daten aus Katasterunterlagen über die Grundstücksverhältnisse, insbesondere auch zur Abgrenzung öffentlicher und privater Grundstücksflächen, e) Daten, die aufgrund örtlicher Feststellungen erhoben wurden bzw. erhebbar sind. (2) Die Reinigungspflichtigen gemäß § 2 sind zur Mitwirkung bei der Erhebung der erforderlichen Daten verpflichtet. Die Reinigungspflichtigen haben insbesondere die erforderlichen Auskünfte zu erteilen sowie Unterlagen zum Nachweis zu erbringen. Für die Löschung der Daten finden die Vorschriften des
--	---

		Landesdatenschutzgesetzes Anwendung.	
--	--	--------------------------------------	--

§ 1 Reinigungspflicht

- ## § 2 Übertragung der Reinigungspflicht

1. Fahrbahnen und Mischverkehrsflächen,
2. Rinnsteine,
3. Bordsteine,

4. Gehwege,
5. Wohnwege,
6. Fußgängerstraße,
7. begehbbare Seitenstreifen (befestigt und unbefestigt),
8. die als Kfz-Parkplatz gekennzeichneten Flächen,
9. Grünflächen zwischen Grundstück und Gehweg sowie Grünflächen zwischen Gehweg und Fahrbahn,
10. Gräben,
11. Grabenverrohrungen, die dem Grundstücksanschluss dienen,
12. Hydranten und Hydrantenschilder, sowie
13. Straßeneinläufe.

Sind die Grundstückseigentümer beider Straßenseiten reinigungspflichtig, erstreckt sich die jeweilige Reinigungspflicht bis zur Straßenmitte.

- (2) Anstelle des Grundstückseigentümers trifft die Reinigungspflicht
 1. den Erbbauberechtigten,
 2. den Nießbraucher, sofern er das gesamte Grundstück selbst nutzt,
 3. den dinglich Wohnberechtigten, sofern ihm das ganze Wohngebäude zur Nutzung überlassen ist.
- (3) Wer zur persönlichen Erfüllung einer ihm oder ihr obliegenden Reinigungspflicht nicht in der Lage ist, hat eine geeignete Person mit der Reinigung zu beauftragen. Der oder die Reinigungspflichtige bleibt gleichwohl für die Erfüllung der Reinigungspflicht verantwortlich.
- (4) Auf Antrag des Reinigungspflichtigen kann ein Dritter durch schriftliche Erklärung gegenüber der Gemeinde mit deren Zustimmung die Reinigungspflicht an seiner Stelle übernehmen, wenn eine ausreichende Haftpflichtversicherung nachgewiesen wird; die Zustimmung ist jederzeit widerruflich und nur solange wirksam, wie die Haftpflichtversicherung besteht.

§ 3

Art und Umfang der Reinigungspflicht

- (1) Die Reinigungspflicht umfasst die Säuberung der in § 2 Absatz 1 genannten Straßenteile einschließlich der Beseitigung von Abfällen geringen Umfangs sowie Laub. Wildwachsende Kräuter sind zudem von den Straßenteilen zu entfernen.
- (2) Fahrbahnen und Gehwege sind nach Bedarf, jedoch mindestens zu jedem ersten Sonnabend im Monat, zu säubern. Die Einläufe in Entwässerungsanlagen und die Hydranten sind sauber zu halten. Hydrantenschilder sind bei Bedarf freizuschneiden. Belästigende Staubentwicklung ist zu vermeiden. Bei frostfreier Witterung ist mit leichter Bewässerung der Staubentwicklung vorzubeugen. Kehricht und sonstiger Unrat sind nach Beendigung der Säuberung unverzüglich zu entfernen.
- (3) Die Geh- und Wohnwege sind in einer Breite von mindestens 1,00 m von Schnee freizuhalten. In den Mischverkehrsflächen der verkehrsberuhigten Bereiche ist beim Winterdienst von den Anliegern ein Streifen von mindestens 1,00 m Breite, gemessen von der jeweiligen gemeinsamen Grenze zwischen den anliegenden

Grundstücken und der öffentlichen Verkehrsfläche, zu räumen und zu streuen. Bei Eis- und Schneeglätte sind die Fußgängerüberwege und die besonders gefährlichen Stellen auf den von den Grundstückseigentümern zu reinigenden Flächen zu bestreuen, hierbei sind abstumpfende Mittel vorrangig einzusetzen.

- (4) Auf Geh- und Wohnwegen ist bei Eis- und Schneeglätte zu streuen, wobei die Verwendung von Salz oder sonstigen auftauenden Stoffen grundsätzlich unterbleibt; ihre Verwendung ist nur dann angebracht, wenn
- a) in besonderen klimatischen Ausnahmefällen (z.B. Eisregen) durch den Einsatz von abstumpfenden Mitteln keine hinreichende Streuwirkung zu erzielen ist,
 - b) an besonders gefährlichen Stellen an Gehwegen, z.B. an Rampen, durch den Einsatz von abstumpfenden Mitteln keine hinreichende Streuwirkung zu erzielen ist.

Baumscheiben und begrünte Flächen dürfen nicht mit Salz oder sonstigen auftauenden Materialien bestreut, salzhaltige oder sonstige auftauende Mittel enthaltender Schnee darf auf ihnen nicht abgelagert werden.

