

Amtsblatt Dänischer Wohld

Amtliches Bekanntmachungsblatt des Amtes Dänischer Wohld

Bekanntmachungen des Amtes Dänischer Wohld sowie der Gemeinden Felm, Gettorf, Lindau, Neudorf-Bornstein, Neuwittenbek, Osdorf, Schinkel und Tüttendorf



Nr. 14/2020

Gettorf 15.07.2020

Sitzungstermine

Tag / Uhrzeit	Gremium	Sitzungsort	Seite
Mittwoch, 22.07.2020 - 19.30 Uhr -	Wege- und Umweltausschuss der Gemeinde Lindau	Lindenkrug Dorfstraße 46, 24214 Großkönigsförde	2

Wochenmarkt in Gettorf

Besuchen Sie den Gettorfer Wochenmarkt in der Eichstraße (Fußgängerzone)

freitags von 08.00 bis 12.00 Uhr

dienstags von 08.00 bis 14.00 Uhr

Öffnungs-/Schließzeiten der Arztpraxen in den Sommerferien 2020

Praxis	In folgendem Zeitraum geschlossen:
Dres. Bäumken / Dr. Raspini	20.07.2020 – 24.07.2020
U. Lenschau / Dr. Fischer	geöffnet
Dr. Mülverstedt / Dr. Witzke	20.07.2020 – 07.08.2020
Dr. Tschardtke / Brückner / Dr. Krause-Traudes	geöffnet
Dr. Lorentz, Schinkel	20.07.2020 – 07.08.2020
Dr. Spoo	29.06.2020 – 15.07.2020
Dres. Peitzner / Voß / Schack / Sylla	geöffnet
Frauenarztpraxis Dänischer Wohld	27.07.2020 – 31.07.2020
Augenärzte Gettorf AZE Dr. Tobis	22.06.2020 – 29.06.2020
	22.06.2020 – 15.07.2020
HNO-Ärzte Gettorf	20.07.2020 – 07.08.2020

Schiedsleute des Amtes Dänischer Wohld und der Gemeinde Gettorf

Amt Dänischer Wohld:

Siegfried Mevs

Telefon: 0 43 46 / 41 21 07

Gemeinde Gettorf:

Werner Helms-Rick

Telefon: 0 43 46 / 66 43

**Die nächste Ausgabe des Amtsblattes Dänischer Wohld
erscheint am Mittwoch, dem 5. August 2020**

Gemeinde Lindau
- Der Bürgermeister -

24214 Gettorf, den 08.07.2020
Karl-Kolbe-Platz 1

Bekanntmachung

der Sitzung des Wege- und Umweltausschusses der Gemeinde Lindau

Mittwoch, 22.07.2020, 19:30 Uhr,

Lindenkrug, Dorfstraße 46, 24214 Lindau OT Großkönigsförde

Tagesordnung:

Öffentlicher Teil:

1. Begrüßung und Eröffnung
2. Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 19.11.2019
3. Berichte
 - 3.1. Eingaben
 - 3.2. Anfragen
4. Knickputzarbeiten
5. Pflege Blühstreifen
6. Vergabe von Straßennamen im Bereich des B-Planes Nr. 6 "Revensdorf Zentrum" in der Gemeinde Lindau
7. Aktualisierung der Straßenreinigungssatzung der Gemeinde Lindau

gez. - Vorsitzender -

Für die Richtigkeit:

Paasch

4. Änderungssatzung zur Satzung der Gemeinde Neuwittenbek für den Betrieb und die Erhebung von Benutzungsgebühren für die Kindertagesstätte „Lütt Wittenbeker“

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schl.-H. in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 6), der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schl.-H. in der Fassung vom 10. Januar 2005 (GVOBl. Schl.-H. S. 27), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13.11.2019 (GVOBl. Schl.-H. S. 425), der §§ 22 ff und 90 Abs. 1 Sozialgesetzbuch VIII in der Fassung vom 11. September 2012 (BGBl. I S. 2022), zuletzt geändert durch Artikel 36 des Gesetzes vom 12.12.2019 (BGBl. I S. 2652) sowie der §§ 22 ff des Gesetzes zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflegestellen (Kindertagesstättengesetz – KiTaG) vom 12. Dezember 1991 (GVOBl. Schl.-H. S. 651), zuletzt geändert durch Art. 26 des Gesetzes vom 08.05.2020 (GVOBl. Schl.-H. S. 220) wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung Neuwittenbek am 02.07.2020 folgende 4. Änderungssatzung erlassen:

§ 1

§ 2 (Anmeldung und Aufnahme)

§ 2 erhält folgende Fassung:

- (1) Im Rahmen der verfügbaren und belegbaren Plätze werden Kinder vorrangig mit Hauptwohnsitz in der Gemeinde Neuwittenbek bis zum Schuleintritt aufgenommen. Die Aufnahme der Kinder unter 3 Jahren erfolgt unter Berücksichtigung des § 24 SGB VIII.
- (2) Für die Aufnahme der Kinder ist eine von den Eltern/Personensorgeberechtigten unterzeichnete Anmeldung erforderlich.

Die unverbindliche Voranmeldung soll über das Onlineportal der KiTa-Datenbank (§ 8 a KiTaG) erfolgen. Die verbindliche Anmeldung erfolgt in der Kindertagesstätte innerhalb einer Frist von 28 Kalendertagen nach der Voranmeldung im Onlineportal. Die Eingabe der Anmeldeinformationen kann auch von der Leitung der Kindertagesstätte für die Eltern/Personensorgeberechtigten vorgenommen werden. Die Eltern/ Personensorgeberechtigten haben in der Voranmeldung sowie in der späteren verbindlichen Anmeldung die nach § 8 a Abs. 2 KiTaG benötigten Angaben zu machen. Diese sind Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Betreuungsbedarf und Anschrift des Kindes sowie die Namen, Vornamen und Anschriften der Eltern/Personensorgeberechtigten; darüber hinaus das gewünschte Aufnahmedatum, Telefonnummern, E-Mail-Adresse und weitere für die Betreuung notwendige Angaben.

Über die Aufnahme entscheidet die Kindertagesstättenleitung im Einvernehmen mit dem/der Bürgermeister/in.

Für Änderungen in den Betreuungszeiten werden Ummeldungen vorgenommen.

- (3) Kinder, deren Hauptwohnsitz sich nicht in der Gemeinde Neuwittenbek befindet, werden nur aufgenommen, wenn eine Kostenzusage der Wohngemeinde des Kindes gem. § 25 a Abs. 1 KiTaG vorliegt.

Über die Aufnahme entscheidet im Einzelfall der/die Bürgermeister/in in Abstimmung mit der Kindertagesstättenleitung.

§ 2

§ 3 (Öffnungszeiten und laufender Betrieb)

§ 3 erhält folgende Fassung:

- (1) Für die Kindertagesstätte werden folgende Öffnungszeiten, regelmäßig von Montag bis Freitag festgesetzt:

5-stündige Betreuung	von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr
6-stündige Betreuung	von 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr
8-stündige Betreuung	von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr
9-stündige Betreuung	von 7.00 Uhr bis 16.00 Uhr

- (2) In den Schulsommerferien wird die Kindertagesstätte für drei Wochen geschlossen. Die genauen Schließungszeiten werden den Eltern / Personensorgeberechtigten rechtzeitig durch die Kindertagesstättenleitung bekannt gegeben.

Darüber hinaus kann die Kindertagesstätte oder einzelne Gruppen insbesondere geschlossen werden:

- a) für die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr,
 - b) bei jährlich bis zu max. 2 stattfindenden Fortbildungsveranstaltungen, wenn eine geeignete Vertretung nicht möglich ist,
 - c) auf Anordnung des Gesundheitsamtes,
 - d) bei unvermeidbaren Bauarbeiten, unvorhersehbaren Schadensfällen oder
 - e) bei unüberbrückbaren Personalengpässen.
- (3) Das Betreuungsjahr gleicht einem Schuljahr.

§ 3

§ 7 (Abmeldung)

§ 7 erhält folgende Fassung:

- (1) Die Abmeldung eines Kindes hat mindestens 3 Monate im Voraus zum Ende eines Monats schriftlich durch die Eltern / Personensorgeberechtigte/n zu erfolgen. Die Abmeldung ist an das Amt Dänischer Wohld, Karl-Kolbe-Platz 1, 24214 Gettorf, zu richten. Diese Regelung findet auch Anwendung bei Ummeldungen im Falle einer Reduzierung der Betreuungszeit.
- (2) Eine Abmeldung in den letzten 3 Betreuungsmonaten eines Betreuungsjahres ist grundsätzlich nicht möglich, ausgenommen hiervon sind Ummeldungen in den Betreuungszeiten.
- (3) Der Wegzug eines Kindes aus dem Gemeindegebiet ist mindestens drei Monate vorher von den Eltern / Personensorgeberechtigten anzuzeigen, damit die Finanzierung der Folgebetreuung sichergestellt werden kann.

- (4) Über Härtefälle entscheidet auf Antrag der Eltern / Personensorgeberechtigten der Sozialausschuss.

