



## Sonderausgabe

### 4. Nachtragssatzung

#### **zur Satzung über die Erhebung von Abgaben für die zentrale Abwasserbeseitigung der Gemeinde Osdorf in den Ortsteilen Osdorf, Stubbendorf und Heisch vom 02.12.2009 (Gebührensatzung)**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.02.2003 (GVOBl. Schlesw.-Holst. S. 58), der §§ 1, 2, 6 und 9a des Kommunalabgabengesetzes des Landes Schleswig-Holstein in der Fassung der Bekanntmachung vom 10.01.2005 (GVOBl. Schlesw.-Holst. S. 27), der §§ 1 und 2 des Gesetzes zur Ausführung des Abwasserabgabengesetzes in der Fassung vom 13.11.1990 (GVOBl. Schlesw.-Holst. S. 545, ber. GVOBl. 1991, S. 257) wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung vom 18. Dezember 2019 folgende Satzung erlassen:

#### **§1**

In § 5 „Gebührensätze“ werden die Absätze 1 und 2 wie folgt geändert:

- (1) Die Gebühr für die Schmutzwasserbeseitigung beträgt **3,69 €** je Kubikmeter Abwasser.
- (2) Die Gebühr für die Niederschlagswasserbeseitigung beträgt **0,43 €** je Quadratmeter gebührenpflichtiger Fläche im Sinne von § 4 Abs. 1

#### **§ 2**

#### **Inkrafttreten**

Diese 4. Nachtragssatzung zur Satzung über die Erhebung von Abgaben für die zentrale Schmutzwasserbeseitigung und Niederschlagswasserbeseitigung der Gemeinde Osdorf in den Ortsteilen Osdorf, Stubbendorf und Heisch vom 2. Dezember 2009 (Gebührensatzung) tritt am 01.01.2020 in Kraft.

Osdorf, den 19.12.2019

gez. Helge Kohrt  
Bürgermeister

(Siegel)

**Die nächste Ausgabe des Amtsblattes Dänischer Wohld  
erscheint am  
Donnerstag, dem 2. Januar 2020.**

## Haushaltssatzung des Amtes Dänischer Wohld für das Haushaltsjahr 2020

Aufgrund des § 18 der Amtsordnung i.V. m. den §§ 95 ff. der Gemeindeordnung wird nach Beschlussfassung durch den Amtsausschuss vom 04.12.2019 folgende Haushaltssatzung erlassen:

### § 1

Der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2020 wird

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. im Ergebnisplan mit   |               |
| einem Gesamtbetrag der Erträge auf   | 4.015.800 EUR |
| einem Gesamtbetrag der Aufwendungen auf  | 4.033.600 EUR |
| einem Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag von  | -17.800 EUR   |
| 2. im Finanzplan mit   |               |
| einem Gesamtbetrag der Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit auf                           | 3.727.700 EUR |
| einem Gesamtbetrag der Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit auf                           | 3.674.400 EUR |
| einem Gesamtbetrag der Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit und der Finanzierungstätigkeit auf | 600 EUR       |
| einem Gesamtbetrag der Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit und der Finanzierungstätigkeit auf | 198.100 EUR   |

festgesetzt.

### § 2

Es werden festgesetzt:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. der Gesamtbetrag der Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen auf | 0 EUR          |
| 2. der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen auf                                  | 0 EUR          |
| 3. der Höchstbetrag der Kassenkredite auf   | 2.000.000 EUR  |
| 4. die Gesamtzahl der im Stellenplan ausgewiesenen Stellen auf                            | 36,53 Stellen. |

Die Umlagesätze für die Amtsumlage werden wie folgt festgesetzt:

- |   |         |
|---|---------|
| a) Von den Steuerkraftzahlen  |         |
| 1. der Grundsteuer für die land- und forstwirtschaftlichen Betriebe (Grundsteuer A) | 12,40 % |
| 2. der Grundsteuer für die Grundstücke (B)  | 12,40 % |
| 3. der Gewerbesteuer vom Ertrag und Kapital   | 12,40 % |
| 4. des Anteils an der Einkommensteuer   | 12,40 % |
| 5. der Zuweisungen gem. § 31 a FAG  | 12,40 % |
| 6. des Anteils an der Umsatzsteuer  | 12,40 % |
| b) von den Schlüsselzuweisungen   |         |
|   | 12,40 % |

### § 4

Der Höchstbetrag für unerhebliche über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen, für deren Leistung oder Eingehung der Amtsdirektor seine Zustimmung nach § 95 d Gemeindeordnung erteilen kann, beträgt 5.000 EUR

Gettorf, den 19.12.2019

Siegel

Amt Dänischer Wohld  
gez. Matthias Meins  
Amtsdirektor

Die vorstehende Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2020 wird hiermit öffentlich bekannt-gemacht. Jedermann kann während der Dienststunden in der Amtsverwaltung Dänischer Wohld, Karl-Kolbe-Platz 1, 24214 Gettorf, Zimmer 5, II. OG, Einsicht in die Haushaltssatzung und die Anlagen nehmen.

# **GESCHÄFTSORDNUNG**

## **FÜR DIE GEMEINDEVERTRETUNG DER GEMEINDE GETTORF**

Die Gemeindevertretung hat aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H. S. 93), die folgende Geschäftsordnung am 17.09.2009 beschlossen und am 03.09.2014 in § 16, Abs. 3, und am 06.11.2019 in § 10 geändert:

### **Präambel:**

In der Absicht, die Geschäftsordnung für jede Gemeindevertreterin und jeden Gemeindevertreter der Gemeinde Gettorf verständlich lesbar zu verfassen, wird auf die Nennung der zwei Anredeformen Femininum und Maskulinum verzichtet. Die gewählte, traditionelle Anredeform bezieht ausdrücklich beide Geschlechter ein.