Gleiches gilt für Straßen oder Straßenabschnitte, in denen ein besonderer Gehweg nicht ausgewiesen ist sowie für verkehrsberuhigte Bereiche.

- (5) Gefallener Schnee und entstandene Glätte sind unverzüglich nach Beendigung des Schneefalls bzw. nach Entstehen der Glätte zu beseitigen. Nach 20.00 Uhr gefallener Schnee bzw. entstandene Glätte ist bis 7.00 Uhr des Folgetages zu beseitigen. Ist der Folgetag ein Sonn- oder Feiertag, hat die Beseitigung bis 8.00 Uhr zu erfolgen.
- (6) An Haltestellen für öffentliche Verkehrsmittel oder für Schulbusse müssen die Gehwege sowie die Flächen vor und in den Fahrgastunterständen so von Schnee freigehalten und bei Glätte bestreut werden, dass ein gefahrloser Zu- und Abgang zum Verkehrsmittel gewährleistet ist.
- (7) Schnee und Eis sind auf dem nicht an die Fahrbahn grenzenden Teil des Gehweges – also zu den Grundstücken hin – unter Berücksichtigung der Zuwegung zu den Hauseingängen zu lagern. Die Lagerung muss die Passierbarkeit des 1 m breiten geräumten Wegteils erlauben. Die Einläufe in Entwässerungsanlagen, die Hydranten und die Hydrantenschilder sind von Eis und Schnee freizuhalten. Schnee und Eis von Grundstücken dürfen nicht auf den Gehweg oder die Fahrbahn geschafft werden.

§ 4 Grundstücksbegriff

- (1) Die Grundstücke sind grundsätzlich nach den steuerrechtlichen Bestimmungen zu bewerten.

- (2) Als anliegend im Sinne dieser Satzung gilt auch ein Grundstück, das durch einen Graben, eine Böschung, einen Grünstreifen, eine Mauer oder in ähnlicher Weise vom Gehweg oder von der Fahrbahn getrennt ist, gleich, ob es mit der Vorder-, der Rück- oder mindestens einer Seitenfront an einer Straße liegt. Satz 1 gilt nicht, wenn ein Geländestreifen zwischen Straße und Grundstück nach § 2 Straßen und Wegegesetz weder dem öffentlichen Verkehr gewidmet noch Bestandteil der Straße ist.

§ 5

Außergewöhnliche Verunreinigung

- (1) Wer eine öffentliche Straße über das übliche Maß hinaus verunreinigt, hat die Verunreinigung gemäß § 46 Straßen- und Wegegesetz ohne Aufforderung und ohne schuldhafte Verzögerung zu beseitigen. Unberührt bleibt die Verpflichtung des Reinigungspflichtigen, die Verunreinigung zu beseitigen, soweit ihm dies zumutbar ist.
- (2) Eine über das übliche Maß hinausgehende Verschmutzung liegt insbesondere bei Ausscheidungen von Hunden, Pferden und anderen Tieren vor. Eine Verunreinigung durch Hundekot, Pferdeäpfel o. ä. ist unmittelbar nach dem Absetzen von Der- oder Demjenigen zu beseitigen, die oder der das Tier ausführt. Ist nicht feststellbar, wer das Tier führt oder geführt hat, trifft diese Pflicht die Halterin oder den Halter. Die Gemeinde kann die Verunreinigung auf Kosten der Halterin oder des Halters bzw. der sonstigen Verursacherin oder des sonstigen Verursachers beseitigen.

§ 6

Ordnungswidrigkeiten

- (1) Für die Ahndung von Ordnungswidrigkeiten gilt § 56 Straßen- und Wegegesetz. Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
1. der Reinigungspflicht nach §§ 2 oder 5 dieser Satzung nicht nachkommt, oder
 2. gegen ein Ge- oder Verbot des § 3 dieser Satzung verstößt.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann laut § 56 Absatz 2 Straßen- und Wegegesetz mit einer Geldbuße bis zu 511 Euro geahndet werden.

§ 7

Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach dieser Satzung ist die Gemeinde berechtigt, die erforderlichen personen- und grundstücksbezogenen Daten zu erheben, zu speichern, zu verwenden und weiter zu verarbeiten.

Sie ist insbesondere zur Erhebung und Verarbeitung folgender Daten berechtigt:

- a) Daten über die Eigentumsverhältnisse, dinglichen Rechtsverhältnisse und sonstigen Grundstücksverhältnisse aus Grundsteuer- und Grundbuchakten sowie aus dem Liegenschaftsbuch des Katasteramtes,
 - b) Daten, die ihr im Zusammenhang mit gesetzlichen, schuldrechtlichen oder dinglichen Vorkaufsrechten oder anderen Verwaltungsverfahren (z.B. Baugenehmigungsverfahren) bekannt geworden sind,
 - c) Daten aus den Melderegistern, auch anderer Meldebehörden, hinsichtlich der Anschriften der Reinigungspflichtigen, sofern die Vorschriften des Landesmeldegesetzes nicht entgegenstehen,
 - d) sonstige Daten aus Katasterunterlagen über die Grundstücksverhältnisse, insbesondere auch zur Abgrenzung öffentlicher und privater Grundstücksflächen,
 - e) Daten, die aufgrund örtlicher Feststellungen erhoben wurden bzw. erhebbar sind.
- (2) Die Reinigungspflichtigen gemäß § 2 sind zur Mitwirkung bei der Erhebung der erforderlichen Daten verpflichtet. Die Reinigungspflichtigen haben insbesondere die erforderlichen Auskünfte zu erteilen sowie Unterlagen zum Nachweis zu erbringen. Für die Löschung der Daten finden die Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes Anwendung.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung über die Reinigung der öffentlichen Straßen in der Gemeinde Moorrege vom 22.07.1992 außer Kraft.

