

Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 115/2011/AMT/BV

Fachteam: Finanzen	Datum: 24.05.2011
Bearbeiter: Maren Jakobeit	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Finanz- und Personalausschuss des Amtes Moorrege	15.06.2011	nicht öffentlich
Amtsausschuss Moorrege	29.06.2011	öffentlich

Prüfung der Jahresrechnung 2010 und Feststellung des Ergebnisses für das Amt Moorrege

Sachverhalt:

siehe Niederschrift über die Prüfung der Jahresrechnung 2010 v. 04.05.2011.

Beschlussvorschlag:

Der Finanz- und Personalausschuss empfiehlt, der Amtsausschuss stellt die Jahresrechnung für das Haushaltsjahr 2010, die im Verwaltungshaushalt mit Einnahmen und Ausgaben in Höhe von je 2.813.681,89 € und im Vermögenshaushalt mit Einnahmen und Ausgaben in Höhe von je 109.236,01 € abschließt, fest.

Jakobeit, Maren

Anlagen: Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung
Niederschrift über die Prüfung der Jahresrechnung am 04.05.2011

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Verwaltungshaushalt	Vermögenshaushalt	Gesamthaushalt
		EUR	EUR	EUR
1	2	3	4	5
	Einnahmen			
1	Solleinnahmen (= Anordnungssoll)	2.813.681,89	109.236,01	2.922.917,90
2	+ neugebildete Haushaltseinnahmereste		0,00	0,00
3	- Abgang Haushaltseinnahmereste vom Vorjahr		0,00	0,00
4	- Abgang Kasseneinnahmereste vom Vorjahr	0,00	0,00	0,00
5	Summe bereinigter Solleinnahmen	2.813.681,89	109.236,01	2.922.917,90
	Ausgaben			
6	Sollausgaben (= Anordnungssoll) Darin enthalten Überschuss nach §39 Abs.3 Satz 2 GemHV: Vmh 6.370,89 EUR	2.724.813,31	48.766,72	2.773.580,03
7	+ neu gebildete Haushaltsausgabereste	95.194,77	60.469,29	155.664,06
8	- Abgang Haushaltsausgabereste vom Vorjahr	6.326,19	0,00	6.326,19
9	- Abgang Kassenausgabereste vom Vorjahr	0,00	0,00	0,00
10	Summe bereinigter Sollausgaben	2.813.681,89	109.236,01	2.922.917,90
	Unterschied			
11	Etwaiger Unterschied bereinigter Solleinnahmen ./i. bereinigter Sollausgaben Fehlbetrag	0,00	0,00	0,00

*** Ende der Liste "Feststellung und Aufgliederung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung" ***

Moorrege, 04.05.2011

NIEDERSCHRIFT
über die Prüfung der Jahresrechnung 2010 für
das Amt Moorrege
gemäß § 94 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein

Anwesend:

1. Herr Frank Büchner
2. Herr Werner Fitzner

als Mitglieder des Ausschusses
zur Prüfung der Jahresrechnung

Außerdem:

Frau Maren Jakobeit

vom Amt Moorrege

Es wurde vom Ausschuss eine Überprüfung einzelner Positionen vorgenommen.
Dabei wurde insbesondere geprüft, ob

1. der Haushaltsplan eingehalten ist,
2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch
vorschriftsmäßig begründet und belegt worden sind,
3. bei den Einnahmen und Ausgaben rechtmäßig verfahren worden ist,
4. die Vermögensrechnung einwandfrei geführt worden ist.

Die Überprüfung nach vorstehenden Gesichtspunkten erfolgte
lückenlos/stichprobenweise.

Es ergaben sich folgende / keine Beanstandungen:

Die Haushaltsrechnung schließt wie folgt ab:
siehe Anlage.

Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben:





Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 112/2011/AMT/BV

Fachteam:	Kommunikations- und Strukturmanagement	Datum:	20.05.2011
Bearbeiter:	Nina Falkenhagen	AZ:	6/037.201

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Finanz- und Personalausschuss des Amtes Moorrege	15.06.2011	nicht öffentlich
Amtsausschuss Moorrege	29.06.2011	öffentlich

Öffentlich-rechtlicher Vertrag mit dem Kreis Pinneberg zur Einführung der einheitlichen Behördenrufnummer D115

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

Der Leitgedanke der Behördenrufnummer D115 ist, dass der Nutzer unter einer leicht zu merkenden Telefonnummer Auskünfte zu Dienstleistungen der Verwaltungen erhält, unabhängig ob es sich um eine kommunale Leistung oder eine Leistung des Landes oder des Bundes handelt. Beauskunftet werden mindestens die TOP-100-Leistungen der öffentlichen Verwaltung (**Anlage 1**).

Verbunden mit dem Umzug in das neue Kreishaus plant der Kreis Pinneberg die Einrichtung eines Servicecenters. In diesem Zusammenhang möchte der Kreis Pinneberg den Behördenruf D115 kreisweit anbieten. Der Kreis Pinneberg rechnet in der Startzeit mit einem Anrufvolumen von ca. 160.000 Anrufen pro Jahr. Dieser Wert setzt sich aus den aktuellen Anrufvolumen beim Kreis Pinneberg (ca. 142.000 Anrufe) und den geschätzten Anrufen aus den Kommunalverwaltungen (ca. 15.000 – 20.000 Anrufe) zusammen.

Das Servicecenter wird mit dem Umzug in das neue Kreishaus realisiert. Nach einer Testphase kann das Servicecenter voraussichtlich am 01.12.2011 an dem D 115-Verbund teilnehmen. Es findet zunächst eine zweijährige Pilotphase statt. Im Anschluss an die Pilotphase erfolgt eine Evaluation des Angebotes. Auf Grundlage des Evaluationsergebnisses wird dann über die Fortführung des Angebotes, die genauen Modalitäten und eine etwaige Kostenbeteiligung der Kommunen entschieden.

Um eine qualitativ gute Beauskunftung zu erreichen, ist ein funktionierendes Wissensmanagement notwendig. Als Grundlage für die Wissensdatenbank dienen der Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein (ZuFiSH) und die Internetseiten der Kommunen. Der ZuFiSH ist eine Internetplattform des Landes auf der die Dienstleistun-

gen der Ämter, Gemeinden, Städte und Kreise beschrieben sind. Die Kommunen sind dafür verantwortlich, dass diese Daten stets aktuell sind.

