

Amt Eidertal
Der Amtsdirektor

24220 Flintbek, 29.12.2023
/1.96

PROTOKOLL

über die Sitzung des Amtsausschusses

- Öffentlicher Teil -

zugestellt am: 05.01.2024

| | | |
|--|-------------------|-----------------|
| Sitzung vom: 18.12.2023 | Beginn: 18:10 Uhr | Ende: 19:05 Uhr |
| Sitzungsort: Saal im Bürger- und Sportzentrum, Dorfstraße 39, 24220 Flintbek | | |

| | |
|---|--|
| Teilnehmerinnen/Teilnehmer: | |
| Bürgermeister Thomas Langmaack Vorsitzender (KWG Rumohr) | |
| Gemeindevertreterin Anja Bläse (SPD) | |
| Gemeindevertreterin Dr. Gesa Boysen (B'90/Grüne) | |
| Gemeindevertreter Wulf Brieger (SPD) | |
| Gemeindevertreterin Cornelia Conrad (FDP Molfsee) | |
| Gemeindevertreter Jan Doose (AAWB) | |
| Gemeindevertreter Helmut Groß (UWF) | |
| Gemeindevertreter Dr. Nils Hebbinghaus (B'90/Grüne) | |
| Gemeindevertreterin Nadja Henningsen (CDU Molfsee) | |
| Gemeindevertreter Hans-Jörg Hermann (CDU) | |
| Gemeindevertreter Hans-Markus Johannsen (CDU Molfsee) | |
| Gemeindevertreter Carsten Stegelmann (CDU) | |
| Gemeindevertreterin Birgit Uhlen-Blucha (Bündnis 90/Die Grünen Molfsee) | |
| Gemeindevertreter Heinz-Karl Waßmuth (SPD Molfsee) | |
| Gemeindevertreter Mathias Wriedt (TEAM Mielkendorf) | |
| Bürgermeister Lothar Bischof (AWS) | |
| Bürgermeister Timo Boss | |
| Bürgermeister Manfred Kaiser (KWG Schierensee) | |
| Bürgermeister Hans-Jörg Pahlke (WGT) | |
| Bürgermeister Martin Stier (AKWG Rodenbek) | |
| Bürgermeisterin Nadine Vosgerau (ABW Blumenthal) | |
| 1. stellv. Amtsdirektor Olaf Plambeck | |
| 2. stellv. Amtsdirektor Thorsten Bentzien (BGM Mielkendorf) | |

| | |
|--|--|
| Abwesend: | |
| Gemeindevertreter Werner Kloss (FDP Molfsee) | |
| Bürgermeisterin Birgit Nicklaus (AAWB) | |

| | |
|----------------------------|-----------------|
| Für die Verwaltung: | |
| Sonja Baller | Protokollführer |
| Marvin Blümke | |
| Hendrik Brede | |
| Sönke Pries | |
| Jan Schaper | |

| | |
|----------------|--|
| Ferner: | |
|----------------|--|

Der Ausschussvorsitzende, Bürgermeister Thomas Langmaack, begrüßt die Anwesenden und stellt fest, dass form- und fristgerecht geladen wurde und der Ausschuss aufgrund der erschienenen Mitglieder beschlussfähig ist.

Vor Eintritt in die Tagesordnung findet eine EinwohnerInnen-Fragestunde gem. Geschäftsordnung statt.

Es liegen keine Wortmeldungen vor.

Es wird einstimmig beraten und beschlossen über folgende

T a g e s o r d n u n g

- Öffentlicher Teil -

1. Eröffnung, Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Tagesordnung
3. Einwohnerinnen- und Einwohnerfragestunde
4. Niederschrift vom 11.10.2023 (öffentlicher Teil)
5. Wahl von Stellvertretungen für die Mitglieder des Hauptausschusses und des Finanzausschusses des Amtes Eidertal
6. Beitritt des Amtes Eidertal zum Zweckverband Kommunit
7. Zuschuss zum Deutschland-Jobticket bzw. NAH.SH-Jobticket für Mitarbeitende des Amtes Eidertal
8. Beitritt zur Klimaschutzagentur des Kreises Rendsburg-Eckernförde
9. Anschlussvorhaben Klimaschutzmanagement
10. Erweiterung des Standesamtsbezirks mit dem Amt Achterwehr
11. Schiedsamtsbezirke
12. Wahlausschuss
13. Geschäftsordnung
14. Grundsatzbeschluss zur Erstellung einer Homepage
15. Sondervermögen Kameradschaftskasse des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal
16. Beschluss der Musikdienstordnung des Feuerwehrorchesters Eidertal
17. Stellenplan 2024
18. Haushalt 2024
19. Anfragen und Mitteilungen

4. Niederschrift vom 11.10.2023 (öffentlicher Teil)

Einwendungen gegen die Niederschrift vom 11.10.2023 (öffentlicher Teil), zugestellt am 17.10.2023, liegen nicht vor.

Die Niederschrift vom 11.10.2023 (öffentlicher Teil) ist somit genehmigt.

5. Wahl von Stellvertretungen für die Mitglieder des Hauptausschusses und des Finanzausschusses des Amtes Eidertal

Es ergeht folgender Beschluss:

1) Als Stellvertretungen für die folgenden Mitglieder des Hauptausschusses des Amtes Eidertal werden gewählt:

**Für GV Mathias Wriedt, Mielkendorf
zien**

Bürgermeister Thorsten Bent-

Für Bürgermeister Timo Boss, Molfsee

1) GV Frau Uhlen-Blucha

2) GV Frau Nadja Henningsen

Für GV Hans-Jörg Herrmann, Flintbek

1) GV Wulf Briege

2) Als Stellvertretungen für die Mitglieder des Finanzausschusses des Amtes Eidertal werden gewählt:

Für Bürgermeisterin Nadine Vosgerau, Blumenthal

1) GV Tim Schaefer

Für Bürgermeisterin Birgit Nicklaus, Böhnhusen

1) GV Jan Doose

2) GV Göncke Hortmann

Für GV Dr. Nils Hebbinghaus, Flintbek

1) GV Helmut Groß

2) GV Frau Anja Bläse

Für Bürgermeister Thorsten Bentzien, Mielkendorf

1) GV Mathias Wriedt

| | |
|---|---|
| | 2) GV Christian Repenning |
| Für Bürgermeister Timo Boss, Molfsee | 1) GV Dr. Hans-Markus Johann- 2) GV Werner Kloss |
| Für Bürgermeister Martin Stier, Rodenbek | 1) werden nachgemeldet 2) werden nachgemeldet |
| Für Bürgermeister Thomas Langmaack, Rumohr | 1) GV Sven Rieck 2) GV Björn Manthey |
| Für Bürgermeister Manfred Kaiser, Schierensee Wellnitz | 1) GV Frau Marion Kienle- 2) GV Prof. Haimo Schack |
| Für Bürgermeister Lothar Bischof, Schönhorst | 1) GV Frau Synke Fischer 2) GV Armin Holzmeier |
| Für Bürgermeister Hans-Jörg Pahlke, Techelsdorf | 1) GV Frau Maya Jöns 2) GV Eckhard Danker |

Abstimmung: Einstimmig angenommen

6. Beitritt des Amtes Eidertal zum Zweckverband Kommunit

Die Gemeindevertreterin Frau Gesa Boysen liest folgende Erklärung der Fraktion „Bündnis 90/ Die Grünen“ vor:

„ Bündnis90/Die Grünen Flintbek sehen zwar, dass es im Moment auf Grund des engen Zeitfensters der Ämterzusammenlegung keine Alternative zu Kommunit gibt, da das Amt Molfsee bereits Mitglied bei Kommunit war.

Dennoch werden wir uns heute aus folgendem Grund enthalten:

Für Bündnis90/Die Grünen hat IT-Sicherheit die oberste Priorität.

Leider sehen wir zur Zeit dieses bei Kommunit nicht gegeben, da IT-Sicherheitsvorfälle nur

zu den Servicezeiten der Hotline Mo-Do 7:30- 16:00 und Freitag 7:30-13:00 Uhr gemeldet

werden können.

Denn nur ein schnelles Handeln kann größere Schäden verhindern.

Wir bitten daher die Verwaltung, mit Kommunit zu verhandeln, dass es zukünftig eine Möglichkeit geben muss, jederzeit Vorfälle sofort und priorisiert zu melden, bzw die Servicezeiten ausgedehnt werden. Im nächsten Amtsausschuss bitten wir die Verwaltung darüber zu berichten.

Im Anschluss daran ergeht folgender Beschluss:

Das Amt Eidertal beschließt, dem IT-Zweckverband Kommunit rückwirkend zum 01.06.2023 beizutreten und den öffentlich-rechtlichen Vertrag mit dem IT-Zweckverband zu schließen.

Abstimmung: 65 dafür, 7 Enthaltungen

7. Zuschuss zum Deutschland-Jobticket bzw. NAH.SH-Jobticket für Mitarbeitende des Amtes Eidertal

Beschluss:

Der Amtsausschuss beschließt ab dem 01.01.2024 die Gewährung eines Arbeitgeberzuschusses in Höhe von 30,00 € / Person monatlich für das Deutschland-Jobticket bzw. das NAH.SH-Jobticket für die Mitarbeitenden des Amtes Eidertal.

Für den Arbeitgeberzuschuss werden die erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von 5.400 € jährlich ab 2024 bereitgestellt.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

8. Beitritt zur Klimaschutzagentur des Kreises Rendsburg-Eckernförde

Zu diesem Tagesordnungspunkt begrüßt der Vorsitzende, Amtsvorsteher Thomas Langmaack, Herrn Sebastian Hetzel, Geschäftsführer Klimaschutzagentur im Kreis Rendsburg-Eckernförde und den Klimaschutzmanager des Amtes Eidertal, Herrn Arne Stenger.

Herr Stenger führt kurz in die Thematik ein und Herr Hetzel gibt anschließend einen Überblick über die Zusammenarbeit in den verschiedenen Bereichen zwischen der Klimaschutzagentur und den Klimaschutzmanagern vor Ort.

Auf die Frage von Bürgermeister Lothar Bischof, ob einzelne Gemeinden oder das Amt der Klimaschutzagentur beitreten können, erklärt Herr Hetzel, dass sowohl einzelne Gemeinden, als auch Ämter Mitglied in der Klimaschutzagentur werden können.

Herr Bischof regt an, in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses über einen Beitritt des Amtes Eidertal zur Klimaschutzagentur im Kreis Rendsburg-Eckernförde zu beraten.

Die vollständige Präsentation von Herrn Sebastian Hetzel ist als Anlage dem Protokoll beigelegt.

9. Anschlussvorhaben Klimaschutzmanagement

Aufgrund der Beschlussfassung im Amtsausschuss Bordesholm vom 07.2.2023, **eine Vollzeitstelle für einen Klimaschutzmanager/in zu schaffen**, ist heute durch den Amtsausschuss keine weitere Beschlussfassung notwendig.

10. Erweiterung des Standesamtsbezirks mit dem Amt Achterwehr

Olaf Plambeck erläutert als 1. stellvertretender Amtsdirektor die Thematik und berichtet über die mit den Vertretern des Amtes Achterwehr und der Hauptstandesbeamtin des Amtes Eidertal Frau Sara Lohse geführten Gespräche zu der bestehenden Kooperation und der Bildung eines zukünftigen gemeinsamen Standesamtsbezirks.

Im Anschluss daran ergeht folgender Beschluss:

Der Amtsausschuss spricht sich für die Bildung eines gemeinsamen Standesamtsbezirks der Ämter Achterwehr und Eidertal aus. Die Verwaltung wird gebeten alle entsprechenden, rechtlichen Schritte einzuleiten und die Genehmigung des Innenministeriums einzuholen.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

11. Schiedsamtsbezirke

Beschluss:

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal beschließt, dass die aktuellen Schiedsleute des Amtes Molfsee, für den Bereich des ehemaligen Amtes Molfsee und die aktuellen Schiedsleute des Amtes Flintbek, für den Bereich des ehemaligen Amtes Flintbek, bis zum Ablauf ihrer Wahlzeit, innerhalb des Amtes Eidertal zuständig bleiben.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

12. Wahlausschuss

Beschluss:

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal wählt für das ausscheidende stv. Mitglied Herrn Sven Olsson, Herrn Martin Stange als neues stv. Mitglied in den Gemeindewahlausschuss.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

13. Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung des Amtes Eidertal wurde mit Fassung vom 18.12.2023 (4. Entwurf) durch die Verwaltung aufgrund der gefassten Beschlüsse in der Sitzung des Hauptausschusses ergänzt.

Der 4. Entwurf liegt den Mitgliedern als Tischvorlage vor.