### **I. Abschnitt** **Erste Sitzung nach der Neuwahl**

#### **§ 1** **Erstes Zusammentreten** **(zu §§ 33, 34 GO)**

- (1) Die Vertretung wird zur ersten Sitzung vom Vorsitzenden der letzten Vertretung spätestens zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einberufen.
- (2) Der Vorsitzende der Gemeindevertretung und dessen Stellvertreter bleiben bis zum Zusammentritt der neu gewählten Gemeindevertretung tätig.
- (3) Die Gemeindevertretung wählt unter Leitung des ältesten Mitgliedes aus ihrer Mitte den Vorsitzenden. Der Vorsitzende ist gleichzeitig ehrenamtlicher Bürgermeister. Dem ältesten Mitglied obliegt es, den Vorsitzenden zu vereidigen und in sein Amt einzuführen.
- (4) Der neu gewählte Vorsitzende leitet die Wahl der beiden Stellvertreter, die durch die Gemeindevertretung gewählt werden, und vereidigt sie als stellvertretende Bürgermeister zu Ehrenbeamten. Alle Mitglieder der Gemeindevertretung hat er auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag zu verpflichten und in ihre Tätigkeit einzuführen.

#### **§ 2** **Pflicht zur Offenlegung** **(zu § 32 Abs. 4 GO)**

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung haben zu Beginn der Wahlperiode bzw. bei ihrem Eintritt in die Gemeindevertretung dem Vorsitzenden ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandats von Bedeutung sein kann.
- (2) Die Angaben nach Abs. 1 sind der Gemeindevertretung durch geschäftliche Mitteilung bekannt zu geben. Diese Verpflichtung gilt auch für eingetretene Veränderungen im Laufe der Wahlzeit.
- (3) Die Pflicht zur Offenlegung bezieht sich auch auf Aufträge, die die Gemeinde Gettorf an Mitglieder der Gemeindevertretung vergibt.
- (4) Für nachrückende Mitglieder der Gemeindevertretung oder nachrückende Ausschussmitglieder gelten die Abs. 1 bis 3 entsprechend mit der Maßgabe, die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen.
- (5) Die Angaben sind durch den Vorsitzenden zu veröffentlichen.

## II. Abschnitt

### § 3

#### **Aufgaben der Gemeindevertretung (zu §§ 27, 28 GO)**

Die Gemeindevertretung trifft alle für die Gemeinde wichtigen Entscheidungen und überwacht ihre Durchführung. Ihre Aufgaben ergeben sich aus den §§ 27 und 28 der Gemeindeordnung.

## III. Abschnitt

### **Vorsitzender und Fraktionen**

#### § 4

#### **Vorsitzender der Gemeindevertretung (zu §§ 33, 37 GO)**

- (1) Der Vorsitzende beruft ein, eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Gemeindevertretung. Er hat ihre Würde und ihre Rechte zu wahren und ihre Arbeit zu fördern. In den Sitzungen handhabt er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Er repräsentiert die Gemeindevertretung als die gewählte Vertretung der Bürgerschaft bei öffentlichen Anlässen. Der Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Der Vorsitzende hat Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, aufzufordern, den Sitzungssaal zu verlassen.
- (3) Der Vorsitzende wird, wenn er verhindert ist, durch seinen ersten Stellvertreter, ist auch dieser verhindert, durch seinen zweiten Stellvertreter vertreten.

#### § 5

#### **Fraktionen (zu § 32 a GO)**

- (1) Die Fraktionen teilen dem Vorsitzenden vor Beginn der konstituierenden Sitzung die Namen ihrer Mitglieder und des Vorsitzenden sowie der Stellvertreter schriftlich mit. Änderungen sind dem Vorsitzenden ebenfalls schriftlich mitzuteilen. Der Vorsitzende unterrichtet die Gemeindevertretung.
- (2) Auf die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht ist zu achten (§ 21 GO).

## IV. Abschnitt

### **Tagesordnung und Teilnahme**

#### § 6

#### **Einberufung, Tagesordnung (zu § 34 GO und § 2 Hauptsatzung)**

- (1) Der Vorsitzende beruft die Sitzungen der Gemeindevertretung mindestens einmal im Vierteljahr ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. In dringenden Fällen kann sie der Vorsitzende auf drei Tage herabsetzen; die Dringlichkeit ist in der Ladung zu erläutern. Widerspricht ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter dieser Dringlichkeit, so ist der Dringlichkeitsfall nicht gegeben.
- (2) Der Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest; diese ist in die Ladung aufzunehmen. Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Verhandlungspunkte, die auf Antrag in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung unter einer allgemeinen Bezeichnung aufzuführen. Entwürfe von Satzungen und Verordnungen sowie Vorlagen größeren Umfangs sind der Ladung möglichst beizufügen.

Beschlussanträge und Vorlagen müssen den Gemeindevertretern spätestens 3 Tage vor Sitzungsbeginn vorliegen.

- (3) Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich im Amtsblatt des Amtes Dänischer Wohld öffentlich bekannt zu geben. Tagesordnungspunkte, über deren Inhalt beraten oder beschlossen werden soll, sind verständlich zu formulieren. Bei umfangreichen Themen kann der Vorsitzende mittels sog. Bürgermeister-Briefe näher auf die Thematik eingehen, um den Bürger zu informieren.
- (4) Anträge auf Abberufung dürfen nicht beraten werden, wenn sie nicht auf der Tagesordnung stehen. Sie dürfen auch nicht durch einen Dringlichkeitsantrag auf die Tagesordnung gesetzt werden.
- (5) Die Gemeindevertretung kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern; der Beschluss bedarf der Mehrheit von 2/3 der gesetzlichen Zahl der Mitglieder der Gemeindevertreter (Dringlichkeitsanträge).
- (6) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden; auf Verlangen der Antragsteller muss sie dann aber in der folgenden Sitzung beraten werden.
- (7) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.
- (8) Die Vertreter der örtlichen Tagespresse sind von der Anberaumung einer öffentlichen Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung zu unterrichten.