Die Servicecenter im D115-Verbund müssen folgende Serviceversprechen erfüllen:

- Erreichbarkeit der D115 Montag bis Freitag von 08.00 bis 18.00 Uhr
- Service Level 75/30 (75% der Anrufe werden in einem Zeitraum von 30 Sek. angenommen)
- Beantwortungsquote von 65% im Erstkontakt
- freundliche und verbindliche Gesprächsqualität
- schnelle Reaktion auf besondere Lage (z.B. Schweinegrippe, Abwrackprämie)
- Anfragen, die über die Vermittlung von Basisinfos hinausgehen, wie beispielsweise detaillierte Fragen zum Steuerbescheid oder zu Bauanträgen, werden von der zuständigen Fachebene zeitnah bearbeitet. Eine Rückmeldung erfolgt innerhalb von 24 Stunden (endgültige Auskunft oder Zwischenmeldung)

Die Erfahrungen der bestehenden Servicecenter in den Modellregionen haben gezeigt, dass diese Serviceversprechen gut einzuhalten sind. 93 % der Anrufer/innen sind mit den Servicecentern zufrieden und würden diese erneut kontaktieren.

Bürger/innen und Unternehmen erhalten einen direkten, schnellen und einfachen Draht zur Verwaltung. Die Fachteams werden für allgemeine Auskünfte wie Öffnungszeiten, benötigte Unterlagen, Gebühren und wiederkehrende Fachfragen weniger beansprucht, da möglichst viele der Anfragen bereits im Erstkontakt durch das D115-Servicecenter beantwortet werden. Das entlastet die Sachbearbeiter zeitlich und führt somit zu Kosteneinsparungen. Die Verwaltung profitiert von D115, da Prozesse optimiert, Innovationen angestoßen und Strukturen modernisiert werden können. D115 stärkt die Zusammenarbeit und den Erfahrungsaustausch der Verwaltungen untereinander.

Anrufe bei der 115 sind für die Bürger/innen kostenpflichtig. Derzeit berechnen die meisten Festnetzanbieter 7 Cent / Minute, die Mobilfunkanbieter zwischen 17 und 20 Cent / Minute. Eine Absenkung der Tarife und eine Aufnahme in die Flatrates der Anbieter werden derzeit durch die Projektgruppe D115 geprüft.

Der Kreis Pinneberg möchte das Servicecenter kreisweit für alle Ämter, Gemeinden und Städte anbieten. Dadurch würde eine Verwaltungsgemeinschaft gegründet werden. Hierzu ist zwischen dem Kreis Pinneberg und den teilnehmenden Kommunen ein öffentlich-rechtlicher Vertrag nach § 19a des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit (GkZ) zu schließen. Der Vertrag ist dieser Vorlage als **Anlage 2** beigefügt. Der Kreis Pinneberg bittet um Zustimmung zu diesem Vertrag und eine entsprechende Rückmeldung bis Ende Juni 2011. Es wird beabsichtigt, die Unterzeichnung des Vertrages in einem pressewirksamen Rahmen stattfinden zu lassen. Der Vertrag soll an diesem noch festzusetzenden Termin von allen Beteiligten gemeinsam unterschrieben werden.

Der Kreistag hat in seiner Sitzung am 18. Mai 2011 dem Vertrag zugestimmt. Als erste Kommune hat das Amt Rantzau dem Vertrag zugestimmt. Aus den anderen Kommunen ist ebenfalls mit einer Zustimmung zu rechnen.

Die Einzelheiten der Umsetzung werden in einer Arbeitsgruppe bestehend aus Vertretern der Ämter, Gemeinden und Städte und des Kreises erarbeitet. Herr Jürgen- sen nimmt als Vertreter der Ämter an dieser Arbeitsgruppe teil.

Finanzierung:

Während der zweijährigen Pilotphase entstehen dem Amt Moorreege keine Kosten. Nach der Evaluierung der Pilotphase könnte sich eine Kostenpflichtigkeit ergeben.

Beschlussvorschlag:

Der Finanz- und Personalausschuss empfiehlt / Der Amtsausschuss beschließt, dem als Anlage 2 beigefügten öffentlich-rechtlichen Vertrag über eine Verwaltungsgemeinschaft nach § 19 a GkZ zur Einführung der einheitlichen Behördenrufnummer D115 zuzustimmen. Die Verwaltung wird beauftragt, dem Kreis Pinneberg eine entsprechende Rückmeldung zu geben.

Rißler

Anlagen:

Anlage 1: Übersicht der TOP-100-Leistungen

Anlage 2: Öffentlich-rechtlicher Vertrag

TOP 100-Liste

1. Personalausweis beantragen
2. Melderegisterauskunft beantragen
3. Kraftfahrzeug anmelden
4. Kraftfahrzeug ummelden
5. Reisepass beantragen
6. Wohnsitz ummelden
7. Wohngeld beantragen
8. Kinderreisepass beantragen
9. Eheschließung anmelden
10. Gewerbe anmelden
11. Führungszeugnis beantragen
12. Kraftfahrzeug abmelden
13. Kurzzeitkennzeichen beantragen
14. Halterauskunft einholen
15. Lohnsteuerkarte beantragen
16. Wunschkennzeichen reservieren
17. Wohnsitz anmelden
18. Führerschein beantragen
19. Feinstaubplakette beantragen
20. Hund anmelden
21. Fahrzeugschein ersetzen
22. Ausbildungsförderung beantragen
23. Meldebescheinigung beantragen
24. Unterhaltsvorschuss beantragen
25. Führerschein ersetzen
26. Parkausweis für Schwerbehinderte beantragen
27. Kopien und Unterschriften beglaubigen
28. Führerschein in EU-Führerschein umtauschen
29. Bußgeld bezahlen
30. Sperrmüll entsorgen
31. Lohnsteuerkarte ändern
32. Fundsachen nachfragen
33. Wohnberechtigungsschein beantragen
34. Schwerbehindertenausweis beantragen
35. Einbürgerung
36. Fällten/Rückschnitte auf Privatgrundstücken beantragen
37. Lohnsteuerkarte ersetzen
38. Auszug aus dem Gewerberegister beantragen
39. Bewohnerparkausweis beantragen
40. Ermäßigten Nahverkehrsticket beantragen
41. Lärmbelästigung melden
42. Kataster-/Liegenschaftsauskunft einholen
43. Internationalen Führerschein beantragen
44. Pass für Geringverdienende beantragen
45. Zulassungsbescheinigung I ersetzen
46. Gewerbe abmelden
47. Fahrerkarte beantragen
48. Ausfuhrkennzeichen beantragen
49. Verpflichtungserklärung beantragen
50. Vorläufigen Reisepass beantragen
51. Baugenehmigung beantragen
52. Gesundheitszeugnis im Lebensmittelbereich erwerben
53. Wohnsitz abmelden
54. Krankentransport abrechnen
55. Sondernutzung von Verkehrsflächen beantragen
56. Bombenfund melden
57. Arbeitslosengeld II beantragen
58. VHS-Anmeldung
59. Elterngeld beantragen
60. Kanalstörungen melden
61. Namensänderung beantragen
62. Schwerbehindertenausweis verlängern
63. Ratten melden
64. Wunschkennzeichen verlängern
65. Status der Ausweisbeantragung abfragen
66. GEZ-Befreiung beantragen
67. Zulassungsbescheinigung II beantragen
68. Straßenbeleuchtungsstörung melden
69. Zweitwohnsitzsteuer bezahlen
70. Verkehrszeichen- und Ampelstörung melden
71. Baustelle einrichten
72. Mietspiegel anfordern
73. Begleitetes Fahren ab 17 Jahren beantragen
74. Zulassungsbescheinigung II ändern
75. Zulassungsbescheinigung I ändern
76. Karteikartenabschrift des Führerscheins beantragen
77. Gewerbe ummelden
78. Visum beantragen
79. Steuerliche Lebensbescheinigung beantragen
80. Abstammungsurkunde beantragen
81. Status der Führerscheinbeantragung abfragen
82. Abfall beseitigen
83. Als Wahlhelfer melden
84. Aufenthaltserlaubnis beantragen
85. Ausländischen Führerscheine umschreiben
86. Bau prüfen
87. Ehefähigkeitszeugnis beantragen
88. Fahrerlaubnis wiedererteilen
89. Führerschein erweitern
90. Führerschein zur Fahrgastbeförderung beantragen
91. Geburtsurkunde beantragen
92. Gehwegschäden melden
93. Reisegewerbekarte beantragen
94. Sterbeurkunde beantragen
95. Zweitwohnsitz anmelden
96. Heiratsurkunde beantragen
97. Wilder Müll melden
98. Genehmigung zum Baum fällen /Baumschutz
99. Wohnungsbeschaffungshilfe beantragen/ drohende Obdachlosigkeit/Hilfen zur Wohnungsanmietung
100. Status der Rückläufer Zulassungsbescheinigung II abfragen