§ 4

§ 8 (Gesundheitsvorsorge)

§ 8 erhält folgende Fassung:

- (1) Für die gesundheitlichen Anforderungen an die Aufnahme und Betreuung der Kinder und die Anforderungen an die in den Kindertagesstätten tätigen Personen gelten die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IfSG).
- (2) Die Kindertagesstättenleitung erstellt einen Hygieneplan nach den Vorgaben des IfSG und belehrt die in den Kindertagesstätten regelmäßig tätigen Personen vor erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit und im Weiteren mindestens im Abstand von zwei Jahren über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten nach dem IfSG.
- (3) Vor Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, die Auskunft über für den Besuch der Kindertagesstätte relevante gesundheitliche Einschränkungen gibt, sowie ein schriftlicher Nachweis über den Impfschutz des Kindes und eine zeitnah vor der Aufnahme erfolgte ärztliche Beratung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz. Bei fehlender ärztlicher Bescheinigung erfolgt eine Information an das zuständige Gesundheitsamt (§ 34 Abs. 10 a Infektionsschutzgesetz – IfSG).
- (4) Vor Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte ist gemäß § 20 Abs. 8 und 9 IfSG ein Nachweis darüber vorzulegen, dass ein ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht. Ohne diesen Nachweis ist die Aufnahme des Kindes nicht möglich. Sollte die 2. Masernschutzimpfung des Kindes noch nicht erfolgt sein, weil es bei Aufnahme das 2. Lebensjahr noch nicht vollendet hatte, haben die Eltern/Personensorgeberechtigten der Leitung der Kindertagesstätte über die Folgeimpfung unaufgefordert einen Nachweis vorzulegen. Für Kinder, die in der Kindertagesstätte bereits vor dem 01.03.2020 betreut wurden, gelten die Übergangsregelungen des § 20 Abs. 10 IfSG.
- (5) Bei Aufnahme des Kindes wird den Eltern / Personensorgeberechtigten gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 IfSG ein Merkblatt ausgehändigt.

§ 5

§ 13 (Gegenstand und Entstehung der Gebührenpflicht)

§ 13 erhält folgende Fassung:

- (1) Für die Benutzung der Kindertagesstätte ist eine monatliche Benutzungsgebühr zu entrichten. Gebührenjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Die Benutzungsgebühr ist vom Beginn des Aufnahmemonats für volle Kalendermonate zu entrichten.
- (3) Die Verpflichtung zur Zahlung der Benutzungsgebühr entsteht mit der Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte und erlischt mit dem Austritt.

- (4) Solange ein Kindertagesstättenplatz zugewiesen ist, ist die Benutzungsgebühr unabhängig von der tatsächlichen Inanspruchnahme des Platzes zu entrichten.

§ 6

§ 15 (Höhe der Benutzungsgebühr)

§ 15 erhält folgende Fassung:

- (1) Die monatlichen Benutzungsgebühren werden wie folgt festgesetzt:

- a) für Kinder ab dem vollendeten 3. Lebensjahr

Regelbetreuung	5 Std.	8.00 bis 13.00 Uhr	141,50 €
Regelbetreuung	6 Std.	7.00 bis 13.00 Uhr	169,80 €
Regelbetreuung	8 Std.	8.00 bis 16.00 Uhr	226,40 €
Regelbetreuung	9 Std.	7.00 bis 16.00 Uhr	254,70 €

- b) für Kinder bis zum vollendeten 3. Lebensjahr

Regelbetreuung	5 Std.	8.00 bis 13.00 Uhr	180,25 €
Regelbetreuung	6 Std.	7.00 bis 13.00 Uhr	216,30 €
Regelbetreuung	8 Std.	8.00 bis 16.00 Uhr	288,40 €
Regelbetreuung	9 Std.	7.00 bis 16.00 Uhr	324,45 €

Anstelle der Gebühr nach Abs. 1 b tritt mit Ablauf des Monats, in dem das dritte Lebensjahr des Kindes vollendet wird, die Gebühr nach Abs. 1 a.

- (2) Die Benutzungsgebühr wird für 12 Monate erhoben.

§ 7

§ 16 (Sozialstaffel, Geschwisterermäßigungen und Gebührenbefreiung)

§ 16 erhält folgende Fassung:

Nach § 25 Abs. 6 und 7 KiTaG kann auf Antrag eine Ermäßigung oder ein Erlass der Benutzungsgebühr nach § 6 dieser Änderungssatzung gewährt werden. Für dieses Verfahren ist der Kreis Rendsburg-Eckernförde als örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe zuständig. Die Anträge sind an das Amt Dänischer Wohld, Karl-Kolbe-Platz 1, 24214 Gettorf, zu richten.

§ 8
§ 18 (Datenverarbeitung)

§ 18 erhält folgende Fassung:

- (1) Zur Erfüllung der Aufgaben der Kindertagesstätte, zur Ermittlung der Gebührenpflichten und zur Festsetzung der Gebühren im Rahmen dieser Satzung ist es gemäß § 8 a KiTaG, §§ 3, 4 und 12 des Landesdatenschutzgesetzes SH (LDSG) i. V. m. Art. 6 Nr. 1 a, b und e und Art. 9 Abs. 1 und 2 a und b Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) zulässig, neben den Angaben aus der Anmeldung für die Kindertagesstätte, die Daten aus folgenden Unterlagen zu verarbeiten bzw. sich diese Daten übermitteln zu lassen, soweit sie zur Aufgabenerfüllung nach dieser Satzung erforderlich sind:
 - Einwohnermeldeämter
 - KiTa Portal Schleswig-Holstein
- (2) Darüber hinaus sind die Erhebung und die Weiterverarbeitung personenbezogener Daten zu Kontrollzwecken zulässig, soweit es zur Aufgabenerfüllung nach dieser Satzung erforderlich ist.
- (3) Die Gemeinde ist befugt, auf der Grundlage von Angaben der Gebührenpflichtigen und von den nach Absatz 1 anfallen Daten ein Verzeichnis der Benutzer und der Gebührenpflichtigen mit den für die Gebührenerhebung nach dieser Satzung erforderlichen Daten zu führen und diese Daten zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Satzung zu verwenden.
- (4) Der Einsatz von technikerunterstützender Informationsverarbeitung ist zulässig.

§ 9
Inkrafttreten

Die 4. Änderungssatzung zur Satzung der Gemeinde Neuwittenbek für den Betrieb und die Erhebung von Benutzungsgebühren für die Kindertagesstätte „Lütt Wittenbeker“ tritt am 01.08.2020 in Kraft.

Neuwittenbek, den 13.07.2020

Gemeinde Neuwittenbek
gez. Waltraud Meier
Bürgermeisterin

Entschädigungssatzung der Gemeinde Osdorf

Kreis Rendsburg-Eckernförde

Auf Grund des § 4 in Verbindung mit dem § 24 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. S. 57) und in Verbindung mit § 7 der Hauptsatzung der Gemeinde Osdorf wird nach Beschluss der Gemeindevertretung vom 23.06.2020 folgende Entschädigungssatzung für die Gemeinde **Osdorf** erlassen:

§ 1 Bürgermeister

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erhält nach Maßgabe der Entschädigungsverordnung eine Aufwandsentschädigung in Höhe des Höchstsatzes der Verordnung sowie eine Telefonpauschale in Höhe von 25,00 € monatlich.

Der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters wird nach Maßgabe der Entschädigungsverordnung bei Verhinderung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters für ihre oder seine besondere Tätigkeit als Vertretung eine entsprechende anlassbezogene Aufwandsentschädigung gewährt, deren Höhe von der Dauer der Vertretung abhängt. Die Aufwandsentschädigung beträgt für jeden Tag, an dem die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister vertreten wird, ein Dreißigstel der monatlichen Aufwandsentschädigung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters. Die Aufwandsentschädigung für die Stellvertretung darf die Aufwandsentschädigung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters nicht übersteigen.

§ 2 Fraktionsvorsitzende

Fraktionsvorsitzende erhalten nach Maßgabe des § 9 Abs. 1 Nr. 7 in Verbindung mit § 9 Abs. 2 der Entschädigungsverordnung eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 10 % des maßgeblichen Höchstsatzes nach § 6 Abs. 1 EntschVO. Stellvertretenden von Fraktionsvorsitzenden wird nach Maßgabe der Entschädigungsverordnung bei Verhinderung der oder des Fraktionsvorsitzenden für ihre oder seine besondere Tätigkeit als Vertretung eine Aufwandsentschädigung gewährt, deren Höhe von der Dauer der Vertretung abhängt. Die Aufwandsentschädigung beträgt für jeden Tag, an dem die Fraktionsvorsitzende oder der Fraktionsvorsitzende vertreten wird, ein Dreißigstel der monatlichen Aufwandsentschädigung der oder des Fraktionsvorsitzenden. Die Aufwandsentschädigung für die Stellvertretung darf die Aufwandsentschädigung der Fraktionsvorsitzenden oder des Fraktionsvorsitzenden nicht übersteigen.

§ 3 Gemeindevertreter

Die Gemeindevertreterinnen und -vertreter erhalten nach Maßgabe der Entschädigungsverordnung eine monatliche pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von 90% des Höchstsatzes der Verordnung. Die nicht der Gemeindevertretung angehörenden Mitglieder der Ausschüsse erhalten für die Ausschüsse, in die sie gewählt wurden eine monatliche pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von 25,00 €. Stellvertretende Ausschussmitglieder, die nicht der Gemeindevertretung angehören, erhalten eine monatliche pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von 15,00 €.

§ 4 Ausschussvorsitzende

Ausschussvorsitzende erhalten eine monatliche pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von 20,00 €.