Moorrege,

(S)

Gemeinde Moorrege
Der Bürgermeister

Straßenverzeichnis

(Anlage zu § 2 Abs. 1 Satzung über die Reinigung der öffentlichen Straßen in der Gemeinde Moorrege)

Reinigungs-klasse 1

lfd. Nr.	Straße
1.	Achter de Schün
2.	Achtermoor
3.	Achtern Barg
4.	Am Häg
5.	Am Schloß
6.	Am Täberg
7.	Amselweg
8.	Amtsstraße
9.	An der Düne
10.	An der Tonkuhle
11.	Bauland
12.	Bauländer Weg
13.	Beesenweide
14.	Bergstraße
15.	Birkenweg
16.	Deichweg
17.	Drosselweg
18.	Dünenweg
19.	Eggerstedts Kamp
20.	Eichenweg
21.	Fasanenweg
22.	Glinder Weg
23.	Glindhof
24.	Grothar
25.	Grothenpohl
26.	Hamburger Straße
27.	Haselauer Chaussee
28.	Haselweg
29.	Heidreger Ring
30.	Heistmer Weg
31.	Im Schlosspark
32.	Industriestraße
33.	Kastanienallee
34.	Kirchenstraße

35.	Klevendeicher Chaussee
36.	Klinkerstraße
37.	Klöterbarg
38.	Lander
39.	Lehmkuhlweg
40.	Lerchenweg
41.	Lusbusch
42.	Meisenweg
43.	Moorkamp
44.	Moorreger Deich
45.	Mühlenweg
46.	Münsterweg
47.	Ohlenkamp
48.	Op de Wisch
49.	Parallelstraße
50.	Rehwisch
51.	Rosenkoppel
52.	Schmiedeweg
53.	Schulkoppel
54.	Schwalbenweg
55.	Siedlerweg
56.	Stadtkoppelweg
57.	Twiete
58.	Voßmoor
59.	Werftweg

Reinigungs-klasse 2

Ifd. Nr.	Straße
1.	Moorreger Chaussee
2.	Pinneberger Chaussee
3.	Wedeler Chaussee

An den
Bürgermeister der Gemeinde
Moorrege
Herrn Wolfgang Balasus

Moorrege d. 20.10.2020

Sehr geehrter Herr Balasus,

hiermit beantragt die CDU - Fraktion die Leitung und Organisation des Gemeindemuseums dem Ehrenbürgermeister der Gemeinde Moorrege Herrn Karl-Heinz Weinberg ehrenamtlich zu übertragen.

Mit freundlichen Grüßen



Sören Weinberg
Fraktionsvorsitzende
der CDU - Fraktion

Sören Weinberg
Heidreger Ring 14
25436 Moorrege

Mobil: 0171 - 3567327

weinberg- moorrege@gmx.de

An den
Bürgermeister der Gemeinde
Moorrege
Herrn Wolfgang Balasus

Moorrege d. 20.10.2020

Sehr geehrter Herr Balasus,

hiermit beantragt die CDU - Fraktion die erneute Planung und Durchführung eines Klassikkonzertes auf Basis der vorherigen Jahre für 2021.
Die finanziellen Auswirkungen sind in die Haushaltsplanungen für 2021 aufzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen



Sören Weinberg
Fraktionsvorsitzender
der CDU - Fraktion

Sören Weinberg
Heidreger Ring 14
25436 Moorrege

Mobil: 0171 - 3567327

weinberg-moorrege@gmx.de

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1241/2020/MO/BV

Fachbereich: Bauen und Liegenschaften	Datum: 19.11.2020
Bearbeiter: Jennifer Decken	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	09.12.2020	nicht öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	nicht öffentlich

Antrag der Angelvereinigung Moorrege e.V. auf Durchführung einer Echolotmessung zwecks Erhebung der Sedimentmassen in der Tonkuhle

Sachverhalt:

Die Angelvereinigung Moorrege e.V. hat im August bezüglich der Gewässermahd an dem Pachtgewässer „Tonkuhle“ angefragt. Daraufhin fand im September ein Ortstermin mit Vertretern, des Vereins, der Gemeinde, des Amtes, der Unteren Wasserbehörde (UWB) und der Unteren Naturschutzbehörde (UNB) statt (siehe anliegender Gesprächsvermerk).

Grund für die rasche Verkräutung des Angelgewässers ist das erhöhte Nährstoffangebot, daher möchte die Angelvereinigung eine Gewässermahd durchgeführt, um das Gewässer weiterhin befischen zu können. Da auch der sedimentierten Faulschlamm sehr nährstoffreich sein könnte, kam das Thema Entfernung der Sedimente auf. Zum jetzigen Zeitpunkt ist nicht klar, wieviel Faulschlamm sich in der Tonkuhle überhaupt befindet.