**Öffentlich-rechtlicher Vertrag
über
eine Verwaltungsgemeinschaft nach § 19 a GkZ**

zwischen „Name des Verbundpartner“

und dem Kreis Pinneberg

zur Bereitstellung der
Service-Center-Dienstleistungen der einheitlichen Behördenrufnummer 115
durch das Servicecenter des Kreises Pinneberg.

Zwischen „Name des Verbundpartners“, vertreten durch „Name“

- nachstehend „Verbundpartner“ genannt -

und dem Kreis Pinneberg, vertreten durch Landrat Oliver Stolz, Moltkestraße 10, 25421 Pinneberg,

wird gemäß § 19 a des Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (GkZ) i.d.F. v. 28.02.2003, GVOBl. S. 122, zuletzt geänd. m. Ges. v. 14.12.2006, GVOBl. S. 285, folgender öffentlich-rechtlicher Vertrag über die Erbringung der Service-Center-Dienstleistungen im Rahmen des Projektverbundes D115 geschlossen:

Präambel

Der Kreis Pinneberg und kreisangehörige Kommunen werden sich als Teilnehmer an der einheitlichen Behördenrufnummer 115 beteiligen. Mit der einheitlichen Behördenrufnummer 115 wird unabhängig von Zuständigkeiten ein einfacher direkter telefonischer Zugang zu Auskünften über Leistungen der öffentlichen Verwaltung während des Pilotbetriebs eingeführt. Die D115 steht für eine verwaltungsebenenübergreifende Zusammenarbeit in Deutschland, um eine stärkere Ausrichtung öffentlicher Verwaltung auf die Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger und der Wirtschaft zu erzielen. Dezentrale Serviceeinheiten von Bund, Ländern und Kommunen sind miteinander vernetzt, so dass Bürgerinnen, Bürger und Wirtschaft Informationen schnell und in qualifizierter Weise abrufen können. Durch den Aufbau von D115 werden neben der Stärkung der Kundenorientierung die Fachverwaltungen entlastet. Die Informationen und Auskünfte für Bürgerinnen, Bürger und Wirtschaft können zielgenau für die betroffenen Verwaltungseinrichtungen erteilt, gesteuert und Verfahrensabläufe verbessert werden. Es wird von den Verbundpartner eine Teilnahme zum 01. Dezember 2011 angestrebt. Die Teilnahme erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre ab dem Starttermin (Pilotphase), mit der Möglichkeit der Verlängerung der Pilotphase um maximal 12 Monate. Es ist angestrebt, nach Ende der Pilotphase die Zusammenarbeit auf Dauer fortzusetzen.

**§ 1
Vertragsgegenstand**

1. Vertragsgegenstand ist die Übernahme der in der Charta D115 für den D 115-Regelbetrieb definierten Dienstleistungen sowie die Wahrnehmung der in den § 2 und § 3 beschriebenen Aufgaben für den Zeitraum von zwei Jahren gem. § 8. Dieser Zeitraum wird als Pilotphase vereinbart.

2. Die Abwicklung der im Service-Center des Kreises Pinneberg unter der Telefonnummer 115 für den Verbundpartner eingehenden Anrufe erfolgt unter Einhaltung der nachfolgend definierten Serviceversprechen:
 - a) Erreichbarkeit von Montag bis Freitag von 08.00 bis 18.00 Uhr
 - b) mindestens 55 Prozent der Anrufe werden fallabschließend beauskunftet.
 - c) eine Erreichbarkeit von mindestens 90 Prozent der Anrufe wird gewährleistet.
 - d) mindestens 75 Prozent der Anrufe werden innerhalb von 30 Sekunden entgegengenommen.

§ 2

Aufgaben des Kreises Pinneberg

1. Der Kreis Pinneberg stellt sicher, dass das Servicecenter von Montag bis Freitag in der Zeit von 08.00 bis 18.00 Uhr telefonisch erreichbar ist. Außerhalb der Servicezeiten erfolgt eine Bandansage. Der Kreis Pinneberg strebt an, während dieser Zeiten alle Anrufe der für die Verbundpartner unter der Telefonnummer 115 eingehenden Anrufe anzunehmen. Hierbei wird berücksichtigt, dass den realen Bedingungen eines Service-Center-Betriebes Rechnung getragen werden muss. Die Wartetoleranz der Anrufer und die daraus resultierenden Abbrecher wie auch technisch bedingte Abbrüche können nicht beeinflusst werden.

Es wird ein Servicelevel von 75/30 im Monatsdurchschnitt vereinbart. Dies bedeutet, dass mindestens 75 Prozent der Anrufe im Monatsdurchschnitt in 30 Sekunden entgegengenommen werden.