§ 5 Aufwandsentschädigung für weitere ehrenamtliche Tätigkeiten

Für folgende weitere ehrenamtliche Tätigkeiten wird eine monatliche pauschale Aufwandsentschädigung gezahlt:

1. Vorsitzende / Vorsitzender des Seniorenbeirates	50,00 €
2. Mitglieder des Seniorenbeirates	20,00 €
3. Vorsitzende / Vorsitzender des Jugendbeirates	25,00 €

§ 6 Entgangener Arbeitsverdienst

Ehrenbeamtinnen und -beamten, ehrenamtlich tätigen Bürgerinnen und Bürgern, Gemeindevertreterinnen und -vertretern, den nicht der Gemeindevertretung angehörenden Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern von Ausschüssen ist der durch die Wahrnehmung des Ehrenamtes oder die ehrenamtliche Tätigkeit während der regelmäßigen Arbeitszeit entgangener Arbeitsverdienst aus unselbständiger Arbeit auf Antrag in der nachgewiesenen Höhe gesondert zu ersetzen. Ferner ist der auf den entgangenen Arbeitsverdienst entfallene Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung zu erstatten, soweit dieser zu Lasten der oder des Entschädigungsberechtigten an den Sozialversicherungsträger abgeführt wird. Sind die in Satz 1 genannten Personen selbständig, so erhalten sie für den durch die Wahrnehmung des Ehrenamtes oder die ehrenamtliche Tätigkeit während der regelmäßigen Arbeitszeit entstandenen Verdienstaufschlag auf Antrag eine Verdienstaufschlagentschädigung, deren Höhe je Stunde im Einzelfall auf der Grundlage des glaubhaft gemachten Verdienstaufschlags nach billigem Ermessen festgesetzt wird. Der Höchstbetrag der Verdienstaufschlagentschädigung je Stunde beträgt 25,00 Euro.

§ 7 Entschädigung für Haushaltshilfe

Ehrenbeamtinnen und -beamte, ehrenamtlich tätige Bürgerinnen und Bürger, Gemeindevertreterinnen und -vertreter, die nicht der Gemeindevertretung angehörenden Mitglieder und stellvertretende Mitglieder von Ausschüssen, die einen Haushalt mit mindestens zwei Personen führen und nicht oder weniger als 20 Stunden je Woche erwerbstätig sind, erhalten für die durch das Ehrenamt oder die ehrenamtliche Tätigkeit bedingte Abwesenheit vom Haushalt während der regelmäßigen Hausarbeitszeit gesondert auf Antrag für jede volle Stunde der Abwesenheit eine Entschädigung. Der Stundensatz dieser Entschädigung beträgt 10,00 Euro. Auf Antrag sind statt einer Entschädigung nach Stundensätzen die angefallenen notwendigen Kosten für eine Vertretung im Haushalt zu ersetzen.

§ 8 Entschädigung für Kinderbetreuung

Ehrenbeamtinnen und -beamten, ehrenamtlich tätigen Bürgerinnen und Bürgern, Gemeindevertreterinnen und -vertretern, den nicht der Gemeindevertretung angehörenden Mitgliedern von Ausschüssen werden auf Antrag die nachgewiesenen Kosten einer durch die Wahrnehmung des Ehrenamtes oder die ehrenamtliche Tätigkeit erforderlichen entgeltlichen Betreuung von Kindern, die das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet haben - oder pflegebedürftiger Familienangehöriger - gesondert erstattet. Dies gilt nicht für Zeiträume, für

die entgangener Arbeitsverdienst aus unselbständiger Arbeit oder Verdienstausfallentschädigung nach § 5 oder eine Entschädigung nach § 6 gewährt wird.

§ 9 Reisekosten

Ehrenbeamtinnen und -beamten, ehrenamtlich tätigen Bürgerinnen und Bürgern, Gemeindevertreterinnen und -vertretern, den nicht der Gemeindevertretung angehörenden Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern von Ausschüssen ist für Dienstreisen Reisekostenvergütung nach dem Bundesreisekostengesetz zu gewähren. Fahrtkosten für die Fahrten zum Sitzungsort und zurück, höchstens jedoch in Höhe der Kosten der Fahrt von der Hauptwohnung zum Sitzungsort und zurück, werden gesondert erstattet. Bei Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge richtet sich die Höhe der Entschädigung nach den Sätzen des § 6 Abs. 1 bis 3 Bundesreisekostengesetz.

§ 10 Aufwandsentschädigungen für Feuerwehrmitglieder

Nach der „Landesverordnung über die Entschädigung der Wehrführerinnen und Wehrführer und der stellvertretenden Wehrführerinnen und Wehrführer der freiwilligen Feuerwehren“ sowie den „Richtlinien über die Entschädigung von Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren und Pflichtfeuerwehren“ wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe des Höchstsatzes der Verordnung gezahlt an:

1. Gemeindeführer/in
2. Stellvertretende/r Gemeindeführer/in
3. Ortswehführer/in
4. Stellvertretende/r Ortswehführer/in
5. Jugendwart
6. Gerätewarte

§ 11 Ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte

Die ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte des Amtes erhält nach Maßgabe der Entschädigungsverordnung für die Teilnahme an Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse ein Sitzungsgeld in Höhe von 15,00 Euro. Satz 1 gilt im Falle der Verhinderung der Gleichstellungsbeauftragten für ihre Stellvertreterin entsprechend.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Entschädigungssatzung tritt zum 01.08.2020 in Kraft.

Die Entschädigungssatzung vom 13.10.2016 wird gleichzeitig außer Kraft gesetzt.

Gettorf, den 13.07.20

Gemeinde Osdorf
gez. Helge Kohrt
Bürgermeister

Satzung über die Reinigung der öffentlichen Straßen in der Gemeinde Osdorf (Straßenreinigungssatzung)

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) i.d.F. vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H., S. 57), zuletzt geändert durch § 76 des Gesetzes vom 04. Januar 2018 (GVOBl. Schl.-H., S. 6), des § 45 des Straßen- und Wegegesetzes des Landes Schleswig-Holstein (StrWG) i.d.F. und Bekanntmachung vom 25. November 2003 (GVOBl. Schl.-H., S. 631), zuletzt geändert durch Art. 20 der Landesverordnung vom 16. Januar 2019 (GVOBl. Schl.-H., S. 30) wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung der Gemeinde Osdorf vom 23.06.2020 folgende Satzung erlassen:

§ 1

Reinigungspflicht

- (1) Alle öffentlichen Straßen (§§ 2, 57 StrWG, § 1 Bundesfernstraßengesetz) innerhalb der geschlossenen Ortslage sind nach örtlichen Erfordernissen der öffentlichen Sicherheit zu reinigen. Die Bestimmung der geschlossenen Ortslage ergibt sich aus § 4 Abs. 1 Sätze 2 und 3 StrWG und dem anliegenden dementsprechend gekennzeichneten Ortsplänen. Die Ortspläne sind Bestandteil dieser Satzung.
- (2) Zur Reinigung gehört es, nach den örtlichen Erfordernissen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung die Straßen zu säubern (§§ 5 und 7), Schnee zu räumen und bei Glätteis zu streuen (§ 6).

§ 2

Auferlegung der Reinigungspflicht

- (1) Die Reinigungspflicht wird für folgende Straßenteile:
 1. die Gehwege (als Teil einer Straße oder selbstständige Gehwege),
 2. die begehbaren Seitenstreifen,
 3. die gemeinsamen (kombinierten) Geh- und Radwege,
 4. die Radwege,
 5. die Rinnsteine,
 6. die Gräben und die sonstigen Durchlässe,
 7. die dem Grundstücksanschluss dienenden Grabenverrohrungen,
 8. die Fahrbahnen bis zur Fahrbahnmitte, bei getrennten Fahrbahnen bis zum Trennstreifen,
 9. die als öffentlicher Parkplatz für Kraftfahrzeuge besonders gekennzeichneten Flächen,
 10. die halbe Breite von Straßen, die als verkehrsberuhigt (Zeichen 325 StVO) gelten, in der Frontlänge der anliegenden Grundstücke den Eigentümern dieser Grundstücke auferlegt.
- (2) Anstelle des Eigentümers trifft die Reinigungspflicht
 1. den Erbbauberechtigten,
 2. den Nießbraucher, sofern er unmittelbaren Besitz am gesamten Grundstück hat,
 3. den dinglich Wohnberechtigten, sofern ihm das ganze Wohngebäude zur Nutzung überlassen ist.

- (3) Sind mehrere Anlieger für die gleiche Reinigungsstrecke reinigungspflichtig, so obliegt ihnen die Reinigungspflicht gemeinsam.
- (4) Ist der Reinigungspflichtige nicht in der Lage, seine Pflicht persönlich zu erfüllen, so hat er eine geeignete Person mit der Reinigung zu beauftragen.
- (5) 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. Überträgt der Reinigungspflichtige die Reinigungspflicht auf Dritte, ohne dass es zu einer Übernahme nach Satz 1 kommt, so wird er nicht von seiner Verantwortlichkeit und Haftung befreit.
- (6) Kommt der Reinigungspflichtige seiner Pflicht nicht nach, so behält sich die Gemeinde eine kostenpflichtige Ersatzvornahme vor.