Der Entwurf ist dem Protokoll als Anlage beigelegt.

Beschluss:

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal beschließt die Geschäftsordnung in der Fassung des Entwurfes vom 18.12.2023. Sie tritt am 01.01.2024 in Kraft.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

14. Grundsatzbeschluss zur Erstellung einer Homepage

Bürgermeister Thorsten Bentzien berichtet, dass er Anfang Januar mit dem Projekt startet, kostenlos eine Homepage für die Gemeinde Mielkendorf erstellen zu lassen.

Er wird über den Verlauf in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses berichten.

Im Anschluss daran ergeht folgender Beschluss:

Der Amtsausschuss fasst den Beschluss, eine Internetpräsentation für das Amt Eidertal zu erstellen.

Ggfs. erforderlich werdende Haushaltsmittel für eine externe Begleitung werden bis zu einer Höhe von 10.000 € über einen Nachtragshaushalt bereitgestellt.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

15. Sondervermögen Kameradschaftskasse des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal

Beschluss:

Der Amtsausschuss beschließt die als Anlage beigefügte Satzung für das Sondervermögen des Amtes Eidertal für die Kameradschaftspflege des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal und stimmt der Haushaltsplanung für das Jahr 2024 zu.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

16. Beschluss der Musikdienstordnung des Feuerwehrorchesters Eidertal

Der stellvertretende Amtsdirektor, Olaf Plambeck, ergänzt zur vorliegenden Sitzungsvorlage, dass keine Mehrkosten für die Feuerwehrunfallkasse entstehen, da der Mitgliedsbeitrag zur Feuerwehrunfallkasse anhand der Anzahl der Einwohner/innen festgelegt wird.

Beschluss:

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal bekennt sich zu seinem „Feuerwehrorchester Amt Eidertal“ und stimmt der als Anlage beigefügten Musikdienstordnung zu.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

17. Stellenplan 2024

Gemeindevertreterin Cornelia Conrad nimmt Bezug auf das damalige Schreiben des Ministeriums für Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport und kritisiert die fehlenden Synergieeffekte im Rahmen der Fusion und bittet den zukünftigen Amtsdirektor an das zuständige Ministerium heranzutreten und eine Stellungnahme einzuholen.

Der Vorsitzende, Amtsvorsteher Thomas Langmaack, bemängelt, gerade im Hinblick auf die in der Vergangenheit erfolgten Fusionen, die fehlende finanzielle Unterstützung von Seiten des Landes Schleswig-Holstein.

Die Mitglieder des Amtsausschusses einigen sich darauf, dass zu Beginn des Jahres 2024 ein entsprechendes Schreiben an das zuständige Ministerium durch den Amtsdirektor erfolgen soll, in dem um Stellungnahme zu den genannten Punkten gebeten wird.

Nach kurzer Diskussion ergeht folgender Beschluss:

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal beschließt den Stellenplan 2024 in der vorgelegten Fassung.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

18. Haushalt 2024

Beschluss:

Der Amtsausschuss beschließt, die in der Anlage beigefügte Haushaltssatzung 2024 inkl. Haushaltsplan 2024.

Abstimmung: Einstimmig angenommen

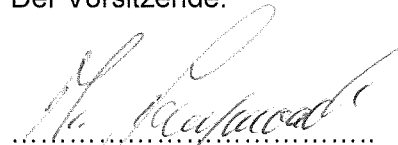
19. Anfragen und Mitteilungen

Es ergehen keine Wortmeldungen.

Der Vorsitzende, Thomas Langmaack, bedankt sich bei allen Mitgliedern für die konstruktive Zusammenarbeit und wünscht allen ein schönes Weihnachtsfest und ein gesundes neues Jahr 2024.

Im Anschluss daran schließt er die Sitzung um 19:05 Uhr.

Der Vorsitzende:



- Thomas Langmaack -
Bürgermeister

Für die Niederschrift:



- Sonja Baller -

Zu Top 6 Amtsausschuss am 18.12.23

Beitritt Amt Eidertal zu Kommunit.

Bündnis90/Die Grünen Flintbek sehen zwar, dass es im Moment auf Grund des engen Zeitfensters der Ämterzusammenlegung keine Alternative zu Kommunit gibt, da das Amt Molfsee bereits Mitglied bei Kommunit war.

Dennoch werden wir uns heute aus folgendem Grund enthalten:

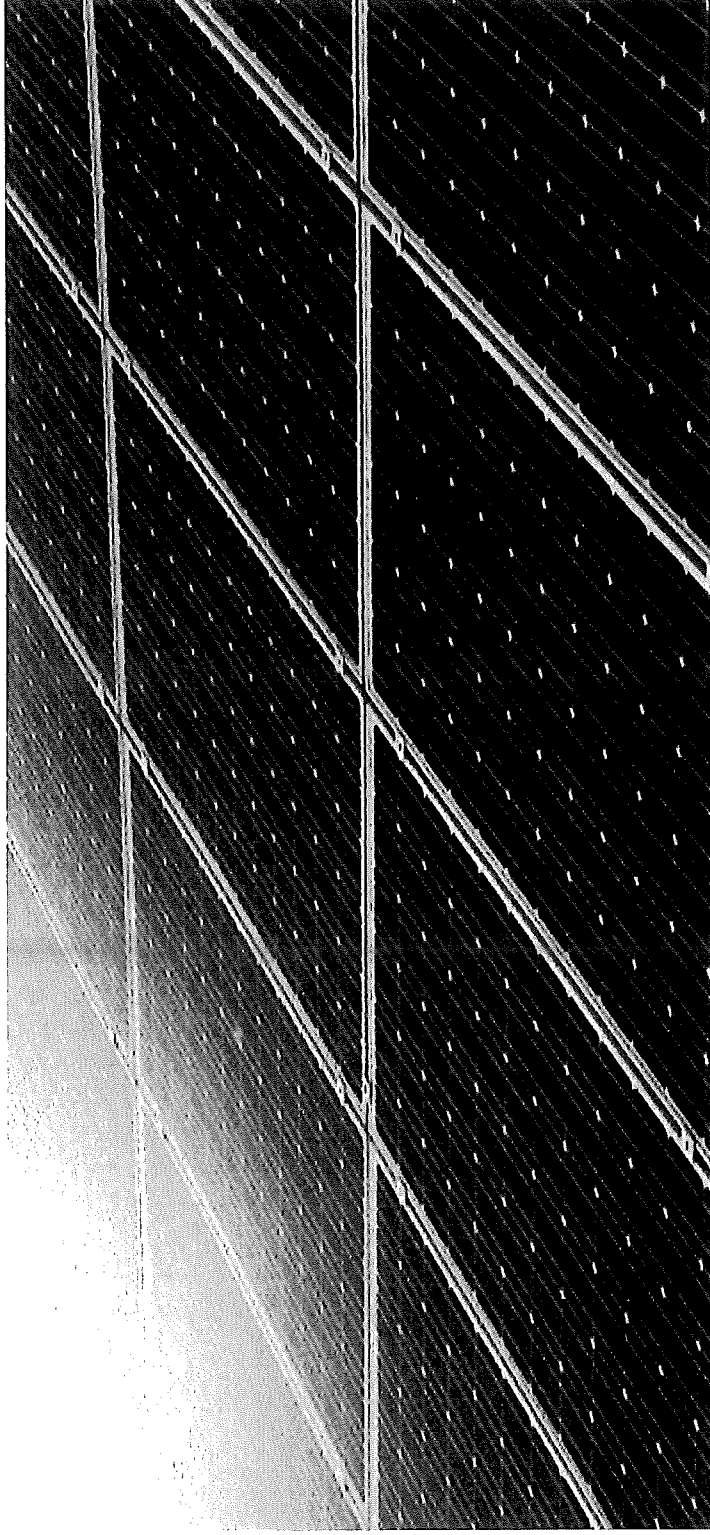
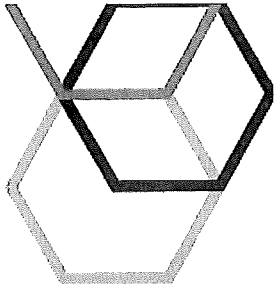
Für Bündnis90/Die Grünen hat IT-Sicherheit die oberste Priorität.

Leider sehen wir zur Zeit dieses bei Kommunit nicht gegeben, da IT-Sicherheitsvorfälle nur zu den Servicezeiten der Hotline Mo-Do 7:30- 16:00 und Freitag 7:30-13:00 Uhr gemeldet werden können.

Denn nur ein schnelles Handeln kann größere Schäden verhindern.

Wir bitten daher die Verwaltung, mit Kommunit zu verhandeln, dass es zukünftig eine Möglichkeit geben muss, jederzeit Vorfälle sofort und priorisiert zu melden, bzw die Servicezeiten ausgedehnt werden. Im nächsten Amtsausschuss bitten wir die Verwaltung darüber zu berichten.

Die Klimaschutzagentur im Kreis Rendsburg-Eckernförde gGmbH



Sebastian Hetzel
Geschäftsführer

**Amt Eidertal
Amtsausschuss
18.12.2023**



**Klima
Agentur**
Rendsburg-Eckernförde

Programm



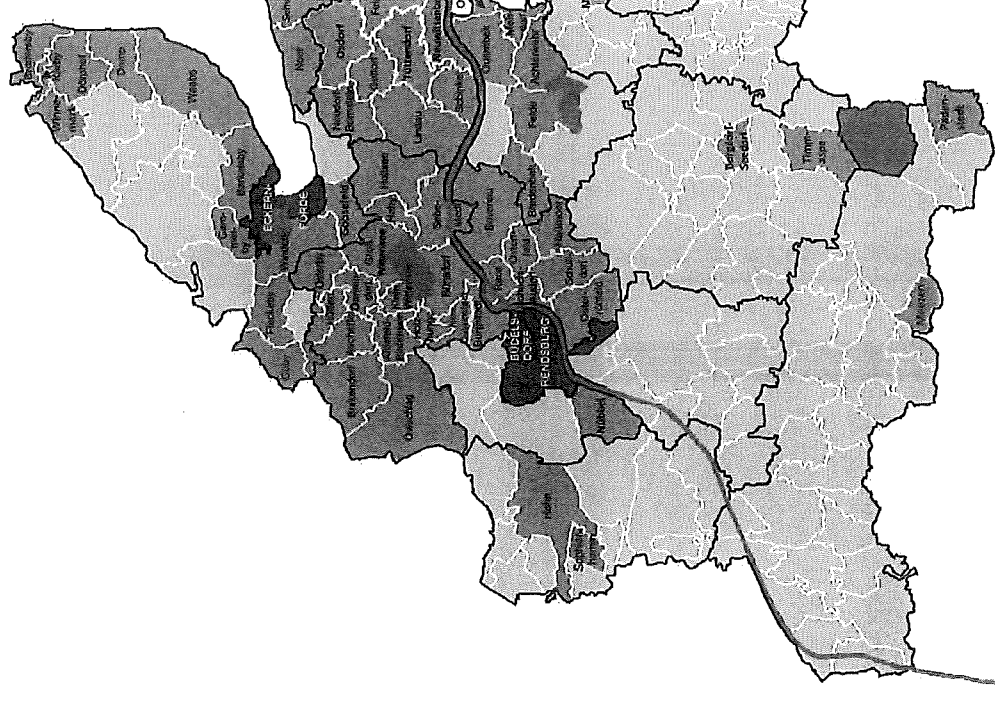
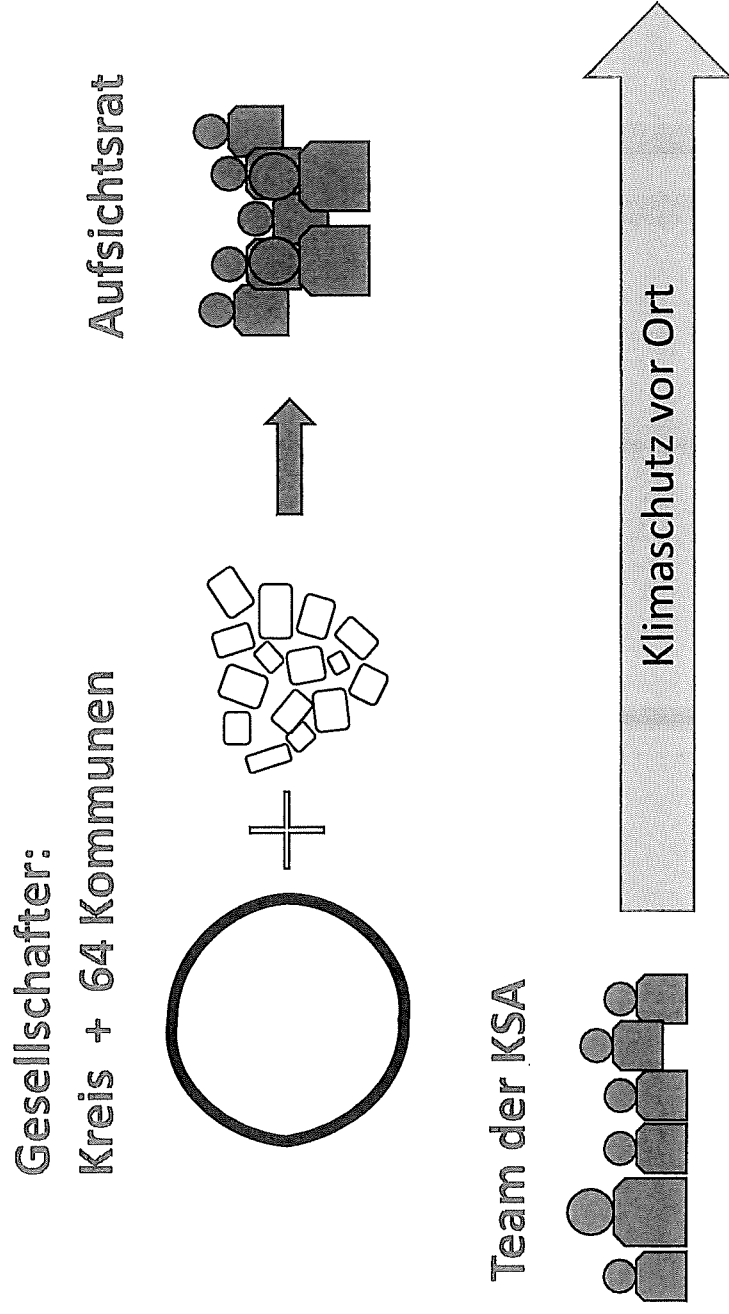
Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eck