2. Der Kreis Pinneberg verpflichtet sich auf Basis eines Wissensmanagementsystems, das inhaltlich auf dem Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein basiert, folgende Aufgaben im Servicecenter zu übernehmen:

- Möglichst abschließende Bearbeitung eingehender Anfragen zu den TOP 100 Dienstleistungen. Für die Pilotphase wird eine Beantwortungsquote im Erstkontakt von mindestens 65 Prozent vereinbart.

- Falls ein Anliegen über die Anforderungen des TOP 100-Dienstleistungskatalog hinausgeht und/oder durch das Servicecenter nicht beantwortet werden kann, ist das Anliegen an den Verbundpartner mit Einverständnis des Anrufers digital weiterzuleiten.

-Vermittlung von Anrufen an den Verbundpartner, wenn eine Vermittlung ausdrücklich gewünscht ist.

3. Die Begrüßung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen wie folgt: Herzlich Willkommen bei D115, Sie haben das Servicecenter im Kreis Pinneberg erreicht.
4. Die Abwicklung eingehender Anrufe für die Notrufnummer 110 und 112 erfolgt wie folgt: Sollte der Mitarbeiter während der Qualifizierung des Anliegens feststellen, dass es sich um einen Notfall handelt, so wird die Notfallmeldung entweder an die Leitstelle der polizeilichen oder nicht polizeilichen Gefahrenabwehr weitervermittelt oder die entsprechende Notrufnummer dem Anrufer

benannt.

Um eine schnelle und zielgerichtete Weiterleitung von Notfallmeldungen zu realisieren, findet eine enge Absprache zwischen dem Servicecenter und den Leitstellen statt.

5. Eine Vermittlung an Mobilfunktelefone findet nicht statt.
6. Der Kreis Pinneberg verpflichtet, sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig zu schulen, damit eine Beauskunftung in angemessener Qualität erfolgen kann.

§ 3

Aufgaben des Verbundpartners

1. Der Verbundpartner erteilt dem Zentralprojekt 115 den Auftrag, die für ihn eingehenden Anrufe unter der Telefonnummer 115 an das Servicecenter des Kreises Pinneberg umzuleiten.
2. Zur elektronischen Weiterleitung von Vorgängen durch das Servicecenter des Kreises Pinneberg richtet der Verbundpartner ein entsprechendes E-Mailpostfach ein und überwacht dies.
3. Der Verbundpartner hat dafür zu sorgen, dass jeder Anrufer innerhalb von 24 Stunden ab Eingang eines Vorganges bzw. an Wochenenden oder Feiertagen am nächsten Werktag eine Rückmeldung erhält, die jedoch nicht zwingend mit der Beantwortung gleichzusetzen ist.
4. Der Verbundpartner verpflichtet sich, fortlaufend und umgehend, die TOP 100 Dienstleistungen im Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein oder einem ähnlichen Wissenmanagementsystem zu pflegen

Die Beschreibung der Dienstleistungen erfolgt nach einem einheitlichen Standard. Dabei sind folgende Kriterien einzuhalten:

- Vollständige Beschreibung aller relevanten Informationen
- Aktualität der Informationen
- Korrektheit der Informationen
- Übersichtliche Gliederung der Informationen
- Nutzung von Aufzählungen
- Einheitlicher Aufbau
- Kurze Absätze
- Keine Verschachtelungen (Verweise) innerhalb eines Leistungsberichtes; Ausnahme sind Zielführungsdokumente oder auch Gesprächsleitfäden
- Verständliche Sprache
- Kurze, klare Sätze
- Faktenorientierter, sachlicher Schreibstil ohne Werbung
- Keine Fachbegriffe und Fremdworte; wenn diese unvermeidbar sind, sollte eine kurze Erläuterung vorhanden sein
- Keine Füllwörter
- Keine, oder nur sehr geläufige Abkürzungen
- Verwendung aktiver Verben

- Zahlen immer durch Ziffernfolge darstellen
5. Die Verbundpartner verpflichten sich, einen festen Ansprechpartner für die Pflege der Daten zu benennen.

§ 4 Berichtswesen

Der Kreis Pinneberg stellt den Verbundpartnern monatlich folgende Informationen zur Verfügung:

- Anzahl der über die Nummer 115 eingegangenen Anruf für das gesamte Kreisgebiet und für den jeweiligen Verbundpartner

- Eine Auswertung über die Einhaltung der Serviceversprechen nach § 1 Nr. 2

Die Übermittlung erfolgt bis zum 05. Werktag des Folgemonats.

§ 5 Kosten

Der Kreis Pinneberg bietet während der Pilotphase den Service 115 einschließlich Evaluation ohne Kostenbeteiligung der Verbundpartner an.

§ 6 Aufnahme neuer Verbundpartner während der Pilotphase

Während der Pilotphase wirbt der Kreis Pinneberg nicht aktiv um neue Verbundpartner. Sofern aus besonderen Gründen die Aufnahme neuer Verbundpartner notwendig und/oder wünschenswert ist, müssen alle Verbundpartner der Aufnahme schriftlich zustimmen.

§ 7 Haftung

1. Der Kreis Pinneberg hat seinen Verbundpartnern von etwaigen Schadensersatzansprüchen freizustellen, die Dritte diesem gegenüber in Bezug auf die Tätigkeit ihrer Mitarbeiteri/innen wegen grob fahrlässiger oder vorsätzlicher fehlerhafter Auskunftserteilung entstehen.
2. Der Kreis Pinneberg haftet nicht für Schäden, die aufgrund eines technisch bedingten und nicht von ihm zu vertretenden Mangels oder Ausfall der technischen Einrichtungen verursacht worden sind. Der Kreis Pinneberg übernimmt auch keine Haftung für Schäden, die dadurch entstehen, dass die vom Verbundpartner übermittelten Daten/Informationen falsch und/oder unvollständig waren.

§ 8 Vertragslaufzeit

1. Die Verwaltungsgemeinschaft beginnt mit Aufnahme der Tätigkeit des Service-Centers des Kreises Pinneberg, geplant zum 01.12.2011, 8:00 Uhr und endet am 30.11.2013, 24:00 Uhr (Pilotphase). Ansprüche gegen den Kreis Pinneberg bei einer verspäteten Tätigkeitsaufnahme sind ausgeschlossen. Der Kreis Pinneberg verpflichtet sich jedoch zu unverzüglicher

Information über die Verzögerung und ihre Dauer unter Angabe der Hinderungsgründe. Die Pilotphase endet nach Ablauf von 2 Jahren nach Tätigkeitsaufnahme. Sie kann durch vorherige Zustimmung der Vertragspartner um bis zu maximal zwölf Monate verlängert werden.