§ 3

Begriffsbestimmungen

- (1) Grundstück im Sinne dieser Satzung ist jeder zusammenhängende Grundbesitz, der eine wirtschaftliche Einheit nach dem Bewertungsgesetz bildet, ohne Rücksicht auf die Grundbuch- oder Katasterbezeichnung. Unerheblich ist es, ob das Grundstück benutzt wird oder nutzbar ist.
- (2) Als anliegend im Sinne dieser Satzung gilt ein Grundstück dann, wenn es an Bestandteile der erschließenden Straße heranreicht. Als anliegend gilt ein Grundstück auch dann, wenn es durch einen Graben, eine Böschung, einen Grün- oder Geländestreifen, einer Mauer oder in ähnlicher Weise vom Gehweg oder von der Fahrbahn getrennt ist, gleich, ob es mit der Vorder- bzw. Hinterfront oder den Seitenfronten an einer Straße liegt. Dies gilt nicht, wenn eine Verbindung mit der Straße unmöglich ist oder wenn ein Geländestreifen zwischen Grundstück und Straße nicht dem Träger der Straßenbaulast gehört und selbstständigen wirtschaftlichen Zwecken dient.
- (3) Gehwege im Sinne dieser Satzung sind alle Straßenteile, deren Benutzung durch Fußgänger vorgesehen oder geboten ist. Wo ein Gehweg nicht besonders abgegrenzt ist, gilt als Gehweg ein begehbare Seitenstreifen oder ein den Bedürfnissen des Fußgängerverkehrs entsprechender Streifen der Fahrbahn. Dies gilt nicht, wenn auf der anderen Straßenseite ein Gehweg vorhanden ist.
- (4) Die Fahrbahn im Sinne dieser Satzung ist der neben dem Gehweg bestehende Teil der Straße, der die gesamte übrige Straßenfläche umfasst. Zur Fahrbahn gehören mithin auch die Fahrbahnrippen, die Bordsteinkanten, die befestigten Seitenstreifen und die Bushaldebuchten.

§ 4

Ausnahmen

Befreiungen von der Verpflichtung zur Reinigung der Straßen können ganz oder teilweise auf besonderen Antrag erteilt werden, wenn auch unter Berücksichtigung des allgemeinen Wohles die Durchführung der Reinigung dem Pflichtigen nicht zugemutet werden kann.

§ 5

Art und Umfang der Säuberungspflicht

- (1) Die in § 2 Abs. 1 genannten Straßenteile sind bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich zu säubern. Abfälle geringeren Umfangs und Laub sind zu beseitigen, sofern diese in zulässiger Weise in Hausmülltonnen und Wertstoffcontainern entsorgt werden können. Die Einläufe in Entwässerungsanlagen und die dem Feuerlöschwesen dienenden Wasseranschlüsse sind jederzeit freizuhalten. Wildkräuter sind zu entfernen, wenn sie den Straßenverkehr behindern, die nutzbare Breite von Geh- und Radwegen einschränken oder die Straßenbeläge schädigen.
- (2) Bei den Reinigungsarbeiten ist der Staubentwicklung auf geeignete Weise vorzubeugen. Bei Frost ist das Besprengen mit Wasser verboten.
- (3) Die unter Abs. 1 genannten Abfälle sind von dem Reinigungspflichtigen nach Beendigung der Säuberung unverzüglich zu entfernen.

§ 6

Winterdienst/

Art und Umfang der Streu- und Schneeräumungspflicht

- (1) Auf den zu reinigenden Gehwegen, Radwegen, gemeinsamen (kombinierten) Geh- und Radwegen und Fahrbahnen ist in der Zeit von 07.00 Uhr bis 20.00 Uhr gefallener Schnee und entstandene Eisglätte unverzüglich nach Beendigung des Schneefalls bzw. nach dem Entstehen der Eisglätte zu beseitigen. Nach 20.00 Uhr gefallener Schnee und entstandene Glätte sind werktags bis 07.00 Uhr, sonn- und feiertags bis 09.00 Uhr des folgenden Tages zu beseitigen, auch wenn es um 07.00 Uhr bzw. 09.00 Uhr noch schneit. Die Räumungspflicht besteht auch, wenn Schnee auf die zu räumenden Straßenteile geworfen oder geweht wurde.
- (2) Die Gehwege, Radwege und gemeinsamen (kombinierten) Geh- und Radwege sind in einer für den Fußgängerverkehr erforderlichen Breite, soweit möglich, mindestens in einer Breite von 1,50 m, von Schnee freizuhalten. In verkehrsberuhigten Bereichen und Straßenbereichen, in denen kein abgegrenzter Gehweg vorhanden ist, ist von den Anliegern ein Streifen der Straße von mindestens 1,50 m Breite, gemessen von der jeweiligen Grenze der anliegenden Grundstücke mit der öffentlichen Verkehrsfläche, zu räumen. 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.
- (3) Bei Schnee und Eisglätte sind die Gehwege, Radwege und gemeinsamen (kombinierten) Geh- und Radwege in der zu räumenden Breite sowie die Fußgängerüberwege und die besonders gefährlichen Stellen auf den zu reinigenden Fahrbahnen, bei denen die Gefahr auch bei Anwendung der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt nicht oder nicht rechtzeitig erkennbar ist, - wenn nötig auch wiederholend - zu streuen. An Haltestellen für öffentliche Verkehrsmittel oder für Schulbusse müssen die Gehwege zu den Verkehrsmitteln so geräumt und gestreut werden, dass ein gefahrloser Zu- und Abgang der Fußgänger gewährleistet ist.
- (4) Bei der Streuung sind abstumpfende Mittel - z.B. Sand - vorrangig vor auftauenden Mitteln einzusetzen. Die Verwendung von Salz und sonstigen auftauenden Stoffen soll unterbleiben; ihre Verwendung ist nur erlaubt,
 - a. bei Eisregen,
 - b. bei Glatteis an besonders gefährlichen Stellen, zum Beispiel Treppen, Rampen, Brückenauf- oder -abgängen, starken Gefäll- bzw. Steigungsketten oder ähnlichen Gehwegabschnitten.

Baumscheiben und begrünte Flächen dürfen nicht mit Salz oder sonstigen auftauenden Materialien bestreut werden. Schnee, der Salz oder sonstige auftauende Mittel enthält, darf nicht auf Baumscheiben und begrünten Flächen abgelagert werden.

- (5) Schnee und Eis sind vorrangig in Vorgärten oder auf anderen Geländestreifen abzulagern. Sind solche nicht vorhanden, sollen Schnee und Eis so abgelagert werden, dass der Fahr- und Fußgängerverkehr nicht gefährdet wird, insbesondere hat eine Ablagerung auf der Fahrbahn und auf dem der Fahrbahn zu liegenden Drittel des Gehweges zu unterbleiben. Die Rinnsteine, die Straßeneinläufe und die dem Feuerlöschwesen dienenden Wasseranschlüsse sind bei der Ablagerung freizuhalten. Schnee und Eis darf von anliegenden Grundstücken nicht auf den Gehweg und die Fahrbahn geschafft werden.

§ 7

Außergewöhnliche Verunreinigung

- (1) Wer eine öffentliche Straße über das übliche Maß hinaus verunreinigt, hat die Verunreinigung ohne Aufforderung und ohne schuldhafte Verzögerung zu beseitigen, andernfalls kann die Gemeinde die Verunreinigung selbst oder durch Dritte auf Kosten des Verursachers beseitigen.
- (2) Eine außergewöhnliche Verunreinigung innerhalb der geschlossenen Ortslage beinhaltet auch die Verschmutzung durch Kot, insbesondere Hundekot und Pferdekot.
- (3) Ist der Verursacher der außergewöhnlichen Verunreinigung nicht ermittelbar, bleibt die Verpflichtung des Reinigungspflichtigen zur Beseitigung der Verunreinigung bestehen, soweit ihm das zumutbar ist.

§ 8

Verletzung der Reinigungspflicht

- (1) Wer vorsätzlich oder fahrlässig die ihm durch diese Satzung auferlegte Reinigungspflicht über
1. die Säuberungspflicht nach §§ 2 und 5
 2. die außerordentliche Säuberungspflicht über übermäßiger Verunreinigung gemäß § 7 oder
 3. die Schneeräum- und Streupflicht gemäß § 6
- nicht erfüllt, handelt nach § 56 StrWG ordnungswidrig.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 500,00 € geahndet werden.

§ 9

Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Zur Ermittlung der Reinigungspflichten nach dieser Satzung ist die Gemeinde Osdorf berechtigt, folgende Daten gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 2 Abs. 1 Satz 2 des Landesdatenschutzgesetzes vom 02. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H., S. 162), in der Fassung vom 20. September 2019, zu erheben:
1. Angaben aus den Grundsteuerakten, wer Grundstückseigentümerin und/oder Grundstückseigentümer des jeweils zu reinigenden Grundstücks ist und deren und/oder dessen Anschrift, soweit überwiegende schutzwürdige Interessen des oder der Betroffenen gemäß § 31 Abs. 3 Abgabenordnung nicht entgegenstehen;

2. Angaben des Grundbuchamtes aus den Grundbuchakten und des Katasteramtes aus seinen Akten, wer Grundstückseigentümerin und/oder Grundstückseigentümer des jeweils zu reinigenden Grundstücks ist und deren und/oder dessen Anschrift;
 3. Angaben des Einwohnermeldeamtes aus dem Melderegister über die Anschrift der Grundstückseigentümerin und/oder des Grundstückseigentümers des jeweils zu reinigenden Grundstücks [§ 2 LMG wurde aufgehoben];
 4. Angaben der jeweils zuständigen Behörde zu den Abmessungen der jeweils zu reinigenden Grundstücke, zur Abgrenzung der öffentlichen Grundstücke zu den jeweils zu reinigenden Grundstücken und zur Abgrenzung der gemeindlichen Grundstücke zu den jeweils zu reinigenden Privatgrundstücken.
- (2) Die nach Abs. 1 erhobenen sowie im weiteren Zusammenhang mit der Straßenreinigung anfallenden personenbezogenen Daten darf die Gemeinde zur zum Zwecke der Ermittlung des Reinigungspflichtigen und zur Erfüllung ihrer Pflichten nach dieser Satzung verwenden, speichern und weiterverarbeiten. Bezüglich der Berichtigung, Löschung und der Einschränkung der Verarbeitung von personenbezogenen Daten findet § 34 Landesdatenschutzgesetz Anwendung.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung vom 27. Januar 1999 außer Kraft. Die vorstehende Satzung wird hiermit ausgefertigt und ist bekanntzumachen.