**§ 7  
Teilnahme  
(zu § 22 GO)**

- (1) Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat das unter Angabe des Hinderungsgrundes dem Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.
- (2) Wer nach § 22 GO bei einer Angelegenheit nicht beratend oder entscheidend mitwirken und während der Beratung und Entscheidung wegen Befangenheit nicht anwesend sein darf, ist verpflichtet, dies dem Vorsitzenden mitzuteilen.
- (3) Sachverständigen, die zu den Sitzungen hinzugezogen worden sind, kann das Wort erteilt werden.
- (4) Die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor und, soweit sie oder er dies bestimmt, andere Beamtinnen und Beamte und Angestellte des Amtes sind berechtigt und auf Verlangen verpflichtet, an den Sitzungen der Gemeindevertretungen und ihrer Ausschüsse teilzunehmen.

**V. Abschnitt  
Beratung**

**§ 8  
Unterrichtung der Gemeindevertretung  
(zu § 27 Abs. 2 GO)**

Der Bürgermeister hat die Gemeindevertretung in ihren Sitzungen über alle wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten. Hierzu gehören auch wichtige Anordnungen der Aufsichtsbehörde sowie alle Anordnungen, bei denen die Aufsichtsbehörde dies ausdrücklich bestimmt.

**§ 9  
Anfragen  
(zu § 36 Abs. 2, § 30 GO)**

- (1) Die Gemeindevertreter haben das Recht, vom Vorsitzenden und vom Amtsdirektor über alle im Rahmen der Gemeindeordnung zulässigen Angelegenheiten Auskunft zu verlangen. Anfragen sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen und spätestens drei Tage vor einer Sitzung der Gemeindevertretung an den Vorsitzenden zu richten.
- (2) Die Anfragen werden in der aktuellen Sitzung der Gemeindevertretung beantwortet.

Zu einer Anfrage ist während der Sitzung eine Zusatzfrage zulässig.

- (3) Anfragen zu Vorlagen sollen der Verwaltung, Anfragen zu Anträgen dem Antragsteller drei Werktage vor der Sitzung mitgeteilt werden, sodass sie in der Sitzung der Gemeindevertretung beantwortet werden können.
- (4) Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt der Tagesordnung zu behandeln.
- (5) Der Text der Anfragen sowie die erteilten Antworten sind in die Niederschrift über die Sitzung aufzunehmen.

**§ 10**  
**Unterrichtung der Einwohner, Einwohnerfragestunde**  
**(zu § 16 a, c GO)**

- (1) Jeder Einwohner der Gemeinde, der das 14. Lebensjahr vollendet hat, kann in einer öffentlichen Fragestunde mündliche Fragen stellen und Vorschläge und Anregungen unterbreiten. Die Fragestunde findet zu Beginn jeder Sitzung der Gemeindevertretung als Teil der Tagesordnung statt. Die Ausschüsse können in ihren Sitzungen ebenfalls eine Einwohnerfragestunde durchführen. Sie ist auf 30 Minuten begrenzt; sie kann durch Beschluss der Gemeindevertretung um 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen sind kurz und sachlich vorzubringen und dürfen sich nur auf einen Gegenstand von allgemeinem Interesse beziehen. Für das Vorbringen stehen höchstens drei Minuten zur Verfügung.
- (3) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen dürfen nur Angelegenheiten der Selbstverwaltung betreffen. Sie werden von der Gemeindevertretung, der Verwaltung oder dem Bürgermeister beantwortet.
- (4) Der Vorsitzende hat das Recht, einem Fragesteller das Wort zu entziehen, wenn die Voraussetzungen der Abs. 2 und 3 S. 1 nicht erfüllt sind. Im Zweifel entscheidet über die Zulässigkeit die Gemeindevertretung durch Beschluss.
- (5) Im Einzelfall können die Gemeindevertretung und die Ausschüsse beschließen, Sachkundige sowie Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören. Die Redezeit wird auf drei Minuten begrenzt. An der Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung dürfen sie nicht teilnehmen, mit Ausnahme der Sachkundigen (Architekten, Ingenieure o. Ä.), denen durch Beschluss der Gemeindevertreter für die Dauer der Anhörung die Teilnahme gewährt wird.

**§ 11**  
**Eingaben**  
**(zu § 16 e GO)**

- (1) Jeder Einwohner der Gemeinde kann seine Wünsche und Beschwerden in einer Eingabe an die Gemeindevertretung herantragen. Eingaben sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen und sollen spätestens drei Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sein; sonst sind sie bis zur nächsten Sitzung zurückzustellen.
- (2) Der Vorsitzende hat die zugelassenen Eingaben entweder
  - a) vor die Gemeindevertretung zu bringen oder aber
  - b) an die Verwaltung abzugeben.
- (3) Die Gemeindevertretung kann über die Eingabe sofort entscheiden oder sie zunächst einem Ausschuss überweisen. Der Ausschuss muss die Eingabe nach Abschluss der Beratungen mit einem Beschlussvorschlag der Gemeindevertretung wieder vorlegen.
- (4) Der Einsender der Eingabe ist vom Vorsitzenden über das Veranlasste zu unterrichten.