2. Rechtzeitig vor Ende der der Pilotphase erfolgt eine Evaluation über den bisherigen Betrieb der D115.

§ 9

Einrichtung einer Lenkungsgruppe

Um die Entwicklung der D115 in der Pilotphase zu begleiten, wird eine Lenkungsgruppe eingerichtet. Die Lenkungsgruppe besteht aus jeweils einer Vertreterin oder einem Vertreter der Gruppe der Städte, der amtsfreien Gemeinden und der Ämter und zwei Vertretern des Kreises.

§ 10

Evaluation

Um über die Fortführung der D 115 nach Ablauf der Pilotphase zu entscheiden, findet eine Evaluation statt. Die Evaluation beginnt rechtzeitig vor Ablauf der Pilotphase. Die Evaluation wird durch die Lenkungsgruppe durchgeführt. Dabei ist insbesondere das Anrufvolumen sowie die Einhaltung des Serviceversprechens von Bedeutung.

Sollten die Ergebnisse positiv ausfallen, ist über eine weitere Aufgabenübertragung der telefonischen Erreichbarkeit der Verbundpartner nach Beendigung der Pilotphase zu entscheiden. Dabei ist auch über eine Kostenbeteiligung der Verbundpartner zu verhandeln.

Sollte das Anrufvolumen über die 115 zu gering ausfallen, ist bereits in der Pilotphase über geeignete Werbemaßnahmen zu entscheiden.

§ 11

Kündigung

1. Die ordentliche Kündigung während der Pilotphase ist ausgeschlossen.
2. Dieser Vertrag kann jedoch aus wichtigem Grund von jeder Vertragspartei außerordentlich gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn eine der Parteien gegen eine in diesem Vertrag getroffene Abreden oder gegen vertragliche Nebenpflichten in erheblichem Maß oder wiederholt verstößt. Ein wiederholter Verstoß berechtigt dann zur Kündigung, wenn sich die oder eine ähnliche Zuwiderhandlung gegen den Vertrag nach vorheriger schriftlicher Abmahnung in mindestens zwei Fällen wiederholt. Die Abmahnung ist als solche und unter Bezugnahme auf diesen Vertrag zu bezeichnen. Bei erheblichen Verstößen ist die Abmahnung entbehrlich.
3. Die außerordentliche Kündigung bedarf der Schriftform. Sie kann mit einer den Interessen der Parteien angemessenen Auslaufzeit erklärt werden.

§ 12

Salvatorische Klausel, Änderungen und Ergänzungen, Ausfertigungen

1. Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder im Nachhinein für unwirksam erklärt werden oder undurchführbar sein oder sollte sich in der Vereinbarung ein Lücke herausstellen, so soll dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt sein. Beide Parteien nehmen dann unverzüglich Verhandlungen auf, um eine neue Regelung zu vereinbaren, die der unwirksamen Bestimmungen in ihrem Regelungsgehalt möglichst nahe kommt.
2. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen ebenso der Schriftform wie die Abbedingung der Schriftform. Den Vertragsparteien sind die besonderen gesetzlichen Schriftformerfordernisse der §§ 126 Landesverwaltungsgesetz, 126 BGB bekannt. Sie verpflichten sich hiermit, jederzeit auf Verlangen einer Partei alle Handlungen vorzunehmen und Erklärungen abzugeben, die erforderlich sind, um dem gesetzlichen Schriftformerfordernis Genüge zu tun und sich nicht auf die Nichteinhaltung der gesetzlichen Schriftform zu berufen. Dies gilt nicht nur für den Abschluss des Ursprungs-/Hauptvertrages, sondern auch für alle etwaigen Nachtrags-, Änderungs- und Ergänzungsverträge.
3. Dieser Vertrag wird zweifach ausgefertigt. Jede Partei erhält eine Ausfertigung.

(Unterschriften)

Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 114/2011/AMT/BV

Fachteam:	Kommunikations- und Strukturmanagement	Datum:	23.05.2011
Bearbeiter:	Nina Falkenhagen	AZ:	

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Finanz- und Personalausschuss des Amtes Moorrege	15.06.2011	öffentlich
Amtsausschuss Moorrege	15.06.2011	öffentlich

Neufassung der Satzung des Amtes Moorrege über die Erhebung von Verwaltungsgebühren (Verwaltungsgebührensatzung)

Sachverhalt und Stellungnahme der Verwaltung:

Die Satzung des Amtes Moorrege über die Erhebung von Verwaltungsgebühren (Verwaltungsgebührensatzung) in der Fassung vom 08. November 2007 muss aufgrund der EU-Dienstleistungsrichtlinie rechtlich angepasst werden. Ferner waren einige sprachliche Anpassungen notwendig. Daneben wurden die Gebührensätze moderat erhöht und dem Niveau von Uetersen und Tornesch angepasst. Die Unterteilung der Gebührentabelle nach Fachteams entfällt künftig, da die Satzung auf das gesamte Amt Anwendung findet. Es wurde eine eigene Tarifstelle für das Informationsfreiheitsgesetz aufgenommen. Ebenfalls sind Tarifstellen für Tätigkeiten nach dem Bestattungsgesetz hinzugekommen. Die Tarifstellen zum Bereich „Lohnsteuerkarten“ entfallen künftig, da diese nicht mehr ausgestellt werden. Ein entsprechender Entwurf ist der Vorlage an Anlage beigelegt.

Finanzierung:

Aufgrund der moderat erhöhten Gebührensätze kann mit einer geringen Steigerung der Einnahmen gerechnet werden.

Beschlussvorschlag:

Der Finanz- und Personalausschuss des Amtes Moorrege empfiehlt / Der Amtsausschuss beschließt die Neufassung der Satzung des Amtes Moorrege über die Erhebung von Verwaltungsgebühren (Verwaltungsgebührensatzung) gemäß des beigelegten Entwurfes.

Rißler

Anlagen: Entwurf der Neufassung der Verwaltungsgebührensatzung

Satzung des Amtes Moorrege über die Erhebung von Verwaltungsgebühren

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig – Holstein (AO) in Verbindung mit § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig – Holstein (GO) und den §§ 1 und 5 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig – Holstein (KAG) wird nach Beschlussfassung durch den Amtsausschuss vom 29. Juni 2011 folgende Satzung erlassen:

§ 1 Gegenstand der Gebühr

- (1) Für die in der anliegenden Gebührentabelle aufgeführten besonderen Leistungen (Amtshandlungen oder sonstige Tätigkeiten) des Amtes in Selbstverwaltungsangelegenheiten, die von der oder dem Beteiligten beantragt oder sonst von ihr oder ihm in eigenem Interesse veranlasst werden, sind Verwaltungsgebühren nach dieser Gebührensatzung zu entrichten.
- (2) Die im Zusammenhang mit der Leistung entstandenen Auslagen sind in der Gebühr enthalten, wenn sie nicht nach § 5 Abs. 5 KAG erstattungsfähig sind. Die erstattungsfähigen Auslagen werden auch gefordert, wenn für die Leistung selbst keine Gebühr erhoben, Gebührenermäßigung eingeräumt oder von der Gebührenerhebung abgesehen wird.