Osdorf, den 13.07.2020

Gemeinde Osdorf
gez. Helge Kohrt
Bürgermeister

Anlage gemäß § 1 Abs. 1 Sätze 2 und 3 der Straßenreinigungssatzung der Gemeinde Osdorf vom 13.07.2020 (Seite 16)

Anlage gem. § 1 Abs. 1 Sätze 2 und 3 der Straßenreinigungssatzung der Gemeinde Osdorf vom 13.07.2020

Straßenverzeichnis

Für die nachstehenden Straßen wird die Reinigung folgender Straßenteile den Eigentümern oder Verpflichteten nach § 2 für die Frontlänge ihrer Grundstücke als Pflicht auferlegt:

- die Gehwege und Fahrbahnen
- die begehbaren Seitenstreifen,
- die Radwege, auch soweit deren Benutzung für Fußgänger geboten ist,
- die Rinnsteine, die Gräben,
- die Grabenverrohrungen, die dem Grundstücksanschluss dienen,
- die als Parkplatz für Kraftfahrzeuge besonders gekennzeichneten Flächen.

Osdorf

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| a) Gettorfer Straße | (bis Ende Gettorfer Straße 6 b) |
| b) An der Hirtenwiese | |
| c) Dänischenhagener Straße | (bis Ende Hauptstraße 37) |
| d) Gildeweg | (bis Ende Gildeweg 37) |
| e) Weberberg | (bis Ende Weberberg 13) |
| f) Am Schulweg | |
| g) Noerer Straße | (bis Ende Noerer Straße 27) |
| h) Ahornstieg | |
| i) Waldenburger Straße | |
| j) Mühlenteich | |
| k) Königsberger Straße | |
| l) Danziger Straße | |
| m) Stettiner Straße | |
| n) Am Kamp | |
| o) Zur Kronsau | |
| p) Schmiederedder | |
| q) Hauptstraße | |
| r) Birkenweg | |
| s) Ringweg | |
| t) Am Wiesengrund | |
| u) Pongbarg | |
| v) Pappelweg | |
| w) Schöner Winkel | |
| x) Fasanenweg | |
| y) Felmer Straße | |
| z) <i>Schönsland</i> | |
| aa) <i>Am Augustenhof</i> | |
| bb) <i>Dreeangel</i> | |

Stubbendorf

- | | |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| a) Aukamper Weg | (bis Ende Grundstück Aukamper Weg 45) |
| b) Krusendorfer Straße | (bis Ende Hofeinfahrt Krusendorfer Straße 21) |

Ortsteil Austerlitz

(vom Grundstück Austerlitz 2 bis einschl. Grundstück Austerlitz 26)

2. Änderungssatzung zur Satzung der Gemeinde Tüttendorf für den Betrieb und die Erhebung von Benutzungsgebühren für die Kindertagesstätte „Schwalbennest“ in Blickstedt

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schl.-H. in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 6), der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schl.-H. in der Fassung vom 10. Januar 2005 (GVOBl. Schl.-H. S. 27), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13.11.2019 (GVOBl. Schl.-H. S. 425), der §§ 22 ff und 90 Abs. 1 Sozialgesetzbuch VIII in der Fassung vom 11. September 2012 (BGBl. I S. 2022), zuletzt geändert durch Artikel 36 des Gesetzes vom 12.12.2019 (BGBl. I S. 2652) sowie der §§ 22 ff des Gesetzes zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflegestellen (Kindertagesstättengesetz – KiTaG) vom 12. Dezember 1991 (GVOBl. Schl.-H. S. 651), zuletzt geändert durch Art. 26 des Gesetzes vom 08.05.2020 (GVOBl. Schl.-H. S. 220) wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung Tüttendorf am 23.06.2020 folgende 2. Änderungssatzung erlassen:

§ 1

§ 2 (Anmeldung und Aufnahme)

§ 2 erhält folgende Fassung:

- (1) In die Kindertagesstätte werden im Rahmen der verfügbaren Plätze Kinder vorrangig mit Hauptwohnsitz in der Gemeinde Tüttendorf und vom vollendeten 1. Lebensjahr unter Berücksichtigung des § 24 SGB VIII bis zum Schuleintritt aufgenommen.
- (2) Für die Aufnahme der Kinder ist eine von den Eltern/Personensorgeberechtigten unterzeichnete Anmeldung erforderlich.

Die unverbindliche Voranmeldung soll über das Onlineportal der KiTa-Datenbank (§ 8 a KiTaG) erfolgen. Die verbindliche Anmeldung erfolgt in der Kindertagesstätte innerhalb einer Frist von 28 Kalendertagen nach der Voranmeldung im Onlineportal. Die Eingabe der Anmeldeinformationen kann auch von der Leitung der Kindertagesstätte für die Eltern/Personensorgeberechtigten vorgenommen werden. Die Eltern/Personensorgeberechtigten haben in der Voranmeldung sowie in der späteren verbindlichen Anmeldung die nach § 8 a Abs. 2 KiTaG benötigten Angaben zu machen. Diese sind Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Betreuungsbedarf und Anschrift des Kindes sowie die Namen, Vornamen und Anschriften der Eltern/Personensorgeberechtigten; darüber hinaus das gewünschte Aufnahmedatum, Telefonnummern, E-Mail-Adresse und weitere für die Betreuung notwendige Angaben.

Über die Aufnahme entscheidet die Kindertagesstättenleitung im Einvernehmen mit dem/der Bürgermeister/in.

Für Änderungen in den Betreuungszeiten werden Ummeldungen vorgenommen.

- (3) Kinder, deren Hauptwohnsitz sich nicht in der Gemeinde Tüttendorf befindet, werden nur aufgenommen, wenn eine Kostenzusage der Wohngemeinde des Kindes gem. § 25 a Abs. 1 KiTaG vorliegt.

Über die Aufnahme entscheidet im Einzelfall der/die Bürgermeister/in in Abstimmung mit der Kindertagesstättenleitung.

§ 2**§ 3 (Öffnungszeiten und laufender Betrieb)**

§ 3 erhält folgende Fassung:

- (1) Für die Kindertagesstätte werden folgende Öffnungszeiten, regelmäßig von Montag bis Freitag festgesetzt:
 - a) Regelbetreuung von 7.30 Uhr bis 13.00 Uhr
 - b) Regelbetreuung von 7.30 Uhr bis 15.00 Uhr
- (2) Die Kindertagesstätte wird bis zu drei Wochen geschlossen. Die genauen Schließungszeiten werden den Eltern/ Personensorgeberechtigten rechtzeitig durch die Kindertagesstättenleitung bekannt gegeben.

Darüber hinaus kann die Kindertagesstätte oder einzelne Gruppen insbesondere geschlossen werden:

 - f) für die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr,
 - g) bei jährlich stattfindenden Fortbildungsveranstaltungen, wenn eine geeignete Vertretung nicht möglich ist,
 - h) auf Anordnung des Gesundheitsamtes,
 - i) bei unvermeidbaren Bauarbeiten, unvorhersehbaren Schadensfällen oder
 - j) bei unüberbrückbaren Personalengpässen.
- (3) Das Betreuungsjahr gleicht einem Schuljahr.

§ 3**§ 7 (Gesundheitsvorsorge)**

§ 7 erhält folgende Fassung:

- (1) Für die gesundheitlichen Anforderungen an die Aufnahme und Betreuung der Kinder und die Anforderungen an die in den Kindertagesstätten tätigen Personen gelten die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IfSG).
- (2) Die Kindertagesstättenleitung erstellt einen Hygieneplan nach den Vorgaben des IfSG und belehrt die in den Kindertagesstätten regelmäßig tätigen Personen vor erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit und im Weiteren mindestens im Abstand von zwei Jahren über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten nach dem IfSG.
- (3) Vor Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, die Auskunft über für den Besuch der Kindertagesstätte relevante gesundheitliche Einschränkungen gibt, sowie ein schriftlicher Nachweis über den Impfschutz des Kindes und eine zeitnah vor der Aufnahme erfolgte ärztliche Beratung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz. Bei fehlender ärztlicher Bescheinigung erfolgt eine Information an das zuständige Gesundheitsamt (§ 34 Abs. 10 a Infektionsschutzgesetz – IfSG).