1. Vorstellung und Aufgaben der Klimaschutzagentur im Kreis RD-ECK
(Handlungsfelder, Projekte, Fördermittel)
2. Kommunale Wärmeplanung
(aktueller Sachstand und daraus resultierende Herausforderungen)

1. Klimaschutzagentur im Kreis RD-ECK



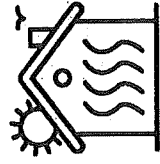
Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eck



Was sind unsere Hauptaufgaben?

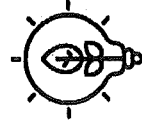


Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eider



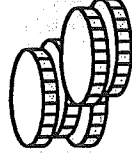
Wärme

- Betreuung des kreisweiten Wärmekatasters
- Beratung zu Wärmenetzen
- Kommunale Wärmeplanung & Wärme- und Kälteplanung nach dem EWKG



Solarenergie

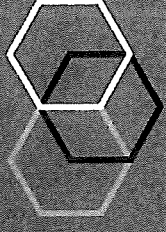
- Betreuung des kreisweiten Solardachkatasters
- Potentialanalyse für kommunale Liegenschaften
- Begleitung im Umsetzungsprozess für Solaranlagen



Fördermittel

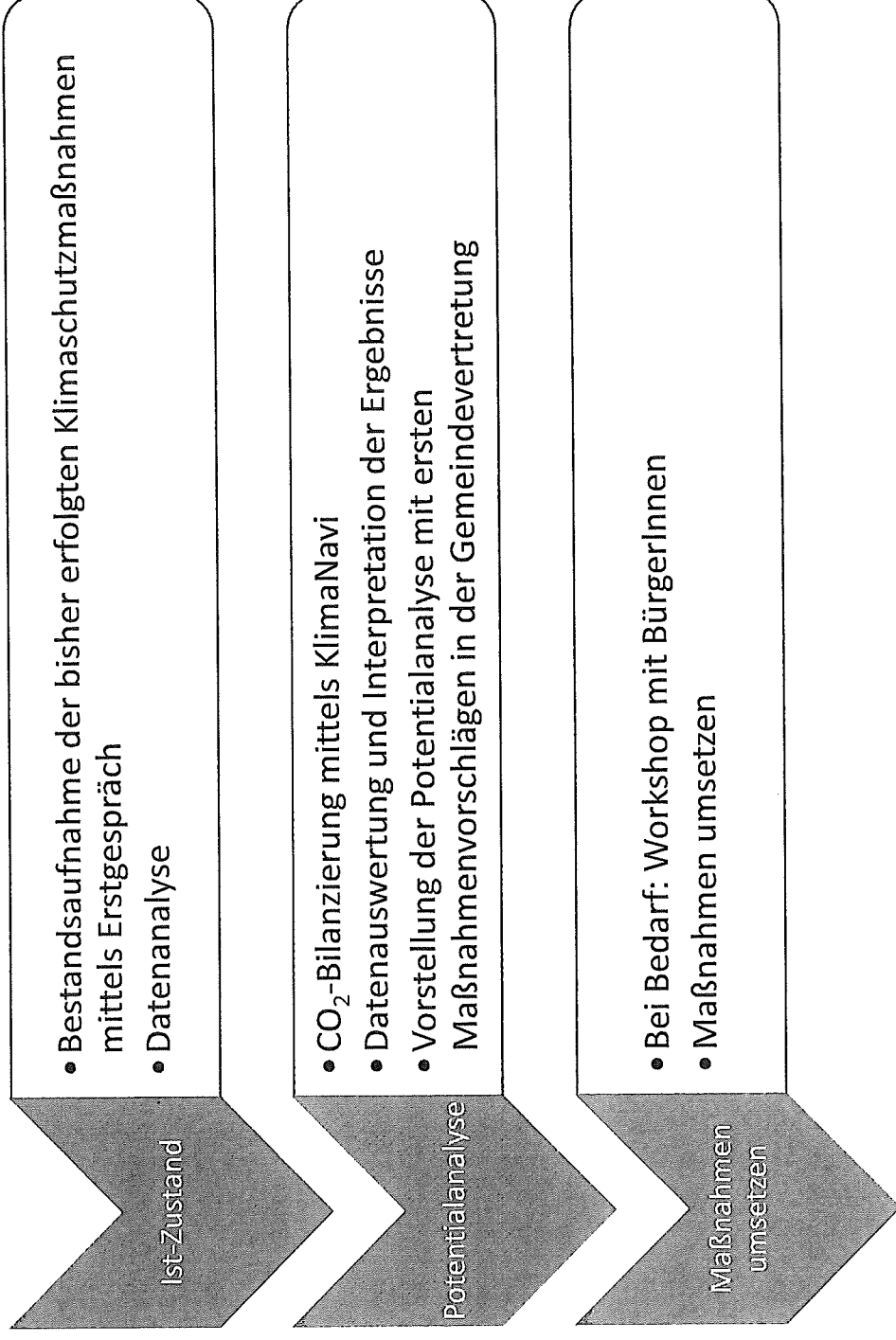
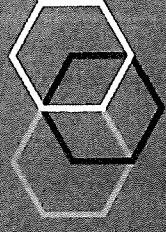
- Beratung zu Fördermitteln
- Betreuung des kreisweiten Klimaschutzfonds
- Antragsstellung für verschiedene Fördermittelprogramme und Prozessbegleitung

Was sind unsere Hauptaufgaben?

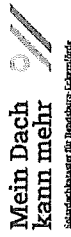
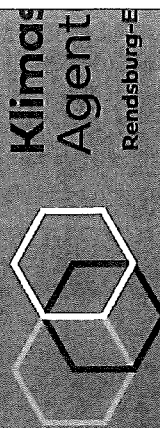


- CO₂-Bilanzierung mittels „KlimaNavi“
- Bestandsanalyse und Potentialanalyse speziell für die Kommunen
- Planung und Begleitung bei Klimaschutzprojekten (zb. Begleitung eines energetischen Quartierskonzeptes und des Sanierungsmanagements)
- Öffentlichkeitsarbeit, Informationsveranstaltungen
- Unterstützung bei Ausschreibungen & Vergaben
- Wissenstransfer
- Informationsbereitstellung und Vernetzung mit Akteuren für die Bereiche:
 - Klimafreundliche Mobilität
 - Gebäudemanagement/ Energiemanagement
 - Klimafreundliche Bauleitplanung

Erstanalyse – CO₂-Bilanz & Potentiale

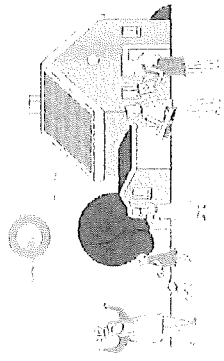


Solardachkataster



FAQ Tipps zur Planung

Ist Ihr Dach für eine Solaranlage oder Begrünung geeignet? Jetzt herausfinden!



Mein Dach finden. Adresse eingeben:

Strasse, Ort, PLZ

Ein kostenloses und unverbindliches Service von: Klimaschutzagentur im Kreis Rendsburg-Eck

So einfach geht's: 1. Mein Dach finden 2. Potenzial ermitteln 3. Ergebnisse erhalten

Klimaschutzagentur im Kreis Rendsburg-Eck
info@klima-agentur.de
04331 7253 233
www.klima-agentur.de

Klimaschutzagentur im Kreis Rendsburg-Eck
info@klima-agentur.de
04331 7253 233
www.klima-agentur.de

Mein Dach kann mehr
- als Sie denken -
- als Sie wissen -
- als Sie glauben -
- als Sie hoffen -
- als Sie denken -
- als Sie wissen -
- als Sie glauben -
- als Sie hoffen -



FAQ Tipps zur Planung

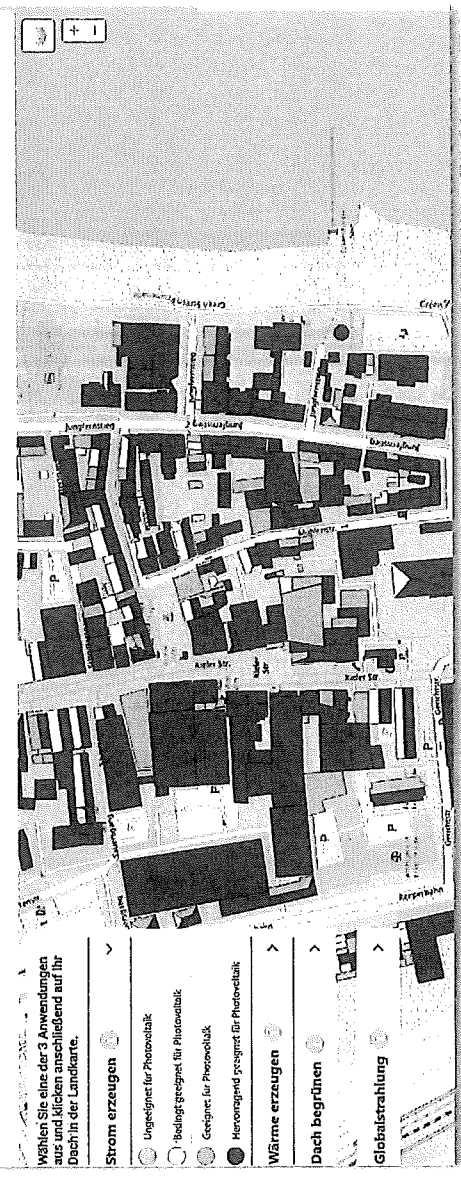
- kostenfreie Information für alle
- unabhängige Informationsquelle
- leicht zu bedienen
- schnelle erste Ergebnisse
- Abdeckung des gesamten Kreisgebietes

Mein Dach kann mehr
Solardachkataster für Rendsburg-Eck

FAQ Tipps zur Planung

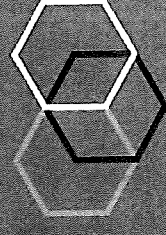


Klimaschutz Agentur Rendsburg-Eck



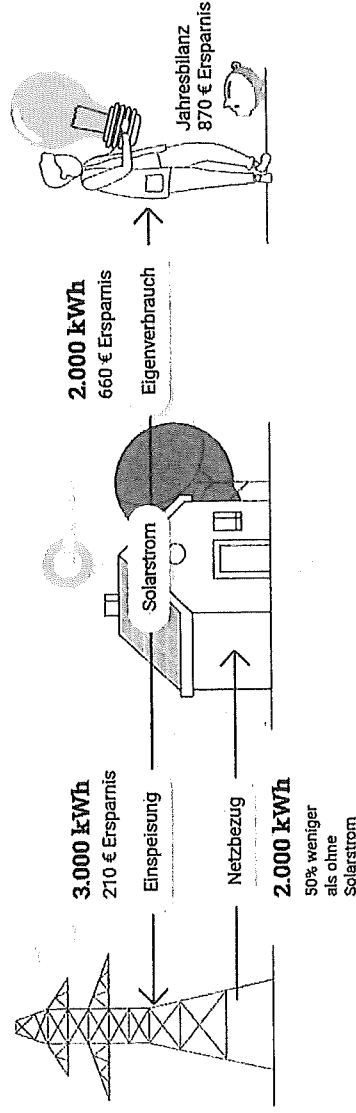
www.mein-dach-kann-mehr.de/rd-eck

Soldachkataster



Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eider

Jahresbilanz



Ergebnisse zu:

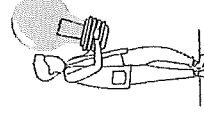
- erwartendem Ertrag
- Anlagengröße
- Kosten
- klimaschützende Wirkung
- Tipps für nächste Schritte

Angebot der Klimaschutzagentur:

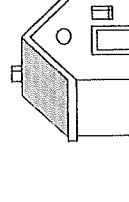
- Informationsveranstaltung zur Solarenergie für BürgerInnen
- Durchführung einer Solarpotenzialanalyse kommunaler Gebäude
- Unterstützung bei der Umsetzung von Solaranlagen auf kommunalen Gebäuden

22.12.2023

Mein Solarpotenzial



40,0 %
Eigenverbrauch



50,0 %
Autarkie



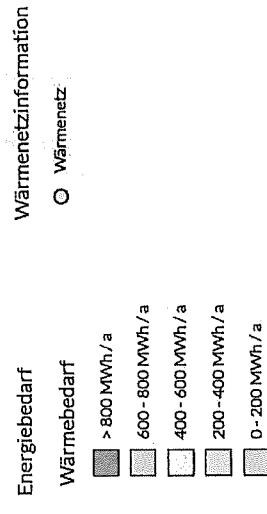
2,4 t
CO₂-Einsparung

Wärmekataster

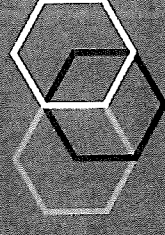


Klimaschutz-
Agent
Rendsburg-Eckernförde

- Überblick über Wärme- und Kältebedarf & spezifischer Wärmebedarf in der Gemeinde
- Darstellung bestehender Wärmenetze
- Tool für die kommunale Wärme- & Wärmenetzplanung



Klimaschutzfonds



Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eckernförde



Kreis
Rendsburg-Eckernförde

- Die Förderung erfolgt durch einen Zuschuss in Höhe von bis zu **30 %** der vom Drittmittelgeber*innen als förderfähig anerkannten Kosten. Die **maximale Höhe** der Förderung beträgt **300.000 €**
- Anlagen zur Bereitstellung und Speicherung von regenerativen Energien werden unabhängig von einer Förderung durch Dritte mit **20 %** der Gesamtkosten, **maximal** jedoch mit **15.000 €**, bezuschusst
- Die Summe sämtlicher Förderungen darf die Höhe der Investitionskosten nicht übersteigen

(Ab 01.01.2024 geänderte Fördersätze in Abhängigkeit der Finanzstärke der Gemeinden)

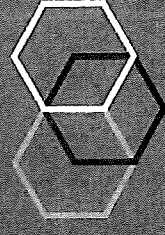
Weitere Fördermittel

Die Fördermöglichkeiten
der Kommunalrichtlinie des Bundesministeriums
für Wirtschaft und Klimaschutz

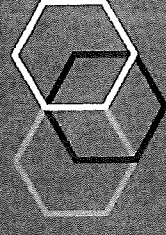
| | Antragsberechtigte | Finanzschwache Kommunen* |
|---|--------------------|-----------------------------|
| Strategische Förderschwerpunkte | | |
| Beratungsleistungen im Bereich Klimaschutz | 70% | 90% |
| Energiemanagement | 70% | 90% |
| Umweltmanagement | 50% | 70% |
| Energiesparmodelle | 70% | 90% |
| Kommunale Netzwerke: Gewinnungsphase | max. 5.000 € | max. 5.000 € |
| Kommunale Netzwerke: Netzwerkpphase | 60% | 80% |
| Machbarkeitsstudien | 50% | 70% |
| Klimaschutzkoordination | 70% | 90% |
| Erstvorhaben Klimaschutzkonzept und -management | 70% | 90% |
| Anschlussvorhaben Klimaschutzmanagement | 40% | 60% |
| Ausgewählte Maßnahme aus Klimaschutzkonzept | 50% | 70% |
| Vorreiterkonzept | 50% | 70% |
| Fokuskonzepte: Erstellung | 60% | 80% |
| Fokuskonzepte: Umsetzungsmanagement | 40% | 60% |
| Kommunale Wärmeplanung | 90%** | 100%** |

Investive Förderschwerpunkte

| | | |
|---------------------------------------|-----|-----|
| Außen- und Straßenbeleuchtung | 25% | 40% |
| Straßenbeleuchtung: adaptive Regelung | 40% | 55% |
| Beleuchtung für Lichtsignalanlagen | 20% | 35% |
| Innen- und Hallenbeleuchtung | 25% | 40% |
| Raumlufttechnische Anlagen | 25% | 40% |
| Mobilitätsstationen | 50% | 65% |
| Radverkehrsinfrastruktur | 50% | 65% |
| Bike+Ride Radabstellanlagen | 70% | 85% |
| Sammlung von Garten- und Grünabfällen | 40% | 55% |
| Bioabfallvergnungsanlagen | 40% | 55% |
| Siedlungsabfalldeponien | 50% | 65% |
| Abwasserbewirtschaftung | 30% | 45% |
| Trinkwasserversorgung | 30% | 45% |
| Rechenzentren | 40% | 55% |
| Weitere investive Maßnahmen | 40% | 55% |



Vorteile der Bündelung in der KSA



Klimas
Agent
Rendsburg-E

Nähe zu Kommunen:

**Individuelle Konzepte, Maßnahmen vor Ort,
Abstimmung mit Kommunalpolitik, Bürgern,
Wirtschaft**

Ideen

Initiierung

Beratung

Entwicklung

Umsetzung

**Überblick über
Fördermittel**

**viele Kommunen im Blick:
Erfahrungen, Transfer, Synerg**

**Großes Netzwerk mit
Kooperationspartnern**

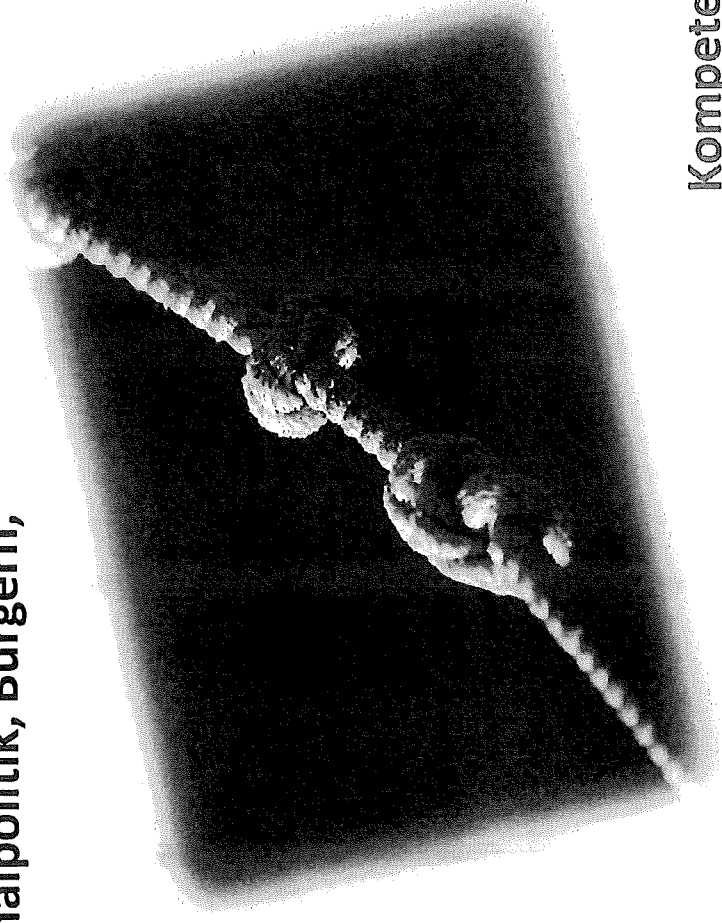
AktivRegionen

KielRe

EKSH

Verbraucherzentrale

WfG Rendsburg-Eckernförd



Kompetentes Team für Klimaschutz

Energetische Quartierssanierung



Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eider

- Zukunftsfähiges Aufstellen eines Bestandsquartiers
- Schwerpunkt Wärme

→ „Wie kann das Quartier klimafreundlich mit Wärme versorgt werden?“

- 1. Schritt: **Konzept**
- 2. Schritt: **Sanierungsmanagement**

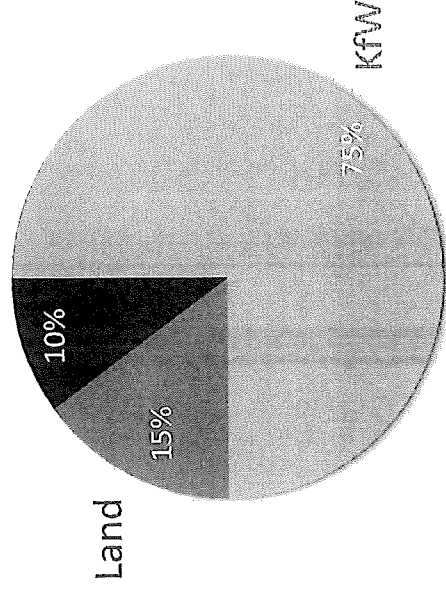
Übernahme durch KSA:

- Auswahl Quartier, Projektskizze
- Antragsvorbereitung für Fördermittel
- Vorbereitung für die Ausschreibung der Leistung
- Begleitung in Lenkungsgruppen etc.
- Beantragung des Sanierungsmanagements

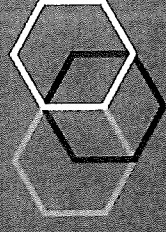
22.12.2023

Förderquote 90%

Anteil Gemeinde



2. Kommunale Wärmeplanung



Aktueller Stand des Wärmeplanungsgesetzes

Energiewende- und Klimaschutzgesetz Schleswig-Holstein (EWKG SH):

größere Städte und Gemeinden sind zu einer Wärme- und Kälteplanung mit dem Ziel der Treibhausgasneutralität verpflichtet

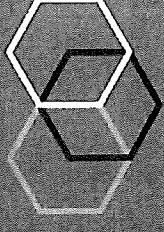
Gesetz für die Wärmeplanung und zur Dekarbonisierung der Wärmenetze:

Nach dem aktuellen Entwurf:

Gemeinden mit einer Einwohnerzahl < 100.000 sind verpflichtet eine kommunale Wärmeplanung bis zum 30.06.2028 zu erstellen

Für Gemeinden < 10.000 Einwohnern können die Länder ein vereinfachtes Verfahren vorsehen. Zum aktuellen Zeitpunkt sind jedoch keine Angaben bezüglich der Inhalte bekannt.