§ 2 Gebührenfreie Leistungen

Gebührenfrei sind:

1. mündliche Auskünfte,
2. schriftliche Auskünfte, die nach Art und Umfang und unter Berücksichtigung ihres wirtschaftlichen Wertes oder ihres sonstigen Nutzens für den Anfragenden eine Gegenleistung nicht erfordern,
3. Leistungen, die im öffentlichen Interesse erfolgen,
4. Leistungen, die von den im Dienst oder im Ruhestand befindlichen Bediensteten der eigenen Verwaltung beantragt werden und das Dienstverhältnis betreffen; dieses gilt für deren Hinterbliebene entsprechend,
5. Leistungen, deren gebührenfreie Vornahme gesetzlich vorgeschrieben ist,

6. Leistungen, die eine Behörde in Ausübung öffentlicher Gewalt veranlasst, es sei denn, dass die Gebühr Dritten aufgrund mittelbarer Veranlassung aufzuerlegen ist,
7. Leistungen, die im Bereich des Sozialwesens die Voraussetzung für die Erfüllung gesetzlicher Ansprüche schaffen sollen,
8. Erstausfertigungen von Zeugnissen,
9. Bescheinigungen über den Besuch von Ausbildungseinrichtungen, deren Träger oder Mitträger eine amtsangehörige Gemeinde ist,
10. Bescheinigungen für Fahrkarten und Ausweise für Schülerinnen und Schüler,
11. Gebührenentscheidungen.

§ 3 Gebührenbefreiung

- (1) Von Verwaltungsgebühren sind befreit:
 - a) die Gemeinden, Kreise und Ämter, sofern die Leistung nicht ihre wirtschaftlichen Unternehmen betrifft,
 - b) Körperschaften, Vereinigungen und Stiftungen, die gemeinnützigen oder mildtätigen Zwecken im Sinne des Steuerrechts dienen, soweit die Angelegenheit nicht einen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betrifft; die steuerrechtliche Behandlung als gemeinnützig oder mildtätig ist durch eine Bescheinigung des Finanzamtes (Freistellungsbescheid oder sonstige Bestätigung) nachzuweisen,
 - c) Kirchen, sonstige Religionsgemeinschaften und Weltanschauungsvereinigungen, welche die Rechtsstellung einer Körperschaft des öffentlichen Rechts haben.
- (2) Die Gebührenfreiheit nach Absatz 1 besteht nur, wenn die gebührenpflichtige Verwaltungsleistung notwendig ist, um Aufgaben zu erfüllen, die den in Absatz 1 Genannten nach ihren Satzungen oder ihren sonstigen Rechtsvorschriften obliegen und soweit sie nicht berechtigt sind, die Verwaltungsgebühren Dritten aufzuerlegen.
- (3) Die Vorschriften über die Amtshilfe bleiben unberührt.

§ 4 Gebührenermäßigung

- (1) Von der Erhebung einer Gebühr kann ganz oder zum Teil abgesehen werden, wenn sie eine unbillige Härte für die Gebührenpflichtige oder den Gebührenpflichtigen darstellen würde.
- (2) Bei nachgewiesener Bedürftigkeit kann die Gebühr bis zur Hälfte ermäßigt werden. Bedürftig ist in der Regel, wer nach den Vorschriften des dritten oder vierten Kapitels des Sozialgesetzbuch XII (Sozialhilfe) Hilfe zum Lebensunterhalt oder Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung erhält oder erhalten könnte und wer diese Hilfe nicht darlehensweise bezieht. Als bedürftig ist in der Regel auch anzusehen, wer nach den Vorschriften des dritten Kapitels, Abschnitt 2, des Sozialgesetzbuch II (Grundsicherung für Arbeitsuchende) Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts erhält.
- (3) Die Ermäßigung oder Befreiung ist zu beantragen.

§ 5 Höhe der Gebühr

- (1) Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der anliegenden Gebührentabelle, die Bestandteil dieser Satzung ist. Soweit sich die Gebühr nach dem Wert des Gegenstandes richtet, ist der Wert zur Zeit der Beendigung der Amtshandlung maßgebend.
- (2) Soweit für den Ansatz der Gebühr ein Spielraum gelassen wird, ist die Höhe der Gebühr unter Berücksichtigung der Bedeutung des wirtschaftlichen Wertes oder des sonstigen Nutzens für den Gebührenpflichtigen und des Umfangs, der Schwierigkeit und des Sach- und Zeitaufwandes für die Amtshandlung festzusetzen.

§ 6 Gebühr bei Ablehnung oder Zurücknahme von Anträgen und bei Widersprüchen

- (1) Wird ein Antrag ausschließlich wegen Unzuständigkeit der Behörde abgelehnt, wird keine Verwaltungsgebühr erhoben. Dasselbe gilt bei Rücknahme eines Antrages, wenn mit der sachlichen Bearbeitung noch nicht begonnen wurde.
- (2) Die vorgesehene Verwaltungsgebühr ermäßigt sich um ein Viertel, wenn
 - a) ein Antrag zurückgenommen wird, nachdem mit der sachlichen Bearbeitung begonnen wurde, die Amtshandlung aber noch nicht beendet ist,

- b) ein Antrag aus anderen Gründen als wegen Unzuständigkeit abgelehnt wird oder
- c) eine Amtshandlung zurückgenommen oder widerrufen wird.

Im Falle des Buchstaben a) kann Gebührenfreiheit gewährt werden, wenn der Antrag aus entschuldbarer Unkenntnis der Verhältnisse gestellt wurde.

- (3) In den Fällen des Absatzes 2 wird die Gebühr nur erhoben, wenn sie sich auf mindestens 1,00 Euro errechnet.
- (4) Eine Gebühr für Widerspruchsbescheide darf nur erhoben werden, wenn und soweit der Widerspruch zurückgewiesen wird. Sie darf höchstens die Hälfte der Gebühr für den angefochtenen Verwaltungsakt betragen.