- (4) Vor Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte ist gemäß § 20 Abs. 8 und 9 IfSG ein Nachweis darüber vorzulegen, dass ein ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht. Ohne diesen Nachweis ist die Aufnahme des Kindes nicht möglich. Sollte die 2. Masernschutzimpfung des Kindes noch nicht erfolgt sein, weil es bei Aufnahme das 2. Lebensjahr noch nicht vollendet hatte, haben die Eltern/Personensorgeberechtigten der Leitung der Kindertagesstätte über die Folgeimpfung unaufgefordert einen Nachweis vorzulegen. Für Kinder, die in der Kindertagesstätte bereits vor dem 01.03.2020 betreut wurden, gelten die Übergangsregelungen des § 20 Abs. 10 IfSG.
- (5) Bei Aufnahme des Kindes wird den Eltern/Personensorgeberechtigten gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 IfSG ein Merkblatt ausgehändigt.

§ 4

§ 12 (Gegenstand und Entstehung der Gebührenpflicht)

§ 12 erhält folgende Fassung:

- (1) Für die Benutzung der Kindertagesstätte ist eine monatliche Benutzungsgebühr zu entrichten. Gebührenjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Die Benutzungsgebühr ist vom Beginn des Aufnahmemonats für volle Kalendermonate zu entrichten.
- (3) Die Verpflichtung zur Zahlung der Benutzungsgebühr entsteht mit der Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte und erlischt mit dem Austritt.
- (4) Solange ein Kindertagesstättenplatz zugewiesen ist, ist die Benutzungsgebühr unabhängig von der tatsächlichen Inanspruchnahme des Platzes zu entrichten.

§ 5

§ 14 (Höhe der Benutzungsgebühr)

§ 14 erhält folgende Fassung:

- (1) Die monatlichen Benutzungsgebühren werden wie folgt festgesetzt:

a) für Kinder ab dem vollendeten 3. Lebensjahr

Regelbetreuung 5,5 Stunden	von 7.30 Uhr bis 13.00 Uhr	155,65 €
Regelbetreuung 7,5 Stunden	von 7.30 Uhr bis 15.00 Uhr	212,25 €

b) für Kinder bis zum vollendeten 3. Lebensjahr

Regelbetreuung 5,5 Stunden	von 7.30 Uhr bis 13.00 Uhr	198,27 €
Regelbetreuung 7,5 Stunden	von 7.30 Uhr bis 15.00 Uhr	270,37 €

Anstelle der Gebühr nach Abs. 1 b tritt mit Ablauf des Monats, in dem das dritte Lebensjahr des Kindes vollendet wird, die Gebühr nach Abs. 1 a.

- (2) Die Benutzungsgebühr wird für 12 Monate erhoben.

§ 6**§ 15 (Sozialstaffel, Geschwisterermäßigungen und Gebührenbefreiung)**

§ 15 erhält folgende Fassung:

Nach § 25 Abs. 6 und 7 KiTaG kann auf Antrag eine Ermäßigung oder ein Erlass der Benutzungsgebühr nach § 5 dieser Änderungssatzung gewährt werden. Für dieses Verfahren ist der Kreis Rendsburg-Eckernförde als örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe zuständig. Die Anträge sind an das Amt Dänischer Wohld, Karl-Kolbe-Platz 1, 24214 Gettorf, zu richten.

§ 7**§ 17 (Datenverarbeitung)**

- (1) Zur Erfüllung der Aufgaben der Kindertagesstätte, zur Ermittlung der Gebührenpflichten und zur Festsetzung der Gebühren im Rahmen dieser Satzung ist es gemäß § 8 a KiTaG, §§ 3, 4 und 12 des Landesdatenschutzgesetzes SH (LDStG) i. V. m. Art. 6 Nr. 1 a, b und e und Art. 9 Abs. 1 und 2 a und b Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) zulässig, neben den Angaben aus der Anmeldung für die Kindertagesstätte, die Daten aus folgenden Unterlagen zu verarbeiten bzw. sich diese Daten übermitteln zu lassen, soweit sie zur Aufgabenerfüllung nach dieser Satzung erforderlich sind:
 - Einwohnermeldeämter
 - KiTa Portal Schleswig-Holstein
- (2) Darüber hinaus sind die Erhebung und die Weiterverarbeitung personenbezogener Daten zu Kontrollzwecken zulässig, soweit es zur Aufgabenerfüllung nach dieser Satzung erforderlich ist.
- (3) Die Gemeinde ist befugt, auf der Grundlage von Angaben der Gebührenpflichtigen und von den nach Absatz 1 anfallen Daten ein Verzeichnis der Benutzer und der Gebührenpflichtigen mit den für die Gebührenerhebung nach dieser Satzung erforderlichen Daten zu führen und diese Daten zum Zwecke der Gebührenerhebung nach dieser Satzung zu verwenden.
- (4) Der Einsatz von technikerunterstützender Informationsverarbeitung ist zulässig.

§ 8**Inkrafttreten**

Diese 2. Änderungssatzung tritt am 01.08.2020 in Kraft.

Tüttendorf, den 09.07.2020

Gemeinde Tüttendorf
gez. Wolfgang Kerber
Bürgermeister



Amt Dänischer Wohld

Das Amt Dänischer Wohld stellt zum 1. August 2021 eine/n

Auszubildende/n zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) – Fachrichtung Kommunalverwaltung –

ein.

Das Amt Dänischer Wohld im Herzen Schleswig-Holsteins – zwischen Eckernförder Bucht und dem Nord-Ostsee-Kanal ist eine moderne hauptamtlich verwaltete Kommunalverwaltung und als Dienstleister für ca. 16.000 Einwohner/innen zuständig.

Es erwartet Sie beim Amt Dänischer Wohld eine anspruchsvolle und vielseitige praktische Ausbildung in den Fachbereichen Zentrale Dienste, Finanzen, Ordnungswesen/Bürgerbüro und Bauwesen. Die dreijährige Ausbildung erfolgt durch qualifizierte Ausbilder*innen.

Die fachtheoretische Ausbildung erfolgt an den Berufsbildenden Schulen in Rendsburg oder Kiel (Blockunterricht). Weiterhin gehört zur Ausbildung ein Verwaltungseinführungs- und Verwaltungsabschlusslehrgang an der Verwaltungsakademie Bordsesholm. Darüber hinaus erfolgt eine Teilnahme an dem kreisinternen Unterricht, der in Form von ganztägigen Workshops in der Kreisverwaltung Rendsburg stattfindet.

Wir erwarten von den Bewerber/innen:

- mindestens einen mittleren Bildungsabschluss,
- mindestens befriedigende Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Wirtschaft/Politik,
- Interesse an rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Themen,
- bürger*innen - und serviceorientiertes Verhalten,
- Verantwortungsbewusstsein,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Teamfähigkeit.

Für die Verwaltungsausbildung sind Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie den gängigen Office-Anwendungen sehr von Vorteil.

Wir bieten:

- eine qualifizierte Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- ein Ausbildungsentgelt nach Tarifvertrag – derzeit –
 - 1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 € brutto
 - 2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 € brutto
 - 3. Ausbildungsjahr: 1.114,22 € brutto
- eine Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen entsprechend des Tarifvertrages
- Ausbildungsabschlussprämie in Höhe von 400,00 Euro brutto

Haben Sie noch weitere Fragen zur Ausbildung beim Amt Dänischer Wohld?

Dann wenden Sie sich an unsere Ausbildungsleiterin Frau Ute Schwauna unter der Telefonnummer: 04346/91212.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugniskopien bis zum **31.08.2020** an den Amtsdirektor des Amtes Dänischer Wohld, Karl-Kolbe-Platz 1, 24214 Gettorf. Alternativ per Email an poststelle@amtdw.landsh.de (Alle Dokumente in eine pdf-Datei zusammengefasst).

**Amt Dänischer Wohld
Der Amtsdirektor**

Amtliche Bekanntmachungen

Personalausweise und Pässe

Die **Personalausweise**, die bis zum **26.06.2020** beantragt wurden, liegen vor.
Die **Reisepässe**, die bis zum **19.06.2020** beantragt wurden, liegen vor.

Gettorf, 14.07.2020

Amt Dänischer Wohld
Der Amtsdirektor

Mitteilungen der Verwaltung

Bürgermeistersprechstunde

Gemeinde	Bürgermeister/in	Tag / Datum	Uhrzeit	Ort
Gettorf	Hans-Ulrich Frank	Donnerstag, 06.08.2020	15.00 – 18.00	Amtsgebäude Zi. 6, 1. OG
Lindau	Jens Krabbenhöft	Dienstag, 11.08.2020	18.00 – 18.45	Feuerwehrhaus Großkönigsförde
Neudorf-Bornstein	Christoph Arp	Sprechstunde nach Vereinbarung unter E-Mail: info@tischlerei-arp.com		
Neuwittenbek	Waltraud Meier	Sprechstunde nach Vereinbarung unter ☎ 0 43 46 - 600191		
Osdorf	Helge Kohrt	Montag, 10.08.2020	15.00 - 17.00	Hof Kruse, Gildeweg 37 (2. Tür rechts)
Schinkel	Sabine Axmann- Bruckmüller	Sprechstunde nach Vereinbarung unter ☎ 0 43 46 - 93 93 56		

Rentenberatung in Gettorf

Frau Schlewitz bietet für alle Bürgerinnen und Bürger aus dem Amtsbereich Dänischer Wohld eine Rentenberatung an.