Weder die UNB, noch die UWB halten die Entfernung aus naturschutzfachlicher bzw. gewässerkundlicher Sicht für zwingend erforderlich, aber auch nicht für schädlich. Hier treffen unterschiedliche Interessen aufeinander. Aus Sicht der UWB und UNB entsteht durch die Verkräutung und Sedimentierung ein naturnäherer Zustand. Der Verein strebt die langfristige Nutzung des Gewässers als Angelteich an und hat sich daher mit dem anliegenden Schreiben und einem dazugehörigen Angebot über eine Echolotmessung zwecks Erhebung der Sedimentmassen in der Tonkuhle an die Gemeinde gewandt.

Stellungnahme der Verwaltung:

Nach Rücksprache mit der Unteren Wasserbehörde (UWB) kann eine solche Echolotung Aufschluss darüber geben wie viele Sedimente sich am Boden des Sees angelagert haben. Die UWB hält diese Untersuchung nicht für zwingend erforderlich, aber für durchaus interessant.

In dem Pachtvertrag zwischen der Gemeinde und der Angelvereinigung Moorrege e.V. ist in § 5 Absatz 1 geregelt, dass der Angelvereinigung die Hegepflicht obliegt. Gemäß § 8 des Vertrages übernimmt der Verpächter keine Gewähr für die Qualität des verpachteten Fischereirechtes sowie den Erträgen aus der Fischerei.

Finanzierung:

Im Haushalt sind keine Mittel für eine solche Maßnahme eingeplant.

Beschlussvorschlag:

Der Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege empfiehlt / Die Gemeindevertretung Moorrege beschließt einen Zuschuss in Höhe von _____€ bereit zu stellen.

Balasus

Anlagen:

Gemeinde Moorrege

-Wolfgang Balasus-

Amtsstraße 12

25436 Moorrege

Moorrege, den 10.11.2020



Antrag auf Durchführung einer Echolotmessung zwecks Erhebung der Sedimentmassen in der Tonkuhle

Sehr geehrter Herr Balasus,

ich komme auf unseren Vor-Ort-Termin an der Tonkuhle und das Gespräch mit Herrn Neugebauer von der Wasserbehörde zurück.

Die von Herrn Neugebauer in Zusammenhang gebrachten Untersuchungen im Freibad bezogen sich nach Rücksprache mit der Universität Kiel ausschließlich auf die Wasserqualität in puncto Tauglichkeit als Badegewässer und nicht auf eine Erhebung der im Gewässer lagernden Sedimente.

Vor dem Hintergrund einer durchzuführenden Entkrautung und in Teilbereichen beginnenden Verlandung halte ich es für sinnvoll und notwendig einen Status Quo über die vorhandenen Sedimentmassen zu erheben. Die hieraus gewonnen Erkenntnisse bilden die notwendige Entscheidungsgrundlage, ob eine Entkrautung zweckmäßig oder eine Entschlammung notwendig und zielführend zur langfristigen Erhaltung der Tonkuhle ist.

Zu Ihrer Information füge ich Ihnen ein Angebot der Firma Nicola Engineering GmbH aus Halstenbek bei. Die Firma ist auf Gewässeruntersuchungen dieser Art spezialisiert. Aufgrund der Gewässergröße und des Gewässerzuschnitts ist der angebotene Profilabstand von 5 m aus unserer Sicht die zu favorisierende Variante um belastbares Datenmaterial zu erhalten. Als idealen Zeitpunkt empfiehlt die Firma Nicola die Zeit von Januar bis März, wenn kein Pflanzenbestand die Messungen beeinträchtigt.

Ich bitte Sie unseren Antrag den gemeindlichen Gremien vorzutragen und würde mich freuen hierzu von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen und Petri Heil

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the sender, André Weinberg.

Amt Geest und Marsch Südholstein
 Der Amtdirektor
 Fachbereich Bauen und Liegenschaften

Moorrege, 15.09.2020

A k t e n v e r m e r k

Die Angelvereinigung Moorrege e.V. hat bei der Gemeinde Moorrege bezüglich der Durchführung einer Gewässermahd an dem Pachtgewässer „Tonkuhle“ angefragt.

Hintergrundinformationen:

Die Gemeinde Moorrege ist Eigentümer des Gewässers „Tonkuhle“ – Gemarkung Moorrege, Flur 8, Flurstück 277/33.

Dieses Gewässer wird seit 1949 an die Angelvereinigung Moorrege e. V. verpachtet. Es handelt sich um einen von der Oberen Fischereibehörde – LLUR - genehmigten Pachtvertrag, mit dem Ziel die Fischerei in vollem Umfang auszuüben.

Da hier durchaus gegenteiligen Interessen bestehen könnten z.B.

- Erhaltung als Angelgewässer
- Erhaltung seltener Biotoppflanzen
- Verhinderung des Umkippens des Wassers

fand am 10.09.2020 um 9.00 Uhr ein Ortstermin mit folgenden Beteiligten vor:

Angelvereinigung Moorrege e.V.	Herr A. Weinberg (1.Vorsitzende)
Angelvereinigung Moorrege e.V.	Herr Wilksch (Gewässerwart)
Bürgermeister der Gemeinde Moorrege	Herr Balasus
Amt Geest und Marsch Südholstein	Frau Decken
Untere Wasserbehörde Kreis Pinneberg	Herr Neugebauer
Untere Naturschutzbehörde	Frau Abts

Stellungnahme der beteiligten Behörden:

Untere Naturschutzbehörde

- Umfang der Mäharbeiten

Die vorhandenen Pflanzen sind Lebensraum für viele Tiere. Damit diesen nach der Mahd weiterhin Rückzugsmöglichkeiten zur Verfügung stehen, sollen die Mäharbeiten Abschnittsweise erfolgen. Bei der ersten Mahd kann ein Großteil des Angelteiches entkrautet werden, eine der beiden nördlichen Buchten soll zu einem späteren Zeitpunkt folgen.