## **§ 12 Anträge und Vorlagen**

- (1) Jeder Beschluss der Gemeindevertretung setzt einen Antrag oder eine Vorlage voraus. Anträge und Vorlagen der Gemeindevertreter, der Ausschüsse und der Fraktionen sollen spätestens zehn Tage vor der nächsten Sitzung dem Vorsitzenden oder dem Amtsdirektor schriftlich vorliegen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen.
- (2) Die Anträge sind schriftlich in kurzer, klarer Form abzufassen und zu begründen.
- (3) Die Gemeindevertretung kann über die Anträge und Vorlagen sofort entscheiden oder sie zunächst einem Ausschuss überweisen.
- (4) Anträge, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen mindern, müssen, um wirksam gestellt zu sein, zugleich einen Deckungsvorschlag aufweisen. Das gilt auch für Vorlagen.
- (5) Ohne Einhaltung der o. a. Frist können Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 Abs. 5 der Geschäftsordnung sowie die im Folgenden aufgeführten Anträge gestellt und zur Abstimmung gebracht werden:
  - a) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung (§ 6 Abs. 7),
  - b) Absetzung von der Tagesordnung (§ 6 Abs. 6),
  - c) Verweisung an einen Ausschuss (§ 12 Abs. 3),
  - d) Vertagung der Beschlussfassung (§ 14),
  - e) Schluss der Beratung (§ 14 Abs. 3),
  - f) Begrenzung der Redezeit (§ 16 Abs. 2),
  - g) Änderung von Anträgen,
  - h) Unterbrechung der Sitzung (§ 14),
  - i) namentliche Abstimmung (§ 18 Abs. 2),
  - j) Wahl durch Stimmzettel,
  - k) Anhörung eines Sachverständigen (§ 7 Abs. 4),
  - l) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit.
- (6) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.

## **§ 13 Sitzungsablauf (zu § 34 Abs. 2 GO)**

- (1) Die Sitzung der Gemeindevertretung ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:
  - a) Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitzenden und Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
  - b) Änderung der Tagesordnung, evtl. Dringlichkeitsvorlagen und -anträge,
  - c) Einwohnerfragestunde,
  - d) Einwendungen zur Niederschrift über die letzte Sitzung,
  - e) Bericht des Vorsitzenden über wichtige Verwaltungsangelegenheiten und die Arbeit der Ausschüsse,
  - f) persönliche Erklärungen der Gemeindevertreter, deren Inhalt dem Vorsitzenden vorher schriftlich mitzuteilen ist,
  - g) Abwicklung der Tagesordnung,
  - h) Eingaben und Anfragen,
  - i) Schließung der Sitzung durch den Vorsitzenden.
- (2) Eingaben und Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt der Tagesordnung zu behandeln.
- (3) Der Vorsitzende entscheidet bei Zweifeln über die Auslegung der Geschäftsordnung, die während einer Sitzung auftreten. Das Beschlussrecht der Gemeindevertretung bleibt unberührt.

## **§ 14 Unterbrechung und Vertagung**

- (1) Der Vorsitzende kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Wird der Antrag auf Unterbrechung von mindestens einem Drittel der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung oder einer Fraktion gestellt, muss der Vorsitzende die Sitzung kurzfristig unterbrechen.
- (2) Über die Anträge auf Unterbrechung und Vertagung kann erst abgestimmt werden, wenn jeder Fraktion und den nicht einer Fraktion angehörenden Gemeindevertretern Gelegenheit gegeben worden ist, sich zur Sache zu äußern. Bevor über einen Vertagungs- oder Schlussantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben. Jeder Gemeindevertreter kann zu den Anträgen Stellung nehmen. Die Redezeit beträgt drei Minuten.
- (3) Wird ein Schlussantrag angenommen, so ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.

Liegen gleichzeitig ein Vertagungs- und ein Schlussantrag vor, so ist zunächst über den Schlussantrag abzustimmen.

## **§ 15 Einzelberatung**

- (1) Nach Eröffnung der Beratung erteilt der Vorsitzende bei Empfehlungen eines Ausschussmitgliedes dem Vorsitzenden, bei Sitzungsvorlagen der Verwaltung und bei Anträgen dem Antragsteller das Wort. Dem Vorsitzenden / Antragsteller / Berichterstatter steht am Schluss der Beratung das Schlusswort zu. Besteht eine Vorlage aus mehreren Teilen (z. B. Haushaltsplan), so kann über jeden Teil der Vorlage einzeln beraten werden.
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor die Gemeindevertretung über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.
- (3) Die Gemeindevertretung kann beschließen, Sachkundige sowie Einwohner, die von dem Gegenstand der Beratung betroffen sind, anzuhören.

## **§ 16 Worterteilung (zu § 15 b AO)**

- (1) Zur Tagesordnung darf nur reden, wer von dem Vorsitzenden auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Zuruf oder Erheben einer Hand angezeigt. Die Wortmeldungen verlieren ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder ein Vertagungsantrag angenommen wurde.
- (2) Durch Beschluss kann ausnahmsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden. Dies gilt nicht für den Berichterstatter bzw. den Antragsteller.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen, es darf aber dadurch kein Sprecher unterbrochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung darf sich nur auf die anstehende oder unmittelbar zuvor beratene Angelegenheit oder auf die Tagesordnung beziehen.

Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.

Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur im Hinblick auf den ordnungsgemäßen Ablauf der Geschäftsordnung verlangt und erteilt werden.

Die Worterteilung durch den Vorsitzenden ist auch für wählbare Bürgerinnen und Bürger möglich, soweit diese Mitglieder der gemeindlichen Ausschüsse sind. Die Worterteilung beschränkt sich auf die Tagesordnungspunkte, die in den Ausschüssen beraten wurden.

- (4) Der Vorsitzende darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse einen Sprecher unterbrechen.



- (5) Gemäß § 15 b Abs. 6 S. 2 AO ist dem Amtsdirektor auf Wunsch das Wort zu erteilen. Dem beauftragten Vertreter des Amtsdirektors kann das Wort erteilt werden.
- (6) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtigstellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.