Ein- bis zweimal im Monat hält Frau Schlewitz in der Zeit **von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr** einen **Sprechtage im Heimatmuseum, Mühlenstraße 19 in 24214 Gettorf** ab. Sie führt nicht nur eine Rentenberatung durch, sondern bei Bedarf nimmt sie auch die entsprechenden Anträge mit den Versicherten auf. Kosten entstehen den Versicherten hierfür nicht.

Zur Vermeidung von Wartezeiten ist es erforderlich, dass sich alle Interessierten im Sozialamt bei Frau Schwerdtfeger, Telefon 04346 91-237, oder bei Frau Rogge, Telefon 04346 91-238, telefonisch anmelden. **Bitte halten Sie für die Terminabsprache Ihre Rentenversicherungsnummer bereit.** Bei der Anmeldung wird auch geklärt, welche Versicherungsunterlagen mitgebracht werden sollten.

Den nächsten Beratungstermin erfragen Sie bitte unter den o. g. Telefonnummern.

Gettorf, 14.07.2020

Amt Dänischer Wohld
Der Amtsdirektor

Bebauungsplan Nr. 6 „Revensdorf Zentrum“

Sie wollen in ruhiger Lage ein Zuhause für ihre Familie oder als Investor entsprechende Werte schaffen?

Die Gemeinde Lindau bietet in ihrem neuen Baugebiet im Ortsteil Revensdorf großzügige Grundstücke in einer Größe von 669 qm bis 1.665 qm zum Kauf an.

Das Gebiet befindet sich im Zentrum von Revensdorf, im Dreieck Raiffeisenstraße, Königsförder Straße und Lindenweg.

Hier ist es möglich durch die Ausweisung eines urbanen Gebietes, das heißt Wohnen und nicht störendes Gewerbe und soziale Einrichtungen, Familie und Beruf unter einen Hut zu bringen.

Die Gemeinde Lindau liegt im grünen Herzen von Schleswig-Holstein, 12 km nordwestlich von Kiel, 8 km südlich von Eckernförde und 17 km nordöstlich von Rendsburg zwischen Wittensee, Nord-Ostsee-Kanal und der Eckernförder Bucht.

In direkter Nähe befindet sich ein Kindergarten, der sowohl Plätze für Kinder über drei Jahren, als auch für Kinder unter drei Jahren anbietet.

Durch die geringe Entfernung zu Gettorf sind die Schulen von Grundschule bis Gymnasium, diverse Einkaufsmöglichkeiten, Arztpraxen und Apotheken, als auch Banken, Sport- und Freizeitangebote sowie der Bahnhof sehr schnell zu erreichen.

In dieser großartigen Lage hat die Gemeinde Lindau die Preise für die Einfamilienhausgrundstücke auf 210,- € / qm festgelegt. Für das Grundstück 5 sind die Flächen, die als private Grünflächen ausgewiesen sind, mit 30,- € / qm in dem Kaufpreis eingepreist.

Die Vergabe der Einfamilienhausgrundstücke zur eigenen Wohnnutzung erfolgt gemäß der Vergaberichtlinie der Gemeinde Lindau, wobei im Kern eine Verlosung der Grundstücke erfolgt, wenn mehr als eine Bewerbung für ein Grundstück eingeht. In einer ersten Verlosungsrunde werden die Hälfte der zur Verfügung stehenden Grundstücke, in diesem Fall 3 Grundstücke, an interessierte Bürger aus der Gemeinde Lindau oder an Bürger mit familiärem Bezug zur Gemeinde Lindau vergeben. In einer zweiten Vergaberunde erfolgt dann eine Verlosung der dann noch verfügbaren Grundstücke unter allen anderen Bewerbern.

Die Erschließung des Gebietes ist beauftragt und steht kurz vor der Ausführung. Mit einem Abschluss der Erschließungsarbeiten wird zum Ende des Jahres 2020 gerechnet, sodass ein Hochbaubeginn ab 2021 möglich wäre.

Ausschreibung der Baugrundstücke für eine Einfamilienhausbebauung im Bebauungsplangebiet Nr. 6 – „Revensdorf Zentrum“ – der Gemeinde Lindau

Die Gemeinde Lindau bietet die im Bebauungsplangebiet Nr. 6 – Revensdorf Zentrum - welche im Lageplan I mit den Nummern 5, 6, 10, 11 und 13/14 gekennzeichneten Baugrundstücke öffentlich zum Verkauf an.

Die Kaufpreise für die gekennzeichneten Grundstücke sind in dem Lageplan I ausgewiesen. Bei den Kaufpreisen handelt es sich um vorläufige Kaufpreise für das erschlossene Baugrundstück. Die endgültige Vermessung der Grundstücke steht noch aus, sodass geringfügige Abweichungen vom Grundstücks-Kaufpreis noch möglich sind. Eine Abrechnung erfolgt nach der tatsächlichen Größe auf der Basis von 210,- € / qm. Sofern private Wegeflächen oder im Bebauungsplan ausgewiesene private Grünflächen zum Grundstück gehören, sind diese Flächen mit 30,- € / qm im Grundstückskaufpreis berücksichtigt.

Ablauf nach der Vergaberichtlinie der Gemeinde Lindau:

Wer kann eine Bewerbung abgeben?	Jeder, der das Grundstück erwerben und das Grundstück mit einem Wohnhaus zur Eigennutzung bebauen möchte. Es ist pro gemeinsam geführten Haushalt nur eine Bewerbung zulässig.
Wann bewerbe ich mich?	<u>Ab sofort bis spätestens 13.08.2020</u> Später eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.
Wie bewerbe ich mich?	Abgabe einer schriftlichen Bewerbung per E-Mail oder Brief unter Nennung mindestens eines Grundstückes. Es ist zwingend die Nummerierung aus dem Lageplan zu verwenden. Es dürfen maximal 2 Wunschgrundstücke benannt werden. Eine Rangfolge ist anzugeben. Bereits vorher geäußerte Grundstückswünsche haben keine Bedeutung. Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, die innerhalb des genannten Zeitraums eingehen. Sofern Sie sich zu dem bevorzugten Bewerberkreis "Bürger mit familiärem Bezug zur Gemeinde Lindau" zählen, geben Sie bitte an, wie sich dieser familiäre Bezug begründet.
Wo bewerbe ich mich?	Per E-Mail unter finanzabteilung@amtdw.landsh.de oder schwauna@amtdw.landsh.de oder per Briefpost: Gemeinde Lindau c/o Amt Dänischer Wohld Postfach 1232 24212 Gettorf

Nach Sichtung und Sortierung der eingegangenen Bewerbungen, erfolgt bei den mehrfach nachgefragten Grundstücken das Losverfahren. Den Bewerbern wird anschließend das Grundstück zum Kauf angeboten, sofern das Grundstück nur einmal nachgefragt wurde oder das Losglück den Bewerber ereilt hat. Die Angebotsfrist beträgt 6 Wochen und kann bei Bedarf einmalig um bis zu 3 Wochen verlängert werden. Sofern innerhalb dieser Frist kein Kaufvertrag zustande kommt oder keine verbindliche Kaufzusage vorliegt, wird das Grundstück dem Bewerber angeboten, dessen Los an zweiter Stelle gezogen wurde.

Was gibt es sonst noch zu beachten:

- Die Käufer verpflichten sich, mit der Bebauung des Baugrundstückes gem. den Festsetzungen des jeweiligen Bebauungsplanes innerhalb von 2 Jahren nach Übergabe des Grundstückes zu beginnen und innerhalb eines weiteren Jahres bezugsfertig herzustellen.
- Nach Bezugsfertigkeit des Wohngebäudes muss dieses mindestens 2 Jahre durch den Käufer selbst bewohnt werden, sofern nicht eine Ausnahme nach Ziffer 8 der Vergaberichtlinie erteilt worden ist.
- Ein Weiterverkauf eines unbebauten Grundstückes darf nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Gemeinde erfolgen. Der Gemeinde steht im Falle eines möglichen Weiterverkaufes ein Rückkaufsrecht zu den ursprünglichen Bedingungen zu, dass die Gemeinde annehmen kann, aber nicht muss. Der Rückkaufspreis entspricht dann dem jeweiligen Verkaufspreis ohne Verzinsung. Die Kosten des Rückkaufs hat der jeweilige Verkäufer zu tragen, das heißt, der jetzige Käufer des Grundstückes

- Mit der Abgabe einer Bewerbung für ein Baugrundstück wird die Vergaberichtlinie der Gemeinde Lindau anerkannt.

Ausschreibung der Baugrundstücke für eine verdichtete Bebauung im Bebauungsplangebiet Nr. 6 – „Revensdorf Zentrum“ – der Gemeinde Lindau

Die Gemeinde Lindau bietet die im Bebauungsplangebiet Nr. 6 – Revensdorf Zentrum - welche im Lageplan II mit den Nummern 1, 7, 9 und 19/20 gekennzeichneten Baugrundstücke öffentlich zum Verkauf an.

Die Grundstücke 1, 7, 9 und 19/20 werden gegen Höchstgebot verkauft, wobei der Mindestpreis pro Quadratmeter mit 245,- € festgelegt ist.

Sofern private Wegeflächen oder im Bebauungsplan ausgewiesene private Grünflächen zum Grundstück gehören, können diese Flächen mit 30,- € / qm im Grundstückskaufpreis berücksichtigt werden.