- Zeitraum der Mäharbeiten

Als Zeitraum für die Böschungsmahd ist der Zeitraum zwischen dem 01. August und dem 15. März eines jeden Jahres zulässig. Das Krauten der Sohle ist nur zwischen dem 15. August und dem 31. Oktober eines jeden Jahres zulässig (siehe anliegendes Schema zur naturverträglichen Gewässerunterhaltung).

- Entsorgung des Mahdgutes

Das bei der Entkrautung anfallende Mahdgut muss fachgerecht entsorgt werden. Eine Lagerung am Uferrand ist keine Option, da die im Mahdgut enthaltenen Nährstoffe durch den Regen ausgewaschen und wieder in das Pachtgewässer zurückgespült würden. Das ohnehin erhöhte Nährstoffangebot, in Kombination

mit heißen Sommern und milden Wintern ist die Hauptursache für die rasche Verkräutung des Gewässers.

Auskunft über die fachgerechte Entsorgung des Madhgutes erteilt Frau Bohnsack (E-Mail: b.bohnsack@kreis-pinneberg.de Telefon: 04121/ 4502-4427) aus dem Fachdienst Service - Team Abfall beim Kreis Pinneberg.

- Entfernung des sedimentierten Faulschlammes

Grundsätzlich ist das Entfernen des Faulschlammes möglich, dazu bedarf es jedoch eines Zwischenlagerplatzes zur Trocknung des entnommenen Schlammes. Auf Grund des höheren Eigengewichtes, sind die Entsorgungskosten für wasserhaltigen Schlamm sehr viel höher, als die für getrockneten. Auch hier ist die fachgerechte Entsorgung mit Frau Bohnsack abzustimmen.

Die Anforderungen an diesen Lagerplatz sind mit Herrn Senst (E-Mail: C.Senst@kreis-pinneberg.de Telefon: 04121 / 4502-4473) von der Baugenehmigungsbehörde abzustimmen. Ggf. kann das Stellen eines Bauantrages von Nöten sein, sofern die Gemeinde nicht über einen den Anforderungen entsprechenden Lagerplatz verfügt.

Vor der Entfernung des Schlammes sollten mehrere Proben entnommen werden, um die anfallende Schlammmenge zu berechnen und deren Zusammensetzung zu untersuchen.

Untere Wasserbehörde

Die Entfernung der Verkräutung stellt aus Sicht der Unteren Wasserbehörde eine Maßnahme der Gewässerunterhaltung dar. Die ordnungsgemäße Gewässerunterhaltung ist immer zulässig und bedarf daher keiner Genehmigung.

Amt Geest und Marsch Südholstein

Sofern die Zufahrt für einen Kran zum Herablassen des Bootes oder ein Containerfahrzeug zum Abtransport des Mahdgutes nicht über das Gelände der Gemeinde Moorrege erfolgen kann, muss die Zustimmung des anliegenden Grundstückseigentümers eingeholt werden. Ein vertragliches Wege- oder Überfahrtsrecht zu Gunten der Gemeinde Moorrege oder der Angelvereinigung Moorrege e.V. besteht gemäß den Akten des Amtes nicht. Nach Rücksprache mit dem Grundbuchamt Elmshorn ist auch im Grundbuch des angrenzenden Flurstückes kein Wege- oder Überfahrtsrecht eingetragen worden.

Gemeinde Moorrege

Die Angelvereinigung Moorrege e.V. hat bei der Gemeinde Moorege einen Zuschuss zu den Gewässerunterhaltungsmaßnahmen angefragt. Die Gemeinde wird, nach Vorliegen einer Kostenschätzung durch den Angelverein, zu gegebener Zeit in ihren Gremien über die Angelegenheit beraten.

Moorrege, 15.09.2020

Frau Decken

An den
Bürgermeister der Gemeinde
Moorrege
Herrn Wolfgang Balasus

Moorrege d. 20.10.2020

Sehr geehrter Herr Balasus,

hiermit beantragt die CDU - Fraktion das der schon in Teilen bestehende "Historienpfad" um 5 weitere nenneswerte Bereiche (inkl. Eggers Hoff) erweitert wird.
Die finanziellen Auswirkungen sind in die Haushaltsplanungen für 2021 aufzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen



Sören Weinberg
Fraktionsvorsitzender
der CDU - Fraktion

Sören Weinberg
Heidreger Ring 14
25436 Moorrege

Mobil: 0171 - 3567327

weinberg- moorrege@gmx.de

Gemeinde Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 1222/2020/MO/BV

Fachbereich: Soziales und Kultur	Datum: 04.10.2020
Bearbeiter: Michaela Glasenapp-Keller	AZ: 4/360.001

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Schul- und Kulturausschuss der Gemeinde Moorrege	10.11.2020	öffentlich
Finanzausschuss der Gemeinde Moorrege	01.12.2020	öffentlich
Gemeindevertretung Moorrege	15.12.2020	öffentlich

Zuschussantrag der Chorknaben Uetersen e. V.**Sachverhalt:**

Der Chorknaben Uetersen e. V. wird seitens der Gemeinde Moorrege mit einem jährlichen Zuschuss in Höhe von 750,-- unterstützt. Mit Schreiben vom 09.09.2020 stellte der Chorknaben Uetersen e. V. einen Antrag auf einen Zuschuss in Höhe von 2.500,- €.