Kommunale Wärmeplanung



Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eckernförde

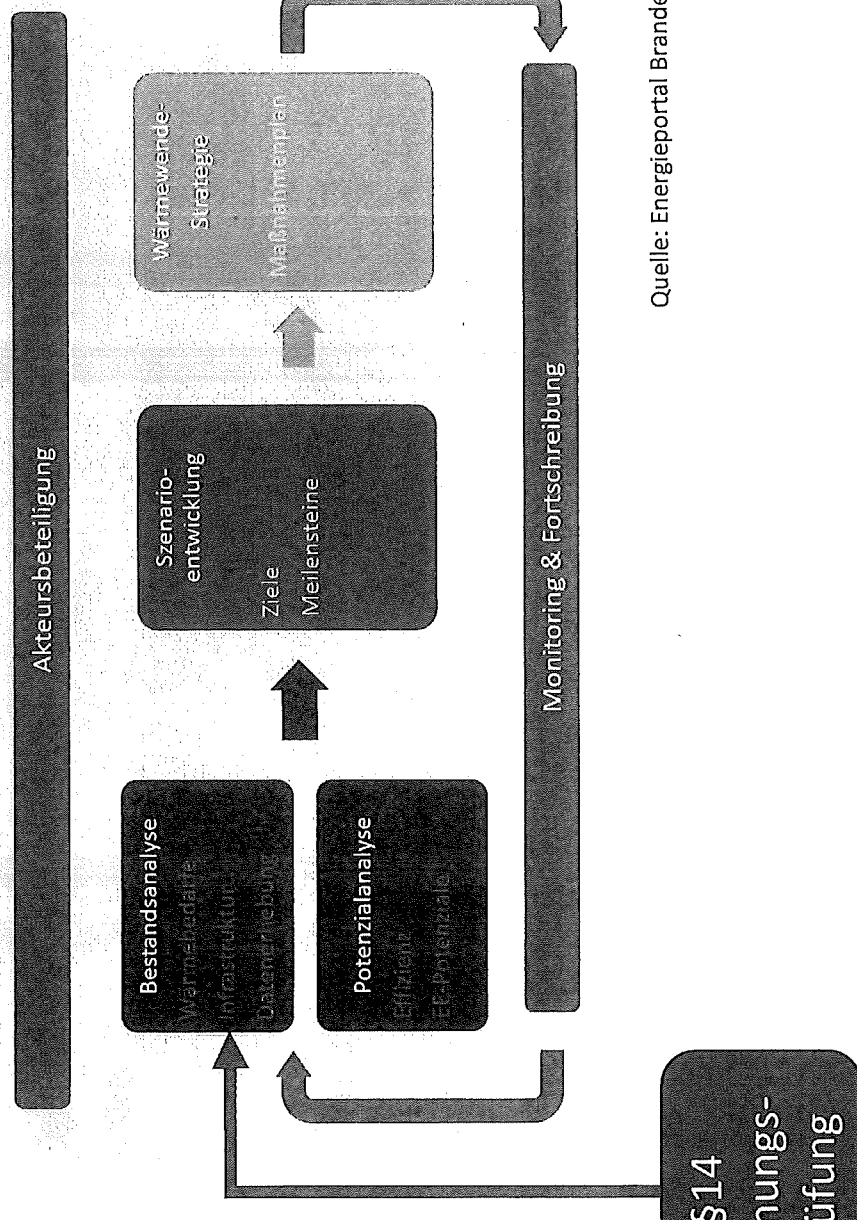
Kommunale Wärmeplanung – Was ist das – und was nicht?

- **Strategisches Planungsinstrument** für die Entwicklung und Umsetzung einer effizienten, regenerativen Wärmeversorgung auf kommunaler Ebene.
- Bezogen auf das **gesamte Gemeindegebiet**.
- Dabei im Blick: Ausgleich zwischen Reduktion Wärmebedarf, Netzlösungen und Einzellösungen.

Planvolles Vorgehen statt „Wildwuchs“.
Klarheit ggb. Bürgerinnen und Bürgern zu Potentialen für Wärmenetze

Neu im Wärmeplanungsgesetz (Entwurf):

§14 Eignungsprüfung und verkürzte Wärmeplanung



Quelle: Energieportal Brande

Die Daten werden den Kommunen für den Zweck der kommunalen Wärmeplanung kostenfrei zur Verfügung gestellt.

22.12.2023

Quelle: Wärmekataster Kreis Rendsburg-Eckernförde

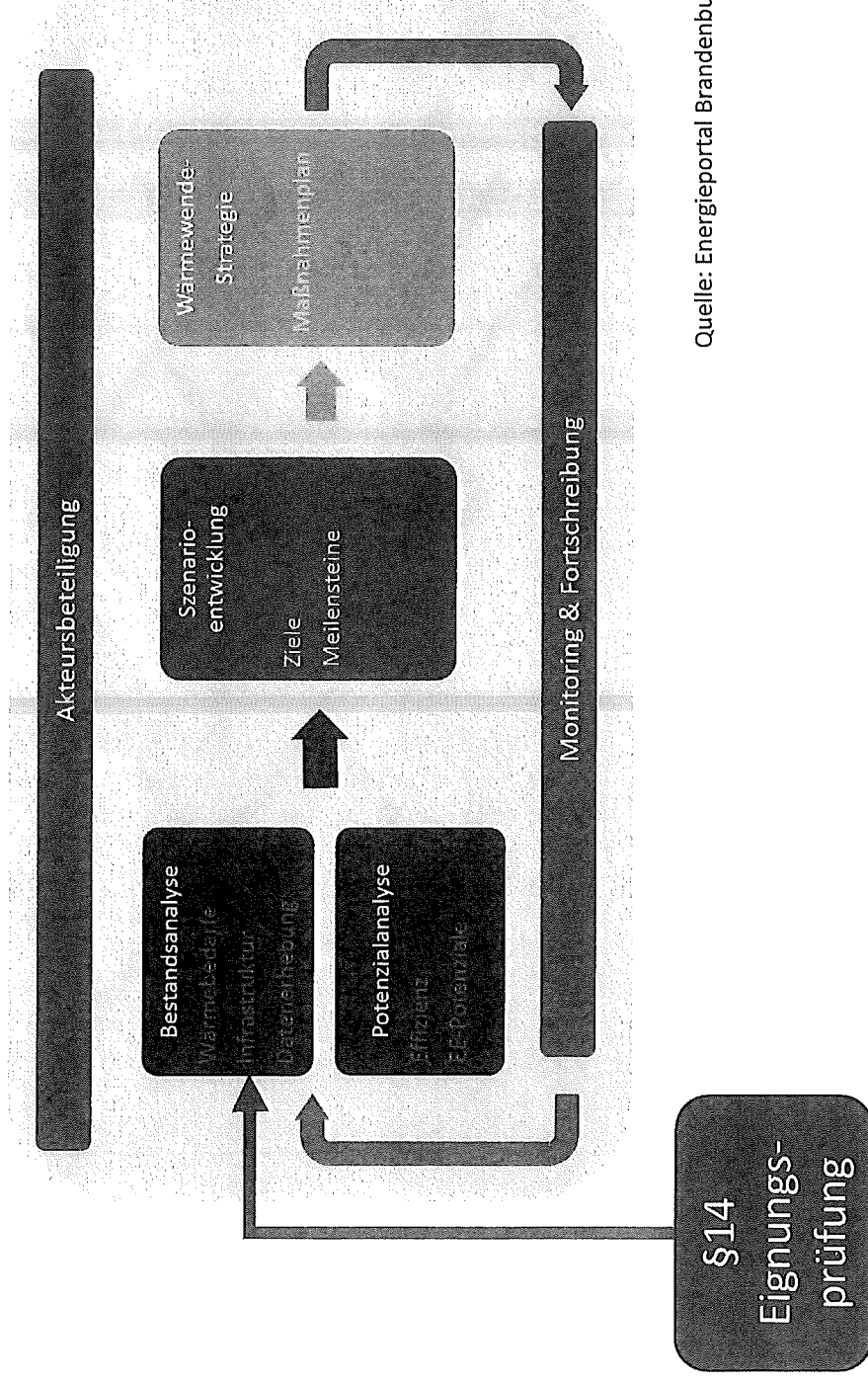


Kommunale Wärmeplanung



Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eckernförde

Kommunale Wärmeplanung – Was ist das – und was nicht?



Quelle: Energieportal Brandenburg

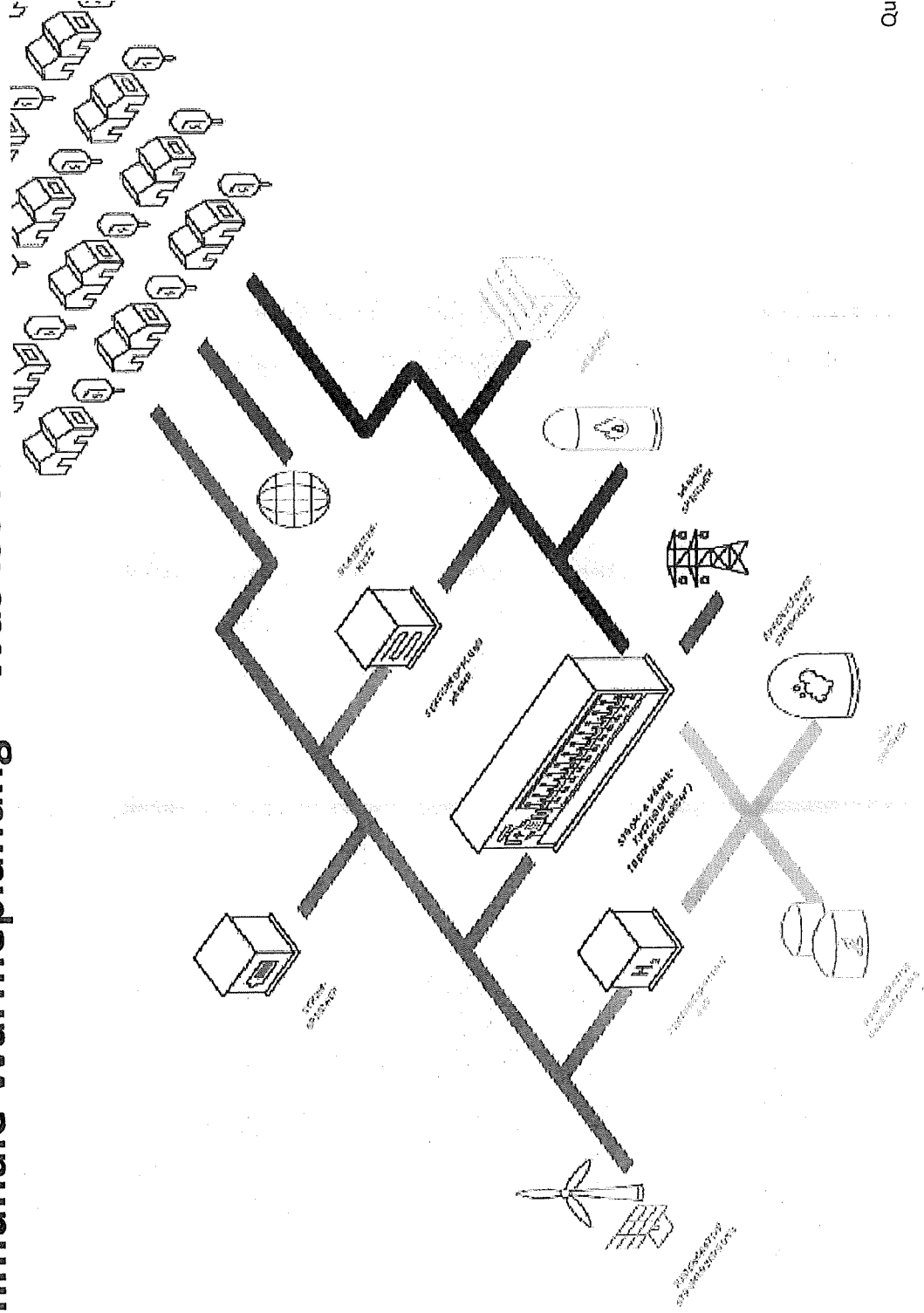
Eingesparte Co2-Ausstoß
durch die kommunale
Wärmeplanung?

Kommunale Wärmeplanung

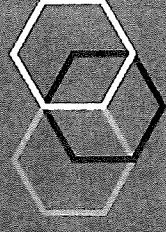


Klimaschutz-
Agent
Rendsburg-Eckernförde

Kommunale Wärmeplanung – Was ist das – und was nicht?



Kommunale Wärmeplanung



Klimaschutz
Agent
Rendsburg-Eckernförde

Wärmenetze - Planung, Umsetzung und Betrieb Überblick Betreibermodelle und Verantwortung der Kommunen

Vergabe-, kartell- und Beihilferecht:

Wegenutzungsrecht

Errichtung und Betrieb eines Wärmenetzes

I.

Erzeuger

plant, baut und betreibt

Wärmenetz:

Ausschreibung

Keine Ausschreibung

II.

Erzeuger +

Bürgergenossenschaft

(50/50)

plant, baut und betreibt

Wärmenetz:

Ausschreibung

Keine Ausschreibung

III.

Erzeuger + Gemeinde

(50/50)

plant, baut und betreibt

Wärmenetz:

Keine Ausschreibung

Ausschreibung

IV.

Erzeuger + Gemeinde +

Bürgergenossenschaft

plant, baut und betreibt

Wärmenetz:

Ausschreibung

Keine Ausschreibung

IV.

Gemeinde

plant, baut und

verpachtet Betrieb

Wärmenetz:

Keine Ausschreibung

Ausschreibung, u. a.

Bauleistungen,

Konzession etc.

Rechtlich / Organisatorisc

Betreibermodell

Verträge (Wegerechte, Bau

Lieferverträge, Konzession

Wärmeverträge etc.)