Die Abrechnung der Kaufpreise erfolgt dann auf der Grundlage der endgültigen Grundstücksgröße und des angebotenen Grundstückskaufpreises. Die Vergabe der Grundstücke erfolgt nicht nur nach dem Kriterium Preis, sondern auch wie der im Bebauungsplan rechtlich vorgegebene Rahmen baulich auf dem Grundstück umgesetzt werden soll.

Bewertungskriterien mit Angabe des Wertungsansatzes sind:

- Kaufpreis 50 %
- Anordnung und Ausrichtung des Baukörpers 5 %
- Gestaltung des Baukörpers 5 %
- Umsetzung des erforderlichen Stellplatznachweises 15 %
- Energieeffizienz 15 %
- Sonstiges, wie z.B. der Einbau eines Fahrstuhls, der Bau von barrierefreien Wohnungen pp. 10 %

Bei der Abgabe eines Angebotes sind bewertbare Aussagen zu den vorstehenden Punkten dem Angebot beizufügen. Ansichtszeichnungen und/oder eine Bau- und Betriebsbeschreibung erhöhen die Aussagekraft der getätigten Aussagen.

Angebote bitte bis zum **27.08.2020** an die

**Gemeinde Lindau
c/o Amt Dänischer Wohld
Postfach 1232
24212 Gettorf**

Für Fragen steht Ihnen Herr Schwauna unter der Rufnummer 04346 / 91-272 zur Verfügung.

Die genannten Lagepläne und weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Amtes Dänischer Wohld unter

https://www.amt-daenischer-wohld.de/amt_daenischer_wohld/Verwaltung/Baugebiete/

Gettorf, im Juli 2020

Gemeinde Lindau
Der Bürgermeister



Neues aus der Gemeindebücherei Gettorf

Weitere Informationen: www.buechereigettorf.wordpress.com

Vor Betreten der Bücherei bitte beachten:

- Mund/Nase-Bedeckung und Händedesinfektion im Eingangsbereich empfohlen
- Beim Betreten der Bücherei bitte weiterhin einen Korb mitnehmen, wenn keiner dort steht, bitte warten.
- es dürfen max. 7 Haushalte à max. 3 Pers. gleichzeitig vor Ort sein
- als erstes die Medien zurückgeben
- den Aufenthalt bitte nicht länger als 30 Minuten gestalten
- am DVD-Regal bitte nur eine Person an jeder Seite, falls schon jemand wartet, bitte nicht länger als nötig aussuchen

In den Büchereiräumen bitte auf den nötigen Abstand (1,5m) achten und aufeinander Rücksicht nehmen



Mitmachen kann, wer nach den Ferien mindestens in die 3. Klasse geht

Wie funktioniert es?:

- Anmeldekarte ausfüllen, Büchereiausweis mitbringen
- Bücher auswählen (neue Geschichten im FLC Regal) und lesen
- zum durchgelesenen Buch einen Fragebogen ausfüllen oder ein Bild malen...
- Stempel für das Logbuch abholen (Montags, Dienstags und Donnerstags während der Öffnungszeiten)
- Bitte bedenkt, dass wir eure Leselust auch bewältigen müssen. Deswegen können immer nur zwei Bücher auf einmal „abgestempelt“ werden.
- Logbuch am Ende der Ferien bei uns abgeben
- ab 13.08.20 Zertifikat* abholen, ein Tombola-Los ziehen und sich überraschen lassen

Auch wenn es dieses Jahr etwas anders läuft, könnt ihr euch auf viele neue Bücher freuen, mit spannenden und lustigen Geschichten.

*Bronze: 1-2 Bücher, Silber: 3-6 Bücher, Gold: ab 7 Bücher

**Liebe Teilnehmende und Interessierte,**

Das vhs-Büro (Kirchhofsallee 30) ist zur Zeit geschlossen, aber erreichbar.

Bitte kontaktieren Sie die Geschäftsstelle bei Bedarf

unter der Telefonnummer 04346 – 60 29 25 (nutzen Sie auch den AB!)

oder per E-Mail <vhs@gemeinde-gettorf.de>.

Neuigkeiten zum Kursangebot werden auf der Homepage der VHS Gettorf <www.vhs-gettorf.de> veröffentlicht. Das Herbstprogramm erscheint dieses Jahr wegen der Planungsunsicherheit ausnahmsweise **erst im August!**

Anfang August ist das Programm bereits auf der Homepage einsehbar, das Programmheft folgt so bald wie möglich.

Genießen Sie den Sommer trotz aller Einschränkungen!

Ihre Bodil Busch, Volkshochschule Gettorf

**Der Hospizverein Dänischer Wohld
informiert**

Die Corona-Pandemie stellt unsere Arbeit vor gewaltige Herausforderungen. Sie trifft, zum Beispiel mit der Abstandsregelung oder der Maskenpflicht, unsere Arbeit im Kern.

Gleichzeitig möchten wir alles dafür tun, Menschen, die sich an uns wenden, auch weiterhin ihren Wünschen nach gebührend beizustehen. Während die persönliche Begleitung derzeit, unter Einhaltung der Hygiene-Empfehlungen, vor allem in der Häuslichkeit stattfindet, haben wir in den vergangenen Wochen auf verschiedene Art und Weise versucht, die Begleitungen in den Pflegeeinrichtungen unserer Heimat telefonisch, virtuell oder elektronisch aufrechtzuerhalten.

Wichtig ist uns: Wir sind nach wie vor für Ihre Anfragen offen. Wir werden versuchen, diese den Umständen entsprechend, mit Einsatz von viel Herz und Fantasie, zu beantworten.

Unbeeindruckt von alledem schreitet unser Hospizbau stetig voran.

Wir erwarten eine Inbetriebnahme Mitte Oktober. Für die nun anstehende Ausgestaltung der Inneneinrichtung und die Gartengestaltung sind wir für jede Spende dankbar. Sprechen Sie uns gerne an!

Hospizverein Dänischer Wohld

- Menschen begleiten - e.V.

Kieler Chaussee 2

24214 Gettorf

Tel.: 04346-6026448

Mobil: 0171-3897744

www.hospiz-im-wohld.de

Umsonstladen Schinkel

Wir sind für Sie da, aber nur mit Maske und ggf. etwas Geduld

Wir nehmen und geben unentgeltlich alle nicht sperrigen, noch brauchbaren Gegenstände.

Hauptstraße 49
24214 Schinkel

Telefon: 04346 6893

Ansprechperson: Uwe von Ahlften

E-Mail: umsonstladen-schinkel@web.de

Öffnungszeiten in der Schulzeit:

Dienstag, Freitag, Samstag: 09.30 - 12.30 Uhr
Dienstag, Freitag: 15.00 - 18.00 Uhr

Öffnungszeiten in der Ferienzeit:

Samstag: 09.30 - 12.30 Uhr

Das Amtsblatt des Amtes Dänischer Wohld

finden Sie auch im Internet unter www.amtdw.de / Amt / Aktuelles.

Hier können Sie das Bekanntmachungsblatt auch als Newsletter abonnieren.

Impressum:

Herausgeber des Amtsblattes Dänischer Wohld:
Der Amtsdirektor des Amtes Dänischer Wohld,
Karl-Kolbe-Platz 1, 24214 Gettorf, ☎ 04346 91-200,
E-Mail: poststelle@amtdw.landsh.de

Redaktion: Amtsdirektor Matthias Hannes Meins (V. i. S. d. P.)

Druck: Eigendruck

Erscheinungsweise:

Satzungen und Verordnungen der Gemeinden und des Amtes Dänischer Wohld werden durch Abdruck im „Amtsblatt des Amtes Dänischer Wohld“ veröffentlicht. Das „Amtsblatt des Amtes Dänischer Wohld“ ist amtliches Bekanntmachungsblatt des Amtes Dänischer Wohld und der Gemeinden Felm, Gettorf, Lindau, Neudorf-Bornstein, Neuwittenbek, Osdorf, Schinkel und Tüttendorf sowie sonstiger öffentlich-rechtlicher Körperschaften. Es erscheint jeweils am 1. und 3. Mittwoch im Monat, sofern Veröffentlichungen vorliegen. Wird eine von der vorstehend festgesetzten Erscheinungsfolge abweichende zusätzliche Ausgabe erforderlich, so wird auf das Erscheinen und den Inhalt des amtlichen Teils in der Tagespresse hingewiesen. Sollte der jeweilige Erscheinungstag auf einen Feiertag fallen, erscheint das „Amtsblatt des Amtes Dänischer Wohld“ am darauf folgenden Werktag.

Das Amtsblatt des Amtes Dänischer Wohld finden Sie auch im Internet unter <http://www.amt-daenischer-wohld.de/„Aktuelles“>; hier können Sie das Mitteilungsblatt auch als Newsletter abonnieren.

Das „Amtsblatt des Amtes Dänischer Wohld“ liegt in den Räumen des Verwaltungsgebäudes in Gettorf, Karl-Kolbe-Platz 1, 24214 Gettorf, öffentlich aus.

Das „Amtsblatt des Amtes Dänischer Wohld“ ist gegen Erstattung der Portokosten einzeln und im Abonnement bei dem Amt Dänischer Wohld zu beziehen.

Die Bekanntmachung ist mit Ablauf des Erscheinungstages des „Amtsblattes des Amtes Dänischer Wohld“ bewirkt.