§ 7

Gebührenpflichtige Personen

Zur Zahlung der Gebühr und zur Erstattung von Auslagen ist diejenige Person verpflichtet, die die Leistung beantragt oder im eigenen Interesse veranlasst hat oder die die Kosten durch eine ausdrückliche Erklärung übernommen hat. Mehrere Gebührenpflichtige haften gesamtschuldnerisch.

§ 8

Entstehung der Gebühren- und Erstattungspflicht und Fälligkeit

- (1) Die Gebührenschuld entsteht, soweit ein Antrag notwendig ist, mit dessen Eingang, im Übrigen mit der Beendigung der gebührenpflichtigen Amtshandlung.
- (2) Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages, in den Fällen des § 5 Abs. 5 Nr. 5 Halbsatz 2 und Nr. 7 Halbsatz 2 KAG mit der Beendigung der kostenpflichtigen Amtshandlung.
- (3) Die Gebühr und die Auslagenerstattung werden fällig, wenn die Leistung unbeschadet des § 6 vollendet ist und wenn die Entscheidung, Genehmigung pp. ausgehändigt wird.
- (4) Die Gebühr kann vor Vornahme der Amtshandlung gefordert werden. Es kann Sicherheit verlangt werden.
- (5) Auf die Gebührenpflicht soll möglichst vor der Leistung hingewiesen werden.

§ 9 Datenschutz

- (1) Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit und solange dies zur Veranlagung der Verwaltungsgebühr im Rahmen dieser Satzung erforderlich ist.
- (2) Die personenbezogenen Daten, die aufgrund eines Antrages einer Person oder aufgrund der Veranlassung einer Leistung der Verwaltung durch eine Person (vgl. § 1 Abs. 1) bekannt geworden sind, dürfen auch für die Anwendung dieser Gebührensatzung verwendet werden.
- (3) Im Übrigen findet das Landesdatenschutzgesetz (LDSG) Anwendung.

§ 10 Inkrafttreten

- (1) Die vorstehende Gebührensatzung tritt am 01. August 2011 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Satzung des Amtes Moorrege über die Erhebung von Verwaltungsgebühren vom 08. November 2007 außer Kraft.

Die vorstehende Satzung wird hiermit ausgefertigt und ist bekannt zu machen.

Amt Moorrege
Der Amtsvorsteher

Moorrege, den 30. Juni 2011

Rißler

Gebührentabelle
(Anlage zur Satzung des Amtes Moorrege
über die Erhebung von Verwaltungsgebühren)¹

Lfd. Nr.	Gebührentatbestand	Gebühr in Euro
1 a	Beglaubigungen, Bescheinigungen und Zeugnisse, soweit nachstehend nicht besonders aufgeführt.	3,00
1 b	Für Leistungen, die mit einem größeren Arbeitsaufwand verbunden sind, erhöht sich die Gebühr auf	10,00
2 a	Abschriften und Auszüge in deutscher Sprache auch aus Urkunden und Akten je angefangene DIN A 4 Seite	3,00
2 b	Für Schriftstücke, die in fremder Sprache abgefasst sind, wird die doppelte Gebühr erhoben	6,00
2 c	Für Schriftstücke in tabellarischer Form, Verzeichnisse, Listen, Rechnungen, Zeichnungen und dgl. wird die Gebühr nach dem Zeitaufwand erhoben. Die Gebühr beträgt für jede angefangene halbe Stunde	15,00
3 a	Fotokopien je Seite DIN A 4 (schwarz – weiß)	1,00
3 b	Fotokopien je Seite DIN A 3 (schwarz – weiß)	2,00
3 c	Fotokopien je Seite DIN A 4 (farbig)	2,00
3 d	Fotokopien je Seite DIN A 3 (farbig)	3,00
4	Für schriftliche Auskünfte, soweit sie in dieser Gebührentabelle nicht besonders aufgeführt sind, wird die Gebühr nach dem Zeitaufwand erhoben; sie beträgt je angefangene halbe Stunde	15,00
5	Zur Verfügungsstellung von elektronischen Informationen oder von Informationsträgern, von maschinenlesbaren Informationsträgern und erforderlichen Leseanweisungen oder von lesbaren Ausdrucken, die nicht unter die Tarifstelle 13 fallen	5,00 - 50,00
6	Druckstücke von Ortssatzungen, Plänen, Hausordnungen, Vordrucken usw. der Gemeinden und des Amtes je nach Kosten der Herstellung und Vervielfältigung	2,50 - 50,00
7	Zweitausfertigung eines Vertrages oder einer anderen schriftlichen Erklärung je angefangene Seite	2,50
8	Bereitstellung eines Arbeitsplatzes und / oder Überlassung von Unterlagen zur Einsicht oder Selbsterstellung von Abschriften, Auszügen usw. je angefangene halbe Stunde	5,00
9	Schriftliche Aufnahme eines Antrages oder Erklärung je angefangene Seite	2,50

¹ Aufgrund der Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt (ABl. EG Nr. L 376 S. 36) – EG-DLRL – darf die Verwaltungsgebühr die tatsächlich angefallenen Kosten nicht übersteigen.

10	Genehmigungen, Erlaubnisse, Ausnahmegewilligungen und Bescheinigungen, soweit nicht eine andere Gebühr oder Gebührenfreiheit vorgeschrieben ist	5,00 - 100,00
11	Entleihen von Gesetzesblättern, Fachliteratur u.a. je Band und angefangene fünf Tage	8,00
12	Erteilung eines Widerspruchsbescheides	Höchstens die Hälfte der Gebühr der angefochtenen Entscheidung
13	Erteilung von schriftlichen Auskünften nach dem Informationsfreiheitsgesetz für das Land Schleswig - Holstein, <ul style="list-style-type: none"> - in einfachen Fällen, - in schwierigen oder komplexen Fällen. <p>Zur Verfügungsstellung von Informationen oder von Informationsträgern, von maschinenlesbaren Informationsträgern und erforderlichen Leseanweisungen oder von lesbaren Ausdrucken,</p> <ul style="list-style-type: none"> - in einfachen Fällen, - bei umfangreichen Maßnahmen zur Zusammenstellung der begehrten Informationen, - bei außergewöhnlich aufwendigen Maßnahmen zur Zusammenstellung der begehrten Informationen. <p><u>Anmerkung zur Tarifstelle 13:</u> Von der Erhebung der Gebühr kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn dies im Einzelfall aus Gründen der Billigkeit oder des öffentlichen Interesses geboten ist.</p>	5,00 – 51,00 51,00 – 2.045,00 5,00 – 51,00 51,00 – 1.023,00 1.023,00 – 2.045,00
14	Notwendige Außendiensttätigkeit zur Feststellung der Richtigkeit einer Meldeadresse oder zum Aufenthaltsort einer Person je Anfahrt	35,00
15	Ersatz für verlorene oder unbrauchbar gewordene Hundesteuermarken	3,00
16	Bescheinigung über den Stand des Steuerkontos	3,00
17	Feststellung aus Abgabekonten und Akten je angefangene halbe Stunde	10,00
18	Ermittlung oder Schätzung von Abgaben vor Beginn der Abgabepflicht auf Antrag des Abgabepflichtigen, sofern nicht andere Gebühren vorgeschrieben sind	5,00
19	Zweitausfertigung einer Zahlungsbescheinigung	3,50
20	Zweitausfertigung eines Abgabenbescheides	3,50