KSA unterstützt, kann a

den Prozess übernehmen

Zielsetzung:

Einheitliche Muster für

verschiedenen Szenarie

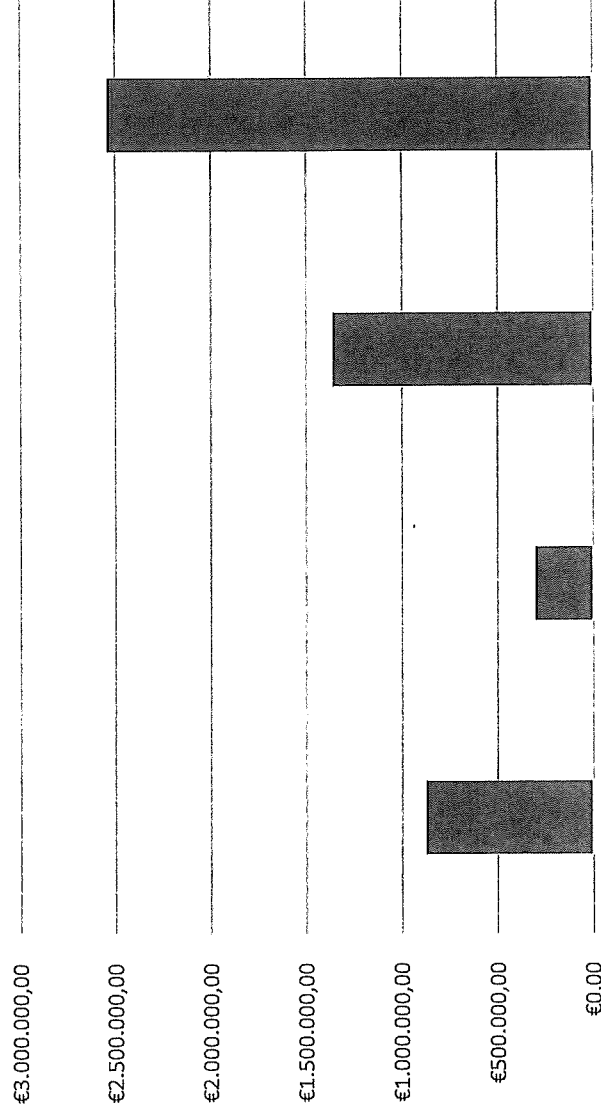
Muster-Ausschreibungen

Musterverträge

Sachstand Fördermittelakquise



KSA: akq. und beantragte Fördermittel



Ziel:

Steigerung Fördermittel für Gesellschafter /
Return-of Invest für die Gesellschaft > 1,0

Kennzahlen:

Fördermittel absolut: 1,36 (+ 1,0 Mio. seit 2021)
Anzahl Projekte: 13 (+ 3 seit 2022)
Anzahl Gesellschafter: 11 (+2 seit 2022)
Return-of-Invest: 2,1 (ohne Überkomp.)

Bewertung

- Ziel wird erreicht.
- Weitere Fördermittel werden ggf. durch die Kommunale Wärmeplanung dazukommen
- Für Umsetzung sind künftig zusätzliche Ressourcen notwendig

Maßnahme

- Fortsetzen und Ausweiten der Aktivitäten

(2 Euro je EW)

| | 2021 | 2022 | 2023 (Progn.) | Gesamt: |
|---|--------------|--------------|----------------|----------------|
| Zuschüsse Gesellschaften (ohne Abzug Überkomp.) | 578.985,00 € | 653.782,00 € | 650.000,00 € | 1.882.767,00 € |
| Erstattung Überkompensation | 232.287,00 € | 93.773,00 € | 48.300,00 € | 374.360,00 € |
| Zuschüsse Gesellschaften (mit Abzug Überkomp.) | 346.698,00 € | 560.009,00 € | 601.700,00 € | 1.508.407,00 € |
| Durch KSA für Gesellschaften (mit) akquirierte Fördermittel | 875.258,19 € | 303.414,30 € | 1.363.000,00 € | 2.541.672,49 € |
| Return-of-Invest (Fördermittel / IST-Zuschüsse) | 2,52 | 0,54 | 2,27 | 1,69 |

Möglicher Beitritt Klimaschutzagentur?



Klimaschutz
Agentur
Rendsburg-Eider

Kosten für die Gemeinden:

Gesellschaftereinlage
1.000 € je Gemeinde

Jährlicher Beitrag:

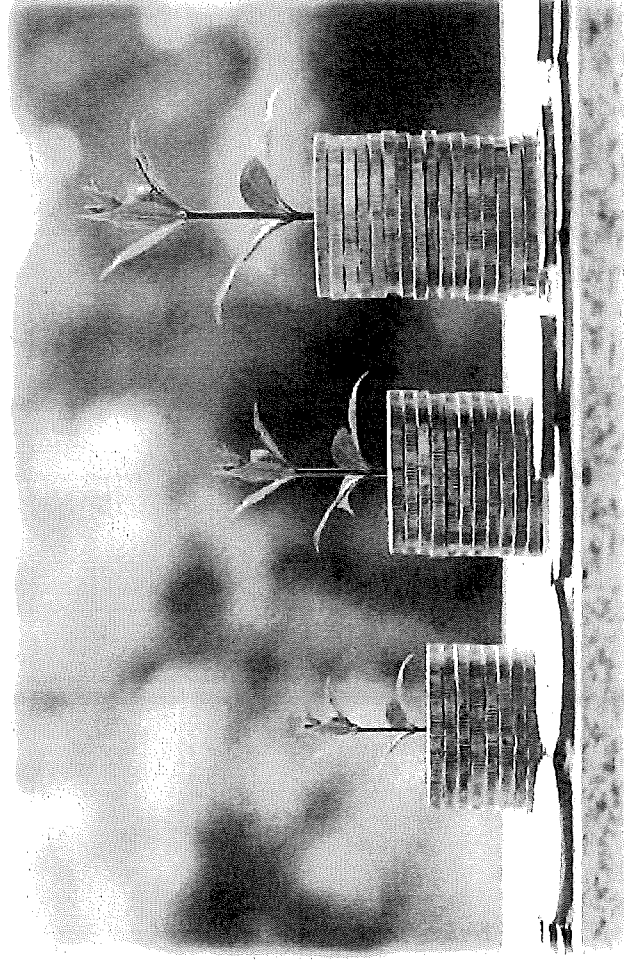
2€ pro EinwohnerIn

Beitritt ist möglich

April & Oktober

Alles Weitere:

Im Ablaufplan



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Sebastian Hetzel
Geschäftsführer

sebastian.hetzel@ksa-rdeck.de
0172 - 4331745

Für Fragen stehen wir gerne bereit!



Klima
Agent
Rendsburg

4. Entwurf vom 18.12.2023

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

**FÜR DEN AMTSAUSSCHUSS
UND DIE AUSSCHÜSSE**

DES AMTES EIDERTAL

VOM

I n h a l t

- § 1 Erste Sitzung nach der Neuwahl
- § 2 Amtsvorsteherin / Amtsvorsteher
- § 3 Mitteilungspflichten
- § 4 Tagesordnung
- § 5 Teilnahme
- § 6 Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 7 Einwohnerfragestunde
- § 8 Anregungen und Beschwerden
- § 9 Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse
- § 10 Anträge
- § 11 Sitzungsablauf
- § 12 Unterbrechung und Vertagung
- § 13 Worterteilung
- § 14 Beschlussfähigkeit
- § 15 Ablauf der Abstimmung
- § 16 Wahlen
- § 17 Ruf zur Sache und Ordnungsruf
- § 18 Entziehung des Wortes
- § 19 Protokollführung
- § 20 Sitzungsniederschrift
- § 21 Ausschüsse
- § 22 Abweichungen von der Geschäftsordnung
- § 23 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 24 Datenschutz – Grundsatz
- § 25 Datenverarbeitung
- § 26 Inkrafttreten

Der Amtsausschuss des Amtes Eidertal hat aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO) in Verbindung mit § 34 Abs. 2 und § 46 Abs. 12 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein in der zur Zeit geltenden Fassung die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Konstituierende Sitzung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher des letzten Amtsausschusses erklärt die Sitzung für eröffnet, stellt die Anwesenheit und Beschlussfähigkeit fest und übergibt dem Mitglied mit der längsten Zugehörigkeit zum Amtsausschuss i.S.d. § 11 Abs. 1 AO die Leitung. Bei gleicher Dauer der Zugehörigkeit leitet das älteste Mitglied die Sitzung.
- (2) Bis zur vollzogenen Neuwahl nach § 11 AO der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers handhabt das die Sitzung leitende Mitglied die Sitzung und übt das Hausrecht aus (§ 24 a AO i.V.m. §37 + 33 Abs. 1 GO).

§ 2

Amtsvorsteherin / Amtsvorsteher

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat ihre oder seine Aufgabe gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eröffnet, leitet und schließt die Sitzung des Amtsausschusses. Sie oder er hat seine Würde und seine Rechte zu wahren und seine Arbeiten zu fördern. In den Sitzungen handhabt sie oder er die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Sie oder er repräsentiert das Amt in Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor auch bei öffentlichen Anlässen.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann Zuhörer, die trotz Verwarnung in störender Weise Zeichen des Beifalls oder Missfallens geben, auffordern, den Sitzungssaal zu verlassen.

§ 3

Mitteilungspflichten

Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse haben der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten schriftlich mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Dies gilt auch für Änderungen innerhalb der Wahlzeit.

§ 4

Tagesordnung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher beruft die Sitzungen des Amtsausschusses ein. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass 1/3 der gesetzlichen Zahl der Amtsausschussmitglieder widerspricht; die Dringlichkeit ist in der Ladung zu erläutern.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher setzt nach Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor die Tagesordnung fest; sie 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 Ordnungen sowie die Vorlagen werden im Ratsinformationssystem (RIS) bereit gestellt.

Die Einberufung der einzelnen Mitglieder des Amtsausschusses erfolgt ausschließlich über das RIS.

Ort und Zeitpunkt der Sitzung und die Tagesordnung sind öffentlich bekannt zu geben. Die öffentliche Bekanntgabe erfolgt über das RIS und die Internetseite des Amtes.

- (3) Eine Angelegenheit kann vor der Beratung durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden; auf Verlangen der Antragstellerinnen oder der Antragsteller muss sie dann aber in der folgenden Sitzung beraten werden.
- (4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann durch Mehrheitsbeschluss geändert werden.

§ 5

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigem Grunde an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder wer eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher unmittelbar nach Bekanntwerden des Anlasses mitzuteilen.
- (2) Sachverständigen, die zu den Sitzungen hinzugezogen worden sind, kann das Wort erteilt werden. Den Gästen einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses kann mit Zustimmung von 2/3 der Stimmenzahl der anwesenden Amtsausschussmitglieder Gelegenheit gegeben werden, ihre Auffassung zu bestimmten Angelegenheiten vorzutragen, wenn und soweit dies für die Sachverhandlung dienlich erscheint.

§ 6

Öffentlichkeit der Sitzungen, Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Amtsausschusses sind öffentlich. Ton- und Filmaufnahmen sind unzulässig, sofern die Hauptsatzung nichts anderes bestimmt.
- (2) Die Öffentlichkeit ist unter der Voraussetzung des § 10 Abs. 4 AO im Einzelfall auszuschließen. Dies muss mit 2/3 der Stimmenzahl der anwesenden Amtsausschussmitglieder beschlossen werden (§ 10 Abs. 4 AO).
- (3) Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter können an den Sitzungen des Amtsausschusses teilnehmen.

§ 7

Einwohnerfragestunde

Der für die Einwohnerfragestunde nach § 24 a AO i.V.m. § 16 c GO zur Verfügung stehende Zeitraum soll 30 Minuten nicht überschreiten. Alle Fragen, Vorschläge und Anregungen sind kurz und sachlich vorzubringen. In der Sitzung nicht beantwortete Fragen sind spätestens in der folgenden Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten.

§ 8

Anregungen und Beschwerden

Einwohnerinnen und Einwohner haben das Recht, sich schriftlich oder zur Niederschrift mit Anregungen und Beschwerden an den Amtsausschuss zu wenden.

Antragstellerinnen und Antragsteller sind über die Stellungnahme des Amtsausschusses möglichst innerhalb von zwei Monaten zu unterrichten, ansonsten ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

§ 9

Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses haben das Recht, von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher über wichtige Angelegenheiten des Amtes Auskunft zu verlangen.

Die Anfragen müssen spätestens in der nächstfolgenden Sitzung mündlich beantwortet werden.

- (2) Zur Ausübung des Kontrollrechts nach § 24 a AO i.V.m. § 30 GO schriftlich gestellte Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses und der bürgerlichen Mitglieder der Ausschüsse sind von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor binnen 14 Tagen schriftlich zu beantworten.