**VI. Abschnitt**  
**Beschlussfassung**  
**(zu §§ 38, 39 GO)**

**§ 17**  
**Beschlussfähigkeit**  
**(zu § 38 GO)**

- (1) Die Gemeindevertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gesetzlichen Zahl der Mitglieder anwesend ist.  
Diese gilt nach Feststellung des Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung so lange als beschlussfähig, bis der Vorsitzende aufgrund einer Antragstellung eines Gemeindevertreters die Beschlussunfähigkeit feststellt.
- (2) Die Beschlussunfähigkeit ist vom Vorsitzenden ebenfalls festzustellen, wenn weniger als drei stimmberechtigte Gemeindevertreter oder weniger als 1/3 der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter anwesend sind.

**§ 18**  
**Ablauf der Abstimmung**  
**(zu § 39 GO)**

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

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

- (2) Namentlich ist abzustimmen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder der Gemeindevertretung oder eine Fraktion es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen.
- (3) Vor der Abstimmung ist die Beschlussformulierung zu verlesen.
- (4) Wird bei einer aus mehreren Teilen bestehenden Vorlage über Teile selbstständig beraten, so soll zunächst über die Teile selbstständig abgestimmt werden (Einzelabstimmung). Werden einzelne Teile abgelehnt oder verändert angenommen, so ist auch über die Vorlage insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung). Die abweichenden Ergebnisse der Einzelabstimmungen sind in der Niederschrift festzuhalten.
- (5) Bei Erweiterungs- oder Abänderungsanträgen ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Abänderungsanträge zu entscheiden. Liegen mehrere solcher Anträge vor, so ist zunächst über denjenigen Beschluss zu fassen, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Über die Reihenfolge entscheidet der Vorsitzende. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.
- (6) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über den Antrag zur Geschäftsordnung zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zur Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

## **§ 19 Wahlen**

- (1) Zur Wahl durch Stimmzettel oder durch Los bildet die Vertretung einen Wahlausschuss von drei Vertretern. Der Ausschuss bereitet die Wahlen und die Losziehung vor und führt sie durch.

Das Los hat der Vorsitzende zu ziehen.

Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.

- (2) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel und Umschläge zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten.

Leere Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung.

Die Stimmzettel dürfen nur mit dem Namen des gewünschten Kandidaten oder der Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.

- (3) Der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.

## **VII. Abschnitt Ordnung in den Sitzungen (zu § 42 i.V.m. § 37 GO)**

### **§ 20 Ruf zur Sache und Ordnungsruf**

- (1) Der Vorsitzende kann jeden Sprecher „zur Sache“ rufen, wenn er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft der Vorsitzende unter Nennung des Namens „zur Ordnung“.

### **§ 21 Entziehung des Wortes**

- (1) Ist ein Sprecher in einer Sitzung zu derselben Sache dreimal „zur Sache“ oder im Verlaufe der Sitzung dreimal „zur Ordnung“ gerufen worden, so hat der Vorsitzende ihm das Wort zu entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ hat der Vorsitzende auf die Folgen hinzuweisen. Einem Sprecher, dem das Wort entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu derselben Sache nicht wieder erteilt werden.
- (2) Gegen einen Ordnungsruf und eine Wortentziehung kann spätestens am zweiten Werktag nach der Sitzung beim Vorsitzenden schriftlich Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung zu setzen. Der Betreffende kann seinen Widerspruch mündlich begründen.

### **§ 22 Ausschluss eines Mitgliedes**

- (1) Der Vorsitzende kann einen Gemeindevertreter nach dreimaligem Ordnungsruf wegen Verstoßes gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung von der Sitzung ausschließen.
- (2) Hat der Bürgermeister einen Gemeindevertreter von der Sitzung ausgeschlossen, so kann er ihn in der jeweils folgenden Sitzung bereits nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.
- (3) Gegen den Ausschluss kann der Betroffene bis zum nächsten Sitzungstag schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung dieser Sitzung zu setzen. Er hat keine aufschiebende Wirkung.

**§ 23****Verweisung eines Zuhörers aus dem Sitzungsraum**

- (1) Der Vorsitzende kann Zuhörer, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung und Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.
- (2) Lassen sich einzelne Zuhörer erhebliche oder wiederholte Ruhestörung oder beeinflussende Äußerungen zuschulden kommen, können sie vom Zutritt zu den Sitzungen ausgeschlossen werden.

**VIII. Abschnitt****Protokollführer und Sitzungsniederschrift  
(zu § 41 GO)****§ 24****Protokollführer  
(zu § 41 GO)**

- (1) Für die Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse wird jeweils ein Protokollführer von der Verwaltung gestellt.
- (2) Der Protokollführer unterstützt den Vorsitzenden, er fertigt die Sitzungsniederschrift an und verliert auf Anordnung Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse, besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit. Er beurkundet gemeinsam mit dem Vorsitzenden die Sitzungsniederschrift.

**§ 25****Sitzungsniederschrift  
(zu § 41 GO)**

- (1) Für die Gemeindevertretung und die einzelnen Ausschüsse sind gesonderte Niederschriften zu führen. Die Niederschriften sind als Beschlussprotokoll zu führen. Die maßgeblichen Inhalte und Anträge sind aufzunehmen.
- (2) Die Sitzungsniederschrift hat zu enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung,
  - c) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit,
  - d) Namen des Vorsitzenden und Protokollführers,
  - e) Namen der anwesenden und der fehlenden Gemeindevertreter,
  - f) Namen der im Hinblick auf § 22 GO nicht anwesenden Gemeindevertreter unter Angabe des Gegenstandes,
  - g) Namen der anwesenden Bediensteten der Gemeinde und sonstiger Personen, insbesondere Namen der anwesenden Vertreter der Kommunalaufsicht und der erschienenen Gäste,
  - h) zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmern,
  - i) die Tagesordnung,
  - j) in knapper Form den Verlauf der Sitzung sowie wesentliche Vermerke,
  - k) behandelte Angelegenheiten,
  - l) Anträge unter Nennung des Antragstellers,
  - m) Beschlüsse der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen mit den Abstimmungsergebnissen.
- (3) Die Sitzungsniederschrift ist den Mitgliedern spätestens mit der Ladung zur nächsten Sitzung zuzuleiten. Einwendungen gegen eine Niederschrift sollen spätestens 7 Tage vor Beginn der Sitzung schriftlich vorliegen, auf der die Beratung der Niederschrift auf der Tagesordnung steht. Über Einwendungen entscheidet die Gemeindevertretung.