21	Ausstellung von Steuerunbedenklichkeitsbescheinigungen	3,00
22	Bescheinigung über das Bestehen oder Nichtbestehen eines Betriebes oder über den Inhaber einer Firma oder über die Identität eines Gewerbetreibenden mit dem Inhaber der Firma	10,00
23	Schriftliche Auskünfte über Erschließungs-, Ausbau- und Anschlussbeiträge	5,00
24	Übernahme einer Bürgschaft oder einer sonstigen Gewährleistung jährlich des Ursprungswertes	0,1 %
	mindestens jedoch jährlich	10,00
	bei nicht zu ermittelndem Geldwert jährlich	100,00
25 a	Erteilung von Löschungsbewilligungen, Freigabeerklärungen, Vorrangseinräumungen, Belastungsgenehmigungen und sonstigen Erklärungen für das Grundbuch	15,00
25 b	Zweitausfertigung der Tarifstelle 25 a	10,00
26	Prüfung der Baufluchtlinien und ihre Eintragung in Lagepläne	6,00 – 20,00
27	Erteilung von Vorkaufsrechtsverzichtserklärungen nach Baugesetzbuch	25,00
28 a	Erteilung von Bescheinigungen nach dem Baugesetzbuch zur Vorlage beim Grundbuchamt	35,00
28 b	Zweitausfertigungen der Tarifstelle 28 a	17,50
29	Abschriften und Druckstücke von Verdingungsunterlagen je nach Kosten der Herstellung	5,00 – 50,00
30	Erlaubnis und Überwachung von Arbeiten, die für Rechnung Dritter von Unternehmen an Straßen, Plätzen und Kanälen und sonstigen Anlagen ausgeführt werden, je angefangene Stunde der Beaufsichtigung	30,00
31	Schriftliche Auskünfte mit Plan über Neuanschluss an die Kanalisation, die Wasserversorgung oder wegen der Dichtheitsprüfung	16,00
32	Erteilung einer Erlaubnis zum Neuanschluss oder zur Änderung des bestehenden Anschlusses an die öffentliche Schmutz- und / oder Regenwasserleitung	20,00
33	Erteilung der Zustimmung nach Telekommunikationsgesetz für die Verlegung neuer Telekommunikationslinien	
	bei Anträgen mit geringem Prüfaufwand	30,00 – 500,00
	für alle anderen Anträge	501,00- 2.000,00

34	Erteilung der Zustimmung nach Telekommunikationsgesetz für die Änderung vorhandener Telekommunikationslinien aufgrund von Anträgen im Zusammenhang mit Unterhaltungsarbeiten an bestehenden oder verlegten Telekommunikationslinien	30,00 – 500,00
35	Erteilung von Erlaubnissen zum Absenken von Bordsteinen und Herstellung einer Grundstücksauffahrt über öffentliche Verkehrsflächen	25,00
36	Erteilung einer Erlaubnis für die Benutzung eines Sportplatzes für nicht sportliche Zwecke	8,00
37	Erstmalige Vergabe einer Hausnummer	20,00
38	Genehmigung zur Änderung der Hausnummer auf Antrag oder durch Änderung der Bauausführung	35,00
39	Zustimmungserklärung zur Übertragung der Straßenreinigungspflicht auf einen Dritten	10,00
40	Aufgrabungserlaubnis je Aufgrabung	25,00
41	Erlaubniserteilung zur Sondernutzung von öffentlichen Verkehrsflächen	20,00 – 200,00
42	Gebühren nach dem Bestattungsgesetz	
	a) Verlängerung der Bestattungsfrist für die Überführung in den Leichenraum	30,00
	b) Ausstellen des Leichenpasses	15,00
	c) Kosten der Ersatzvornahme	50,00 – 150,00
	d) Verlängerung / Verkürzung der Bestattungsfrist (Erdbestattung)	30,00
	e) Leichenöffnung / Obduktion	15,00
	f) Verlängerung / Verkürzung der Bestattungsfrist (Urnenbestattung)	30,00
	g) Private Bestattungsplätze	300,00 – 500,00
	h) Ausgrabung / Umbettung	50,00

Amt Moorrege

Beschlussvorlage

Vorlage Nr.: 113/2011/AMT/BV

Fachteam: Finanzen	Datum: 16.05.2011
Bearbeiter: Jens Neumann	AZ:

Beratungsfolge	Termin	Öffentlichkeitsstatus
Finanz- und Personalausschuss des Amtes Moorrege	15.06.2011	nicht öffentlich
Amtsausschuss Moorrege	29.06.2011	öffentlich

Mitgliedschaft in der VR Bank Pinneberg eG

Sachverhalt:

Die VR-Bank Pinneberg bietet dem Amt Moorrege an, mit einem einmaligen Geschäftsanteil von 50 € Teilhaber an der VR-Bank eG zu werden. Die Haftungssumme beläuft sich auf 100 €.

Stellungnahme der Verwaltung:

Alle amtsangehörigen Gemeinden mit Ausnahme der Gemeinden Groß Nordende und Neuendeich und dem Amt selbst sind Mitglied bei der VR-Bank eG.

Neben den Informations- und Mitwirkungsrechten bietet eine Mitgliedschaft des Amtes Moorrege als Anteilseigner in der Regel jedes Jahr eine Dividende.

Da die Amtskasse Moorrege den überwiegenden Zahlungsverkehr über das Geschäftskonto der VR Bank Pinneberg eG abwickelt, wird eine Mitgliedschaft in der VR Bank Pinneberg eG für sinnvoll erachtet.

Finanzierung:

Die außerplanmäßige Ausgabe von 50 € ist durch Mehreinnahmen bei anderen Haushaltsstellen gedeckt.

Beschlussvorschlag:

Der Finanz- und Personalausschuss empfiehlt dem Amtsausschuss, dass das Amt Moorrege Mitglied mit einem Geschäftsanteil in Höhe von 50 € bei der VR Bank Pinneberg eG wird.

Rißler