Einzelheiten können dem beigefügten Antrag entnommen werden (siehe Anlage).

Stellungnahme der Verwaltung:

Entfällt.

Finanzierung:

Entsprechende Haushaltsmittel müssten im Haushaltsplan 2021 bereitgestellt werden.

Fördermittel durch Dritte:

Entfällt.

Beschlussvorschlag:

Der Schul- und Kulturausschuss empfiehlt/ der Finanzausschuss empfiehlt/ die Gemeindevertretung beschließt, dem Chorknaben Uetersen e. V. einen Zuschuss in Höhe von _____ € zu gewähren/ keinen Zuschuss zu gewähren.

Balagus

Anlagen:

Antrag des Chorknaben Uetersen e. V.

Die Zukunft der Chorknaben Uetersen e.V.

Jonathan Remstedt, Chorknaben Uetersen e.V. <j.remstedt@chorknaben-uetersen.de>

An Bürgermeister Gemeinde Moorrege <Bgm.Moorrege@amt-gums.de>:

Cc: martinbalasus@gmx.de <martinbalasus@gmx.de>;

Antrag Haushalt Moorrege.pdf; Corona-Kompensation durch das Land Schleswig-Holstein.pdf; Finanzplanung 2020/2021.pdf; Jahresflyer 2020.pdf; Vorläufige Haushaltsrechnung 2019/2020.pdf;

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Balasus,

Zuerst möchte ich Ihnen zur Wahl des Bürgermeisters im diesem Jahr herzlich gratulieren.

Anbei sende ich Ihnen einen Antrag auf finanzielle Unterstützung der Chorknaben Uetersen e.V. zu.

Ich bitte Sie, unseren Antrag in Ihrem Haushaltsausschuss weiterzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen,

Jonathan Remstedt

Chorknaben Uetersen e.V.

1. Vorsitzender

Bleekerstraße 3

25436 Uetersen

Tel.: +49 4122 73 70

Email: info@chorknaben-uetersen.de

www.chorknaben-uetersen.de

www.sonux-ensemble.de



Facebook: [chorknabenuetersen](https://www.facebook.com/chorknabenuetersen)
Instagram: [chorknaben_uetersen](https://www.instagram.com/chorknaben_uetersen)
Youtube: [Chorknaben Uetersen](https://www.youtube.com/channel/UCkKnabnUetersen)



Chorknaben Uetersen, Bleekerstr. 3, 25436 Uetersen

An Bürgermeister
Wolfgang Balasus
Amtshaus 12
25436 Moorrege

Musikalische
Leitung

Hans-Joachim Lustig
Gregor-Mende-Str. 6
14469 Potsdam

Telefon (03 31) 27370600
lustig@chorknaben-uetersen.de

Chorheim

Bleekerstr. 3
25436 Uetersen
Telefon (04122) 7370
info@chorknaben-uetersen.de

Vorsitzender

Jonathan Remstedt

Jahnstraße 4
25436 Uetersen
Telefon (0178) 2402817
j.remstedt@chorknaben-uetersen.de

Antrag auf finanzielle Förderung für den aktiven Chorbetrieb

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Balasus,

wir, die Chorknaben Uetersen e.V., kämpfen um unsere Existenz!

Die „Chorknaben Uetersen“ sind seit 55 Jahren ein gemeinnütziger Verein mit aktuell rund 110 Sängern – davon 10 aktive Sänger aus Moorrege - im Alter von 7-25 Jahren. Er bietet den jungen Sängern nicht nur eine hochwertige musikalische Gesangsausbildung, durch die der Chor seit Jahren weit über die Landesgrenzen hinaus bekannt ist und auch schon mehrere nationale und internationale Preise erlangen konnte, sondern ist auch eine Institution der Jugendarbeit und fördert die soziale Kompetenz jedes einzelnen Sängers.

Wir bedanken uns vorweg bei der Gemeinde Moorrege für ihre jahrelange Unterstützung.

Um die hohe musikalische und pädagogische Qualität zu gewährleisten, sind auf Honorarbasis Hans-Joachim Lustig als musikalischer Leiter, Susanne van den Bos als Leiterin für die Vorchöre sowie drei weitere Honorarkräfte (Marlen Hachmann, Jennifer Rödel und Sönke Tams Freier) als Stimmbildnerinnen für den Chor professionell tätig. Der Chor finanziert sich üblicherweise aus Mitgliedsbeiträgen, öffentlichen Zuschüssen, Spenden und insbesondere den Einnahmen durch unsere Konzerte. Die aus Konzerten generierten Einnahmen sind auf Grund der Corona-Pandemie und den daraus resultierenden Beschränkungen seit Mitte März vollständig entfallen und sind aller Voraussicht nach auch für die nähere Zukunft nicht zu erwarten. Einen Überblick über die für das Jahr 2020 ursprünglich geplanten Aktivitäten entnehmen Sie bitte der Anlage 1 – Jahresflyer 2020.