**§ 26****Sitzungsdauer**

Sitzungen sollen um 23.00 Uhr beendet sein.

**IX. Abschnitt  
Ausschüsse  
(zu § 46 GO und § 7 der Hauptsatzung)**

**§ 27  
Verfahren  
(zu § 46 GO)**

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die von der Gemeindevertretung zu wählenden Ausschüsse:

- a) Der Ausschuss wählt, sofern nicht die Gemeindevertretung zuständig ist (§ 46 Abs. 5 GO), in seiner ersten Sitzung unter der Leitung des ältesten anwesenden Mitgliedes aus seiner Mitte seinen Vorsitzenden und einen Stellvertreter.
- b) Die Ausschüsse werden vom Vorsitzenden einberufen.
- c) Sachverständige können nach vorhergehendem Beschluss des Ausschusses vom Ausschussvorsitzenden eingeladen werden. Die Kosten trägt die Gemeinde.
- d) Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Zu den Sitzungen des Finanzausschusses beträgt die Einladungsfrist mindestens drei Werktage.
- e) Den Gemeindevertretern ist eine Abschrift von jeder Einberufung eines Ausschusses zu übersenden.
- f) Mitglieder, die nicht der Vertretung angehören, werden vom Vorsitzenden auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag verpflichtet und in ihre Tätigkeit eingeführt.
- g) Anträge und Vorlagen müssen spätestens zehn Tage vor der nächsten Sitzung dem Ausschussvorsitzenden vorliegen.
- h) Der Bürgermeister hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt; sie können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen. Durch Beschluss der Gemeindevertretung kann einem Ausschuss die Federführung übertragen werden.

**X. Abschnitt  
Schlussvorschriften**

**§ 28  
Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung beschließen, soweit ein Beschluss nicht gegen Vorschriften der Gemeindeordnung oder Hauptsatzung verstößt.

**§ 29  
Arbeitsunterlagen**

Jedem Gemeindevertreter ist nach seiner Einführung eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung vom Vorsitzenden auszuhändigen.

**§ 30  
Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt ab sofort in Kraft. Sie gilt auf unbestimmte Zeit.

Gleichzeitig treten die Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Gettorf vom 01.07.1994 und die dazu ergangenen Änderungen sowie die Geschäftsordnung vom 17.09.2009 und 15.09.2014 außer Kraft.

Gettorf, den 13.12.2019

gez. Hans-Ulrich Frank            (Siegel)  
Bürgermeister

# 1. Änderungssatzung zur Hauptsatzung der Gemeinde Neuwittenbek

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 28.02.2003 (GVOBL. S. 57, zuletzt geändert durch Gesetz vom 04.01.2018, GVOBL. S. 6) wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung Neuwittenbek vom 13.11.2019 und mit Genehmigung des Landrates des Kreises Rendsburg-Eckernförde folgende 1. Änderungssatzung der Gemeinde Neuwittenbek erlassen:

## § 1

Der § 4 wird wie folgt ergänzt:

- (4) Jede Fraktion kann bis zu 3 stellvertretende Ausschussmitglieder vorschlagen. Davon in die Ausschüsse nach Absatz 2 Buchstabe a) bis d) bis zu 2 Bürgerinnen und Bürger, die der Gemeindevertretung angehören können und durch die Gemeindevertretung gewählt werden.

Das stellvertretende Ausschussmitglied einer Fraktion wird in der Reihenfolge seiner Wahl tätig, wenn ein Ausschussmitglied seiner Fraktion oder aufgrund des Vorschlages seiner Fraktion oder eines sonstigen gewählten Mitglieds seine Verhinderung erklärt hat.

## § 2

Die Änderungssatzung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

Die Genehmigung nach § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung wurde durch die Verfügung des Landrates des Kreises Rendsburg-Eckernförde vom 11.12.2019 erteilt.

Gettorf, den 18.12.2019

gez. Waltraud Meier (Siegel)  
Bürgermeisterin

### 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.

## Ansprechpartner im Amt Dänischer Wohld, 24214 Gettorf, Karl-Kolbe-Platz 1

Tel.: 91-200, Fax: 91-254 - E-Mail: [poststelle@amtdw.landsh.de](mailto:poststelle@amtdw.landsh.de)  
Internet: [www.amt-daenischer-wohld.de](http://www.amt-daenischer-wohld.de)