§ 10

Anträge

- (1) Anträge der Amtsausschussmitglieder müssen spätestens zehn Tage vor der nächsten Sitzung der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich vorliegen, wenn sie noch auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung kommen sollen. Das gilt grundsätzlich auch für Anträge der Amtsverwaltung.
- (2) Alle Angelegenheiten sollen in der Regel zunächst in den zuständigen Ausschüssen behandelt werden, bevor der Amtsausschuss über sie beschließt. Das gilt vor allem für Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen.
- (3) Wird ein inhaltlicher Antrag an den Amtsausschuss gestellt und von diesem per Beschluss an einen oder mehrere Ausschüsse zur Beratung überwiesen, so ist dieser Antrag in der nächsten Sitzung dieser Ausschüsse zu beraten, ungeachtet von Fristen. Soll der Antrag in mehreren Ausschüssen beraten werden, soll ein federführender Ausschuss benannt werden.
- (4) Wird ein Antrag in allen beratenden Ausschüssen abgelehnt, so wird er nur auf Verlangen der Antragstellerinnen oder der Antragsteller erneut in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zur Beratung und Beschlussfassung auf die Tagesordnung gesetzt.
- (5) Ohne Einhaltung der o.a. Frist können Dringlichkeitsanträge sowie die im folgenden aufgeführten Anträge gestellt und zur Abstimmung gebracht werden:
- a) Absetzen von der Tagesordnung (§ 4 Abs. 3)
 - b) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung (§ 4 Abs. 3)
 - c) Anhörung von Sachverständigen oder von Bürgerinnen oder Bürgern (§ 5 Abs. 2)
 - d) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit (§ 6)
 - e) Unterbrechung der Sitzung (§ 12 Abs. 1)
 - f) Verweisung an einen Ausschuss (§ 12 Abs. 2)
 - g) Vertagung der Beschlussfassung (§ 12 Abs. 2)

- h) Schluss der Beratung (§ 12 Abs. 2)
- i) namentliche Abstimmung (§ 15 Abs. 2)
- j) Änderung von Anträgen (§ 16 Abs. 5)

- (6) Auf Antrag eines Drittels der Stimmenzahl der anwesenden Mitglieder seiner Mitglieder kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben. Ist ein solcher Antrag bereits einmal abgelehnt worden, so darf er während der auf die Ablehnung folgenden sechs Monate nicht erneut gestellt werden, es sei denn, dass sich nach Auffassung des Amtsausschusses wesentliche neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher vorgeschlagen wird.

§ 11

Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung des Amtsausschusses ist in der Regel in folgender Reihenfolge durchzuführen:
- a) Einwohnerfragestunde (§ 6)
 - b) Eröffnung der Sitzung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher und Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - c) Genehmigung der Tagesordnung, evtl. Dringlichkeitsvorlagen und -anträge
 - d) Entscheidung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 - e) Mitteilungen der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers
 - f) Anfragen der Mitglieder des Amtsausschusses an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher
 - g) Abwicklung der Tagesordnung
 - h) Schließung der Sitzung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher
- (2) Eingaben und Anfragen, die sich auf Gegenstände der Tagesordnung beziehen, sind bei dem betreffenden Punkt der Tagesordnung zu behandeln.

§ 12

Unterbrechung und Vertagung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder muss sie oder er die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Die Unterbrechung soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

- (2) Anträge auf Verweisung in einen Ausschuss oder Vertagung oder Schluss der Beratung müssen mindestens von zwei weiteren Amtsausschussmitgliedern unterstützt werden. Über entsprechende Anträge ist sofort abzustimmen. Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Verweisungsantrag, dieser dem Vertagungsantrag vor. Wird einem Antrag stattgegeben, sind die bei der Antragstellung vorliegenden Wortmeldungen noch zuzulassen.
- (3) Wird ein Schlussertrag angenommen, so ist damit die Beratung abgeschlossen; über die beratene Angelegenheit ist alsdann zu beschließen.
- (4) Nach 22.30 Uhr werden keine weiteren Tagesordnungspunkte aufgerufen, sofern 1/3 der anwesenden Mitglieder dies fordert. Der in der Beratung befindliche Tagesordnungspunkt wird abschließend behandelt, danach ist die Sitzung zu schließen.

Die restlichen Punkte sind in der nächstfolgenden Sitzung des Amtsausschusses an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 13

Worterteilung

- (1) Zur Tagesordnung darf nur reden, wer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf seine Wortmeldung hin das Wort erhalten hat. Die Wortmeldung wird durch Erheben einer Hand oder durch Zuruf angezeigt.
- (2) Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann von dieser Reihenfolge im Interesse einer sachgemäßen Beratung abweichen. Zu einer bereits durch Beschlussfassung erledigten Angelegenheit darf in derselben Sitzung das Wort nicht mehr erteilt werden.
- (3) Durch Beschluss kann ausnahmsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Redezeit begrenzt werden. Dies gilt nicht für die Berichterstatterin oder den Berichterstatter.
- (4) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen, es darf aber dadurch keine Sprecherin oder 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 Sprechzeit beträgt höchstens 5 Minuten. Während der Beschlussfassung darf das Wort zur Geschäftsordnung nur wegen der Fragestellung verlangt und erteilt werden.

- (5) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung ihrer oder seiner Befugnisse eine Sprecherin oder einen Sprecher unterbrechen.
- (6) Das Wort zu persönlichen Bemerkungen ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe, die während der Beratung gegen die Sprecherin oder den Sprecher erfolgten, abwehren. Die Redezeit beträgt höchstens 5 Minuten.

§ 14

Beschlussfähigkeit

- (1) Der Amtsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussfähigkeit nicht angezweifelt wird.
- (2) Wird die Beschlussfähigkeit des Amtsausschusses angezweifelt, so ist sie durch Namensaufruf oder Zählung zu überprüfen.
- (3) Ist der Amtsausschuss beschlussunfähig, so ist die Sitzung zu schließen.

§ 15

Ablauf der Abstimmung

- (1) Über jeden Antrag ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Zahl der Stimmen 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 des Amtsausschusses es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen.
- (3) Auf Verlangen ist vor der Abstimmung der Antrag 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).
- (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 die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher. Bei Finanzvorlagen hat derjenige Antrag den Vorrang, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen bewirkt.
- (6) Wird während der Abstimmung über einen Sachantrag ein Antrag zum formalen Verfahren der Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über diesen Antrag zu entscheiden. Liegen mehrere Anträge zum formalen Verfahren der Geschäftsordnung vor, so ist zunächst über denjenigen Antrag abzustimmen, der der Weiterbehandlung der Sache am stärksten widerspricht.

§ 16

Wahlen

- (1) Wahlen durch den Amtsausschuss werden nach § 24 a AO i.V.m. 40 Abs. 2 GO mit Handzeichen durchgeführt, wenn niemand widerspricht.
- (2) Wahlen durch Stimmzettel werden durch die Amtsverwaltung vorbereitet und begleitet. Alternativ kann der Amtsausschuss einen Wahlausschuss, dem drei Mitglieder angehören, bilden.

Das Los hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher zu ziehen. Der Wahlausschuss überwacht die Feststellung des Wahlergebnisses und die Losziehung.

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

Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass die zu wählende Bewerberin oder der zu wählende Bewerber durch Ankreuzen gewählt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät zu verwenden. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen oder fehlende Kennzeichnung des Stimmzettels oder Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig.

- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt.
- (5) Wahlen durch Stimmzettel bei Sitzungen in Fällen höherer Gewalt werden über eine briefliche Abstimmung vorgenommen. Dazu werden den Mitgliedern des Amtsausschusses Stimmzettel und Umschläge postalisch zugestellt und sind per Wahlbrief innerhalb einer von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor zu setzenden Frist an die Amtsverwaltung zurück zu geben. Ein von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor gebildeter Wahlausschuss bestehend aus drei Mitarbeitenden der Amtsverwaltung nimmt die Auszählung vor.

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl im Anschluss bekannt.

§ 17

Ruf zur Sache und Ordnungsruf

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann jede Sprecherin oder jeden Sprecher "zur Sache" rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt.
- (2) Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, ruft die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher unter Nennung des Namens "zur Ordnung".

§ 18

Entziehung des Wortes

Ist eine Sprecherin oder ein Sprecher in einer Sitzung dreimal „zur Sache“ oder dreimal „zur Ordnung“ gerufen worden, so hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ihr oder ihm das Wort zu entziehen. Nach dem zweiten Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher auf die Folgen hinzuweisen. Einer Sprecherin oder einem Sprecher, der oder dem das Wort entzogen worden ist, darf es in derselben Sitzung zu derselben Sache nicht wieder erteilt werden.

§ 19

Protokollführung

- (1) Für die Sitzungen des Amtsausschusses wird eine Protokollführerin oder ein Protokollführer von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher bestimmt.
- (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher, sie oder er fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliest auf Anordnung Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse, besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmzählung mit. Sie oder er unterzeichnet gemeinsam mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher die Sitzungsniederschrift.

§ 20

Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - c) Namen der anwesenden und fehlenden Amtsausschussmitglieder und der Protokollführerin oder des Protokollführers, der dienstlich anwesenden Mitarbeitenden des Amtes und sonstiger Personen, insbesondere Namen der anwesenden Vertretungen der Kommunalaufsicht und der geladenen Gäste (Sachverständige und betroffene Bürgerinnen und Bürger)
 - d) Namen der im Hinblick auf § 24 a AO i.V.m. § 22 GO nicht anwesenden Amtsausschlussmitglieder
 - e) zeitweilige An- und Abwesenheit von Sitzungsteilnehmenden
 - f) den Ablauf der Sitzung
 - g) behandelte Angelegenheiten
 - h) Anträge unter Nennung der Antragstellerin oder des Antragstellers
 - i) Beschlüsse der öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzung einschließlich der Abstimmungsergebnisse
- (2) Die Sitzungsniederschrift ist innerhalb von 30 Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung, den Mitgliedern des Amtsausschusses über das RIS zuzuleiten. Über Einwendungen gegen die Niederschrift ist in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu entscheiden.
- (3) Die Niederschriften über die öffentlichen Sitzungen sind den Einwohnerinnen und Einwohnern des Amtes im RIS zugänglich zu machen.

§ 21

Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt in analoger Anwendung mit folgenden Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse:

- a) Die Ausschüsse werden von der Ausschussvorsitzenden oder vom Ausschussvorsitzenden nach Absprache mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor einberufen.
- b) Allen Amtsausschussmitgliedern wird die Einberufung zu allen Ausschüssen über das RIS zugänglich gemacht.
- c) Bürgerliche Mitglieder der Ausschüsse werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten durch Handschlag verpflichtet und in ihre Tätigkeit eingeführt.
- d) Die Amtsverwaltung hat die Ausschüsse rechtzeitig zu verständigen, wenn die Angelegenheit eines Ausschusses auch das Aufgabengebiet eines anderen Ausschusses berührt; die Ausschüsse können derartige Angelegenheiten gemeinsam beraten und beschließen. Durch Beschluss des Amtsausschusses kann einem Ausschuss die Federführung übertragen werden.

§ 22

Abweichungen von der Geschäftsordnung

Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses beschließen, sofern die Gemeindeordnung nicht qualifizierte Mehrheiten vorschreibt.

§ 23

Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet über die Auslegung der Geschäftsordnung, wenn Zweifel während einer Sitzung aufkommen.
- (2) Über eine Auslegung, die voraussichtlich auch für künftige Fälle bedeutsam werden kann, beschließt der Amtsausschuss.

§ 24

Datenschutz – Grundsatz

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmten natürlichen Person ermöglichen.
- (2) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

§ 25

Datenverarbeitung

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in des Amtsausschusses oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftsersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang ste-

henden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

- (5) Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich zu bestätigen.

§ 26

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 01. Januar 2024 in Kraft.

Flintbek,

Amt Eidertal
Der Amtsvorsteher

Musikdienstordnung des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal

Im Rahmen der Satzungen der Freiwilligen Feuerwehr der Gemeinden des Amtes Eidertal gibt sich das Feuerwehrorchester des Amtes Eidertal nach Beschluss der Musikversammlung vom xx.xx.xxxx folgende Musikdienstordnung:

1. Rechtsstellung

1.1 Innerhalb des Amtes Eidertal im Folgenden als Amt bezeichnet, besteht, gemäß Beschluss der jeweiligen Gemeinden des Amtes Eidertal und des Amtsausschusses vom 14. Dezember 2023 das Feuerwehrorchester Amt Eidertal im Folgenden als Orchester bezeichnet.