Die coronabedingten Einnahmeverluste und Mehrausgaben in der Zeit vom 20.03. bis 13.09.2020 belaufen sich auf veranschlagte 5.759,50 Euro, eine Summe, die uns dankenswerter Weise bereits durch das Land im Rahmen der „Soforthilfe zur Stärkung der Jugend und Familienbildung vom 13.05.2020 des Ministeriums für Soziales, Gesundheit, Jugend, Familie und Senioren Schleswig-Holstein“ erstattet wurde (siehe Seite 1 von 2

Uetersen, den 09. September 2020

- Anlage 1 – Jahresflyer 2020
- Anlage 2 – Corona-Kompensation durch das Land Schleswig-Holstein
- Anlage 3 – vorläufige Haushaltsrechnung 2019/2020
- Anlage 4 – Finanzplanung 2020/2021

Anlagen

Jonathan Remstedt
1. Vorsitzender

Y. Kerstelt

Matthias Remstedt
2. Vorsitzender

1774 7. 10

Mit freundlichen Grüßen

Die Chorknaben freuen sich auf eine positive Antwort.

Die Chorknaben erfüllen mit ihrer Jugendarbeit eine wichtige Aufgabe im öffentlichen Leben der Gemeinde. Um unsere Arbeit weiterhin erfolgreich fortzusetzen, bitten wir die Gemeinde um eine zusätzliche Unterstützung in Höhe von **2.500,- Euro**.

Auch wenn wir derzeit noch die finanziellen Reserven haben, um unsere laufenden Kosten zu decken, ist abzusehen, dass unsere Mittel nur noch für wenige Monate

Basis der aktuellen Zahlen.

geben, sende ich Ihnen anbei unsere vorläufige Haushaltsrechnung für das Geschäftsjahr 2019/2020 (siehe Anlage 3 – vorläufige Haushaltsrechnung 2019/2020), sowie die Finanzplanung 2020/2021 (siehe Anlage 4 – Finanzplanung 2020/2021) auf

Um Ihnen einen genaueren Einblick in unsere momentane finanzielle Situation zu

Einschränkungen in der Weihnachtszeit durchführen können.

Ein (noch) größeres Problem erwarten wir für die Adventszeit: Bei Chören wie unserem sind diese Wochen eine "Hochzeit" mit zahlreichen sehr gut besuchten und daher lukrativen Konzerten, die in diesem Jahr in der bisherigen Form nicht durchführbar sein werden. Wir befürchten, dass unser Verlust in dem genannten Zeitraum ca. 16.000,- Euro betragen wird. Diese Summe ergibt sich als Differenzbetrag, wenn wir den Mittelwert der Einnahmen aus unseren Adventskonzerten in der Klosterkirche sowie vorweihnachtlichen Auftritten in umliegenden Gemeinden und Kommunen während der letzten fünf Jahre mit den von uns geschätzten Einnahmen aus den Auftritten vergleichen, die wir 2020 hoffentlich trotz der Corona-Pandemie nur mit starken

EUR/Monat entstanden. Zusätzliche Einnahmen konnten wir nicht generieren.

Da die Einzelstimmbildungen finanziell aufwändiger sind als die sonst übliche

betreuen und im Chor (und als zahlende Mitglieder) zu halten.

Damit ist es uns gelungen, unsere Sänger trotz reduzierter Proben musikalisch zu

werden.

Im Gegensatz zu unseren Auftritten konnten inzwischen auch die Präsenzstimmbildung und später auch die Probentätigkeit wieder aufgenommen werden.

Anlage 2 – Corona-Kompensation des Landes Schleswig-Holstein).

Anlage 2 – Corona-Kompensation des Landes Schleswig-Holstein

Den Chorknaben Uetersen auf Antrag bewilligte

„Soforthilfe zur Stärkung der Jugend und Familienbildung vom 13.05.2020 des Ministeriums für Soziales, Gesundheit, Jugend, Familie und Senioren Schleswig-Holstein“

Datum	Entfallene Aktivität	Betrag
20.03.	Auftritt der Männerstimmen bei den Wedeler Musiktagen	500,00 €
05.04.	Mitwirkung der Knabenstimmen an der Matthäus-Passion in St. Michaels/HH	700,00 €
16.-17.05.	CD-Aufnahme der Männerstimmen für den Helbling-Verlag	2.000,00 €
27.06.	Sommerzeltlager in Lauenstein – Stornierungsgebühren	59,50 €
11.-13.05.	Auftritte Konzertchor bei der Kreistour: Fünftmal (im Schnitt) 500€	2.500,00 €
		Σ 5.759,50 €



A. Ideeller Tätigkeitsbereich

Einnahmen	
Mitgliedsbeiträge	45.000,00 €
Spenden Weihnachtskonzerte	750,00 €
Spenden sonstige Konzerte	500,00 €
Spenden sonstige	2.500,00 €
Spenden insgesamt	3.750,00 €
Zuschuss Moorroge	750,00 €
Zuschüsse Kreis Pinneberg	500,00 €
Zuschuss Uetersen	250,00 €
Zuschuss Groß Nordende	50,00 €
Zuschuss Land Sorthilfe	- €
Zuschüsse insgesamt	1.550,00 €
Zuwendung Förderverein	12.500,00 €
Zuwendung Sängerbund	1.500,00 €
Sonstige Einnahmen	- €
Summe Einnahmen	64.300,00 €