		Zi.	Telefon	E-Mail-Adresse
Amtsleiter	Matthias Meins	1. OG, Zi. 4	91-201	<a href="mailto:meins@amtdw.landsh.de">meins@amtdw.landsh.de</a>
Vorzimmer Amtsdirektor, Amtsblatt	Monika Dührkop	1. OG, Zi. 3	91-203	<a href="mailto:duehrkop@amtdw.landsh.de">duehrkop@amtdw.landsh.de</a>
	Tanja Struve	1. OG, Zi. 3	91-202	<a href="mailto:struve@amtdw.landsh.de">struve@amtdw.landsh.de</a>
Amtsvorsteher	Jens Krabbenhöft	1. OG, Zi. 5	91-200	<a href="mailto:poststelle@amtdw.landsh.de">poststelle@amtdw.landsh.de</a>
Büroleitender Beamter	Tomas Bahr	1. OG, Zi. 1	91-204	<a href="mailto:bahr@amtdw.landsh.de">bahr@amtdw.landsh.de</a>
Gleichstellungsbeauftragte	Anja Fiebelkorn	2. OG, Zi. 11	91-228	<a href="mailto:fiebelkorn@amtdw.landsh.de">fiebelkorn@amtdw.landsh.de</a>
<b>Fachbereich 1 / Haupt- und Personalamt</b>				
<b>Fachbereichsleiter</b> Organisation	Tomas Bahr	1. OG, Zi. 1	91-204	<a href="mailto:bahr@amtdw.landsh.de">bahr@amtdw.landsh.de</a>
KiTa-Angeleg. anderer Gemeinden, Kostenausgleich, Kindertagespflege, Wahlen	Sabine Jacobsen	1. OG, Zi. 6	91-214	<a href="mailto:s.jacobsen@amtdw.landsh.de">s.jacobsen@amtdw.landsh.de</a>
Kindergartenangelegenheiten Gettorf	Karin Sell	1. OG, Zi. 7	91-213	<a href="mailto:sell@amtdw.landsh.de">sell@amtdw.landsh.de</a>
Personalangelegenheiten	Ute Schwauna	1. OG, Zi. 8	91-212	<a href="mailto:u.schwauna@amtdw.landsh.de">u.schwauna@amtdw.landsh.de</a>
Zuschusswesen, Jugendarbeit Flaggen, Chroniken, Schreibdienst	Kathrin Krabbenhöft	1. OG, Zi. 9	91-211	<a href="mailto:krabbenhoeft@amtde.landsh.de">krabbenhoeft@amtde.landsh.de</a>
Systemkoordination, EDV, Wahlen, Datenschutz	Tim Rogge	1. OG, Zi. 10	91-210	<a href="mailto:rogge@amtdw.landsh.de">rogge@amtdw.landsh.de</a>
Kita-Bedarfsplanung, Zentrale Platzvergabe	Maik Rohde	1. OG, Zi. 11	91-208	<a href="mailto:rohde@amtdw.landsh.de">rohde@amtdw.landsh.de</a>
Kita-Veranlagung, Schiedswesen, Liegenschaften	Ilka Frohmeyer	1. OG, Zi. 11	91-207	<a href="mailto:frohmeyer@amtdw.landsh.de">frohmeyer@amtdw.landsh.de</a>
Schülerbeförderung, Breitband Archivgemeinschaft, Schulverwaltung, Schulverbände	Svantje Gnutzmann	1. OG, Zi. 12	91-206	<a href="mailto:gnutzmann@amtdw.landsh.de">gnutzmann@amtdw.landsh.de</a>
Betreute Grundschule, Offene Ganztagschule	Anja Gieseler	1. OG, Zi. 12	91-205	<a href="mailto:gieseler@amtdw.landsh.de">gieseler@amtdw.landsh.de</a>
Archivbetreuung Donnerstag (14.00 - 17.00 Uhr)	Matthias Roesse Beate Sievers	UG, Zi. 4	91-226 0177/5553 642	<a href="mailto:archivgemeinschaft@email.de">archivgemeinschaft@email.de</a>
<b>Fachbereich 2 / Finanzabteilung</b>				
<b>Fachbereichsleiter</b> Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung, Wirtschaftsförderung, Investitionsvorhaben, Konzessionsabgabenrecht	Dirk Schwauna	2. OG, Zi. 2	91-272	<a href="mailto:schwauna@amtdw.landsh.de">schwauna@amtdw.landsh.de</a>
Doppik	Rolf Mißfeldt	2. OG, Zi. 11	91-284	<a href="mailto:missfeldt@amtdw.landsh.de">missfeldt@amtdw.landsh.de</a>
	Ines Doose-Mißfeldt	2. OG, Zi. 1	91-271	<a href="mailto:doose@amtdw.landsh.de">doose@amtdw.landsh.de</a>
Haushaltswesen, Zuschüsse	Helga Reinberg	2. OG, Zi. 5	91-270	<a href="mailto:reinberg@amtdw.landsh.de">reinberg@amtdw.landsh.de</a>
Amtskasse, Finanzbuchhaltung, Vollstreckung	Ralf Johannsen	2. OG, Zi. 6	91-280	<a href="mailto:johannsen@amtdw.landsh.de">johannsen@amtdw.landsh.de</a>
	Annette Maag-Pahlenkemper	2. OG, Zi. 7	91-279	<a href="mailto:maag-pahlenkemper@amtdw.landsh.de">maag-pahlenkemper@amtdw.landsh.de</a>
Amtskasse, Darlehensverwaltung, Sepa-Angelegenheiten	Astrid Rusch	2. OG, Zi. 7	91-277	<a href="mailto:rusch@amtdw.landsh.de">rusch@amtdw.landsh.de</a>
Gewerbsteuer, Miet- und Pachtangelegenheiten	Marco Drews	2. OG, Zi. 8	91-281	<a href="mailto:drews@amtdw.landsh.de">drews@amtdw.landsh.de</a>
Grund- und Hundesteuer, Spendenbescheinigungen	Eike Kämpfer	2. OG, Zi. 9	91-283	<a href="mailto:kaempfer@amtdw.landsh.de">kaempfer@amtdw.landsh.de</a>
Abwasserbeseitigung, Kleinkläranlagen	N. N.	2. OG, Zi. 10	91-282	