Ausgaben	
Chorheftung	47.400,00 €
Vorchorleitung	5.000,00 €
Stimmbildung	25.000,00 €
Künstlersozialkasse	4.500,00 €
Löhne + Sozialversicherung	1.250,00 €
Personal insgesamt	83.150,00 €
Verwaltung, Telefon, Porto	600,00 €
Vereins- und Verbandsbeiträge	740,00 €
Versicherungen	471,34 €
Weihnachtsfeier	100,00 €
Noten und Anschaffungen	1.500,00 €
Neujahrsempfang	1.000,00 €
Terminflyer	550,00 €
Sonstiges	2.000,00 €
Summe Ausgaben	90.111,34 €

Verlust ideeller Bereich

B. Vermögensverwaltung

Einnahmen	
-	€
Ausgaben	
Kontogebühren	55,00 €
Verlust Vermögensverwaltung	55,00 €

C. Zweckbetrieb

Einnahmen	
Eintritt Weihnachtskonzerte	5.000,00 €
Eintritt übrige Konzerte	750,00 €
Schickrutscher	1.500,00 €
Summe Einnahmen	7.250,00 €

Ausgaben	
Chorleitung, Stimmbildung	€
Künstler, Solisten	1.500,00 €
Fahrtko., Auslagen, Werbung	1.500,00 €
Schickrutscher	1.200,00 €
Summe Ausgaben	4.200,00 €

Gewinn Zweckbetrieb 3.050,00 €

D. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Einnahmen	
Sponsoring	2.500,00 €
CD-Verkauf	500,00 €
Summe Einnahmen	3.000,00 €

Ausgaben - €

Gewinn Wirtschaftl. Geschäftsbetrieb 3.000,00 €

Gesamteinnahmen	74.550,00 €
Gesamtausgaben	94.366,34 €

Verlust

C. Zweckbetrieb

Einnahmen	
Eintritt Weihnachtskonzerte	21.323,28 €
Eintritt übrige Konzerte	2.885,31 €
Schlickrutscher	6.485,00 €
Summe Einnahmen	<u>30.693,59 €</u>

Ausgaben	
Chorleitung, Stimmführung	4.000,00 €
Künstler, Solisten	1.650,00 €
Fahrtko., Auslagen, Werbung	2.751,40 €
Schlickrutscher	5.645,13 €
Summe Ausgaben	<u>14.046,53 €</u>

Gewinn Zweckbetrieb 16.647,06 €

D. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Einnahmen	
Sponsoring	3.691,90 €
CD-Verkauf	882,00 €
Summe Einnahmen	<u>4.573,90 €</u>

Ausgaben - €

Gewinn Wirtschaftl. Geschäftsbetrieb 4.573,90 €

Gesamteinnahmen	113.781,38 €
Gesamtausgaben	115.955,58 €
Verlust	

Kaland

Von: Kaland
Gesendet: Mittwoch, 27. November 2019 08:56
An: Kaland
Betreff: WG: Wunschliste Jugendtreff Heist

Anfang der weitergeleiteten Nachricht:

Von: "Jugendtreff Heist" <jugendtreff-heist@gmx.de>
Betreff: Wunschliste Jugendtreff Heist
Datum: 26. November 2019 um 15:54:48 MEZ
An: <j.kuik@gmx.de>

Guten Tag Herr Kuik,

bei ihrem Besuch mit ihren Kollegen hatten Sie gefragt, ob Sie den ein oder anderen Wunsch erfüllen könnten.

Wir haben überlegt, was der Jugendtreff gebrauchen könnte. Je nachdem wie viel Budget ihnen zur Verfügung steht, können sie aus der Liste auswählen.

Das wünschen sich die Kinder und Jugendlichen:

- Spiele: Munchkin- Starfinder (ca. 13 €), Munchkin Quest Big Box (ca. 30€)
- Gute Bälle: Fußball, Basketball (ca. 20€ pro Ball)
- Wii Spiele: DJ Hero inkl. Turntable Contoller (ca. 20€)
 Just dance 2019 (ca. 25 €)
 The Voice of Germany (ca. 40€) Micros haben wir bereits
 Donkey Kong Country Returns (ca. 20€)
- Zubehör zur Wii- Konsole. Für die Controller werden Batterien benötigt. Das könnte man mit diesen Akkus nachhaltiger gestalten: Contoller Remote Ladegerät, Ladestation für Wii Fernbedienung (ca. 20€)
- 2 neue Barhocker – z.B. von Ikea (Stückpreis 12€)

Wir sind gespannt, welche Wünsche die Gemeinde Moorrege erfüllt. Wir können dann gerne einen Termin vereinbaren und die Presse einladen.

Ich freue mich auf ein Feedback zum Thema - Beteiligung der Jugend. Natürlich erst dann, wenn Sie innerhalb der Gemeinde Moorrege und anschließend mit der Gemeinde Heist diesbezüglich gesprochen wurde.

Bis dahin....

Mit freundlichen Grüßen
 Kim von der Reith

Jugendtreff e.V. Heist
 Achterbahn
 Am Sportplatz 3a
 25492 Heist