<b>Fachbereich 3 / Bürgerbüro, Ordnungsamt und Sozialangelegenheiten, Standesamt</b>				
		<b>Zi.</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-Mail-Adresse</b>
<b>Fachbereichsleiterin</b> Ordnungsrecht, Gefahrenabwehr, Unterbringung von Asylbewerbern, Gaststättenaufsicht, Gewerbeangelegenheiten, Wohnberechtigungs-scheine,	Nina Michaely	EG, Zi. 4	91-236	<a href="mailto:michaely@amtdw.landsh.de">michaely@amtdw.landsh.de</a>
Standesamt, Sozialhilfe, Grundsicherung	Frauke Knaak	EG, Zi. 1	91-230	<a href="mailto:knaak@amtdw.landsh.de">knaak@amtdw.landsh.de</a>
Standesamt, Feuerwehrangelegenheiten	Martin Hackauf	EG, Zi. 2	91-231	<a href="mailto:hackauf@amtdw.landsh.de">hackauf@amtdw.landsh.de</a>
Bürgerbüro: Fundbüro, Melde-/ Pass-/Ausweiseswesen, Fischereischeinangelegenheiten, VHS	Jana Rösemann Janine Reincke Katja Hohnholz	EG, Zi. 3	91-232 91-233 91-234	<a href="mailto:roesemann@amtdw.landsh.de">roesemann@amtdw.landsh.de</a> <a href="mailto:reincke@amtdw.landsh.de">reincke@amtdw.landsh.de</a> <a href="mailto:hohnholz@amtdw.landsh.de">hohnholz@amtdw.landsh.de</a>
Bildungs- und Teilhabeleistungen, Kita-Ermäßigungen, Wohngeld	Laura Rogge	EG, Zi. 5	91-238	<a href="mailto:l.rogge@amtdw.landsh.de">l.rogge@amtdw.landsh.de</a>
Asylangelegenheiten	Irmgard Schwerdtfeger	EG, Zi. 5	91-237	<a href="mailto:schwerdtfeger@amtdw.landsh.de">schwerdtfeger@amtdw.landsh.de</a>
<b>Fachbereich 4 / Bauwesen</b>				
<b>Fachbereichsleiter</b> Bauleitplanung, Erschließung, überörtliche Planung	Sönke Jacobsen	EG, Zi. 6	91-240	<a href="mailto:jacobsen@amtdw.landsh.de">jacobsen@amtdw.landsh.de</a>
Investitionsmaßnahmen, Unterhaltung u. Bewirtschaftung Straßen und Wege	Ingrid Paasch	EG, Zi. 7	91-242	<a href="mailto:paasch@amtdw.landsh.de">paasch@amtdw.landsh.de</a>
Unterhaltung u. Bewirtschaftung Straßen u. Wege, Vergabe Hausnummern, Abfallbeseitigung, Versicherungswesen	Babette Matthiesen	EG, Zi. 8	91-243	<a href="mailto:matthiesen@amtdw.landsh.de">matthiesen@amtdw.landsh.de</a>
Unterhaltung und Bewirtschaftung der Asylbewerberunterkünfte, Bauhöfe, Spielplätze, Unterhaltung und Bewirtschaftung Straßen und Wege	Daniela Kuhlmann	EG, Zi. 8	91-241	<a href="mailto:kuhlmann@amtdw.landsh.de">kuhlmann@amtdw.landsh.de</a>
Investitionsmaßnahmen Schulbereich, Unterhaltung und Bewirtschaftung der Liegenschaften	Matthias Holst	EG, Zi. 9	91-244	<a href="mailto:holst@amtdw.landsh.de">holst@amtdw.landsh.de</a>
Natur- und Landschaftsschutz, Bauordnungswesen	Jutta Kiene	EG, Zi. 10	91-245	<a href="mailto:kiene@amtdw.landsh.de">kiene@amtdw.landsh.de</a>

**Bürgermeister/in der Gemeinden:**

<b>Gemeinde</b>	<b>Bürgermeister/in</b>		<b>Tel. dienstl.</b>	<b>Tel. privat Vorwahl: 04346</b>
Felm	Friedrich Suhr			72 29
Gettorf	Hans-Ulrich Frank	1. OG, Zi. 5	91-215	29 60 352
Lindau	Jens Krabbenhöft			60 02 77
Neudorf-Bornstein	Christoph Arp			600 214
Neuwittenbek	Waltraud Meier			60 01 91
Osdorf	Helge Kohrt			41 31 32
Schinkel	Sabine Axmann-Bruckmüller			93 93 56
Tüttendorf	Wolfgang Kerber			74 96

**Verbandsvorsteher der Schulverbände:**

<b>Schulverband</b>	<b>SV-Vorsteher</b>	<b>Tel. privat Vorwahl: 04346</b>
SV Gettorf und Umgegend	Kurt Arndt	87 43
SV Osdorf/Felm/Noer	Peter Hammerich	32 67
SV Schinkel/Neuwittenbek	Bernd Brandenburg	86 45

Wir bitten um Ihre Mithilfe  
Benutzen Sie bitte die Mängelmeldung

An den  
Amtsleiter des  
Amtes Dänischer Wohld  
- Bauamt -  
Postfach  
24212 Gettorf

....., den

**Mängelmeldung**

Schadensort: .....

Ich habe heute gegen ..... Uhr nachstehende Mängel festgestellt:

- Bürgersteig schadhaft
- Fahrbahndecke schadhaft
- Hydranten-/Schiebeklappe schadhaft\*
- Kanaldeckel schadhaft\*/Pflasterabsackung\*
- Gully liegt zu hoch\*/tief\*
- Ampelanlage defekt
- Verkehrsschild\*/Straßenbenennungsschild\*    beschädigt / unleserlich
- Schutt- und Unratablagerungen
- Straßenbeleuchtung defekt
- Totholz in Straßenbäumen
- Pilzbefall an und auf Bäumen

Sonstige Mängel .....

.....

Bemerkungen: .....

Festgestellt durch: .....

\_\_\_\_\_

Unterschrift

Anschrift: .....

.....

Zutreffendes ankreuzen

\*Zutreffendes unterstreichen