1.2 Das Orchester ist eine Abteilung der Wehren gemäß § 8 der Satzungen der Wehr.

1.3 Für das Orchester gelten die Satzungen der Wehren in der jeweils gültigen Fassung.

2. Aufgaben

Die Aufgaben des Orchesters sind die Unterstützung der Feuerwehr in der Öffentlichkeitsarbeit, der Nachwuchsgewinnung und Werbung für das Feuerwehrwesen sowie die Kulturpflege.

3. Strukturen / Organisationshilfen

Zur Erfüllung seiner Aufgaben bedient sich das Orchester folgender Organisationshilfen:

3.1 Mitgliederversammlung (siehe unter 8)

3.2 Orchestervorstand (siehe unter 9)

3.3 Künstlerischer Beirat ³

4. Mitgliedschaft

Die Bedingungen für die Mitgliedschaft in der Wehr werden durch deren Satzung geregelt. In das Orchester können die in der Satzung § 2 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 aufgeführten Mitglieder und vergleichbare Mitglieder anderer Feuerwehren eintreten. Zur Verstärkung des Klangkörpers können gegebenenfalls auch Personen durch die Mitgliederversammlung in das Orchester aufgenommen werden, die nicht bereits einer Feuerwehr nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 der Satzung angehören. Sie werden in den amtsangehörigen Wehren in die Musikabteilung aufgenommen. Die Maximalstärke des Musikzuges sowie die Höchstzahl der Mitglieder zur Verstärkung des Klangkörpers werden durch den Beschlüsse der Gemeindevertretungen festgelegt.

5. Eingliederung von Mitgliedern in den Klangkörper

5.1 Bewerber ohne musikalische Vorbildung. Dem Wunsch ein bestimmtes Instrument zu erlernen, kann nur stattgegeben werden, wenn im fraglichen Register Bedarf vorhanden ist, und die Ausbildung des Bewerbers sichergestellt ist. Die Entscheidung darüber fällt der Musikausschuss.

5.2 Bewerber mit musikalischer Vorbildung. Dem Wunsch des Bewerbers soll möglichst entsprochen werden. Im Einzelfall entscheidet der Musikausschuss.

5.3 Der Orchestervorstand entscheidet ggf. in Absprache mit dem Ausbilder über den Zeitpunkt der ersten Teilnahme an Einsätzen und der damit verbundenen Einkleidung des Bewerbers.

Musikdienstordnung des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal

5.4 Nach Überprüfung des musikalischen Leistungsstandes des Bewerbers durch den Dirigenten, kann die Musikversammlung den Bewerber in den Musikzug aufnehmen. Die Aufnahme kann frühestens 1 Jahr nach Eintritt in den Musikzug erfolgen.

5.5 Die Mitgliedschaft im Orchester endet durch:

- Austritt aus dem Orchester. Der Austritt kann zum Ende eines Kalendermonats schriftlich oder mündlich erklärt werden.
- Ausschluss aus dem Orchester durch die Mitgliederversammlung mit einer 2/3 Mehrheit.
- Auflösung des Orchesters. (siehe unter 17)
- Auflösung der Feuerwehr nach § 20 der Satzung der Wehr.

6. Pflichten durch die Mitgliedschaft

6.1 Die Angehörigen des Orchesters unterliegen dem Weisungsrecht der Orchesterführung. Das Orchester kann aktive Mitglieder der Feuerwehr, die im Orchester tätig sind, aus dem Orchester ausschließen. Diese bleiben dann aber weiterhin Mitglied in der aktiven Wehr.

6.2 Jedes Mitglied hat sich bei Proben und Veranstaltungen so zu verhalten, dass der Ablauf der Veranstaltung nicht gestört und das Ansehen des Orchesters und der Feuerwehr nicht geschädigt wird.

6.3 Alle Mitglieder sind verpflichtet pünktlich an allen Proben und dienstlichen Veranstaltungen des Orchesters teilzunehmen. Ist die Teilnahme nicht möglich, so hat sich der oder die Betreffende beim Dirigenten / bei der Dirigentin oder der Orchesterleitung abzumelden.

6.4 Jedes Mitglied ist verpflichtet, Eigentum des Orchesters (Uniform, Instrumente, Noten usw.) mit Sorgfalt zu behandeln und zu pflegen.

6.5 Für Ordnung und Sauberkeit im Probenraum ist jedes Mitglied mitverantwortlich.

7. Orchesterführung

7.1 Die Orchesterführung hat die organisatorische Leitung des Orchesters.

7.2 Die Wahl der Orchesterführung erfolgt durch die Mitgliederversammlung des Orchesters. (Nur sofern der Musikzugführer Mitglied des Vorstandes gemäß §14 der Satzung ist)

7.3 Zur Orchesterführung ist wählbar, wer Mitglied des Orchesters ist. (Wenn gleichzeitig Vorstandsmitglied, muss die Musikzugführung auch aktives Mitglied der Wehr sein)

7.4 Die Orchesterführung leitet die Mitgliederversammlung und den Orchestervorstand.

Sie / Er wird durch die Mitgliederversammlung auf 6 Jahre in ihr / sein Amt gewählt.

7.1.stellvertretende Orchesterführung

7.1.1 Die stellvertretende Orchesterführung vertritt die Orchesterführung bei Abwesenheit oder in deren Auftrag. Sie / Er wird durch die Mitgliederversammlung auf 6 Jahre in ihr / sein Amt gewählt.

8. Mitgliederversammlung

Der Orchestervorstand beruft jährlich einmal vor der ordentlichen Mitgliederversammlung eine ordentliche Musikversammlung ein.

Musikdienstordnung des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal

Der Mitgliederversammlung gehören alle Mitglieder des Orchesters an. Die Amtswehrführung hat das Recht, an der Versammlung teilzunehmen. Das Rederecht wird eingeräumt.

Die Mitgliederversammlung hat nachstehende Aufgaben:

- Vorbereitung der Mitgliederversammlung in Mitgliedsangelegenheiten
- Wahl des Orchestervorstandes
- Wahlen künstlerischer Beirat
- Bestätigung des / der Dirigenten/in

Außerordentliche Mitgliederversammlungen können einberufen werden

- durch den Orchestervorstand.
- wenn 1/3 der stimmberechtigten Mitglieder des Orchesters dies beantragt.

Einladungen zur Mitgliederversammlung sind spätestens 14 Tage vorher schriftlich mit vorläufiger Tagesordnung an alle Mitglieder zu geben.

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

Stimmberechtigt ist jedes durch die Mitgliederversammlung aufgenommene Mitglied.

Die Mitgliederversammlung beschließt mit einfacher Mehrheit.

Die Wahlen erfolgen offen, sofern nicht mindestens ein Mitglied geheime Abstimmung wünscht.

Bei geheimen Wahlen wird ein Wahlvorstand, bestehend aus 3 Mitgliedern, eingesetzt, der aus der Mitgliederversammlung zu wählen ist.

Die Mitgliederversammlung nimmt auf Vorschlag des Orchestervorstandes vorläufige Mitglieder in das Orchester auf und schlägt diese ggf. der Mitgliederversammlung zur Aufnahme als ordentliche Mitglieder vor.

Die Mitgliederversammlung kann zur Durchführung bestimmter Aufgaben Ausschüsse einsetzen (Festausschuss etc.). Die Mitglieder dieser Ausschüsse werden jeweils für ein Jahr gewählt.

9. Orchestervorstand

Der Orchestervorstand führt die Geschäfte des Orchesters im Auftrag der Mitgliederversammlung. Er ist für alle Angelegenheiten zuständig, soweit sie nicht der Mitglieder oder Musikversammlung vorbehalten sind. Er kann Aufgaben an Dritte übertragen. Er hat der Mitgliederversammlung gegenüber Rechenschaft abzulegen.

Entscheidungen des Orchestervorstandes werden mit einfacher Mehrheit gefällt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Orchesterführung.

Der Orchestervorstand setzt sich wie folgt zusammen:

- Orchesterführung
- Stellvertretende Orchesterführung
- Schriftführung
- Kassenführung

Der Orchestervorstand vertritt das Orchester gegenüber dem Amt. Er hat folgende Aufgaben

- bereitet die Sitzungen der Mitgliederversammlung und ihre Beschlüsse vor und führt diese aus.
- teilt die Wahlergebnisse dem Amt mit.
- legt einen Jahresbericht und einen Kassenbericht der Mitgliederversammlung vor.
- nimmt Bewerberinnen und Bewerber vorläufig als Musikerin oder Musiker auf und

Musikdienstordnung des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal

- schlägt diese gegebenenfalls der Mitgliederversammlung zur endgültigen Aufnahme vor.
- schlägt Beförderungen den Wehrvorständen vor.
- verhängt Ordnungsmaßnahmen im Rahmen dieser Musikdienstordnung.
- kann in begründeten Fällen Mitglieder vom Musikdienst ausschließen.

Die Sitzungen des Orchestervorstandes sollten mindestens in regelmäßigen Abständen von der Orchesterführung einberufen werden. Mindestens aber einmal im Quartal.

Der Orchestervorstand kann für bestimmte Aufgaben Mitglieder verantwortlich einsetzen.

- Notenwart / in
Er / Sie ist für die Verwaltung, Beschaffung und Ergänzung des Notenmaterials in Absprache mit dem (den) Dirigenten und der Orchesterführung verantwortlich.

Die Mitglieder des Orchestervorstandes arbeiten ehrenamtlich.

10. Dirigent / Dirigentin

- Der / die Dirigent / in wird vom Orchestervorstand auf unbestimmte Zeit berufen.
- Der Orchestervorstand kann mit ihm / ihr für die Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung vereinbaren.
- Nach der Berufung durch den Orchestervorstand ist der Dirigent / die Dirigentin auf der nächsten ordentlichen Musikversammlung von den Mitgliedern zu bestätigen.
- Der / die Dirigent / in kann vom Orchestervorstand abberufen werden. Die Abberufung muss durch eine ordentliche / außerordentliche Mitgliederversammlung und mit einfacher Mehrheit bestätigt werden.
- Der / die Dirigent / in ist für die musikalische Leitung des Orchesters verantwortlich.
Er / sie ist in Absprache mit dem Orchestervorstand zuständig für die musikalische Durchführung von Proben und Auftritten.
- Der / die Dirigent / in kann sich dabei vom künstlerischen Beirat beraten lassen.

11. Kassenführung

- Das Orchester unterhält eine eigene Kameradschaftskasse. Für die Kassenführung gilt die Satzung für Sondervermögen des Amtes Eidertal für die Kameradschaftspflege des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal
- Buchhalterisch ist die Kasse dem Amt unterstellt
- Sie wird durch die Mitgliederversammlung auf 6 Jahre in ihr Amt gewählt.

12. Schriftführung

- Die Schriftführung erledigt anfallenden Schriftverkehr in Abstimmung mit der Orchesterführung.
- Sie fertigt Protokolle von allen Sitzungen des Orchestervorstandes, der Mitgliederversammlung und des künstlerischen Beirates und macht diese spätestens 4 Wochen nach der Sitzung den Teilnehmern zugänglich.
- Sie führt eine aktuelle Mitgliederliste.
- Sie wird durch die Mitgliederversammlung auf 6 Jahre in ihr Amt gewählt.

12. Künstlerischer Beirat ³

Musikdienstordnung des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal

Der künstlerische Beirat wird vom Orchestervorstand zusammengesetzt. Er besteht aus

- der Orchesterführung
- dem(n)/der Dirigenten/in / der Musikalischen Leitung.
- einem Mitglied aus jedem Register.
- ggf. weiteren vom Orchestervorstand benannten Mitgliedern.

Die Mitglieder des Orchestervorstands können jederzeit an den Sitzungen teilnehmen.

Der Beirat wird von der Orchesterführung oder dem(n)/der Dirigenten/in bei Bedarf einberufen.

Der Beirat kann der Orchesterführung oder dem(n)/der Dirigenten/in Empfehlungen aussprechen oder Wünsche vorbringen.

Der Orchestervorstand kann den Beirat bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen zu Rate ziehen.

Beschlüsse des Beirats haben keine bindende Wirkung.

16. Ordnungsmaßnahmen

Für das Orchester gelten die Ordnungsmaßnahmen gemäß §19 der Satzungen der Wehren.

17. Auflösung

Die Mitgliederversammlung kann die Auflösung des Orchesters beim Amt beantragen. Die Auflösung des Orchesters erfolgt durch Beschluss der Mitgliederversammlung und des Amtsausschusses.

Amtseigenes Inventar fällt bei der Auflösung dem Amt zu.

Das Vermögen des Orchesters geht bei dessen Auflösung an das Amt. Bei der Orchesterkasse handelt es sich gemeindliches um Sondervermögen nach § 97 Gemeindeordnung (GO).

18. Inkrafttreten

Diese Musikdienstordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Flintbek, den 15. Dezember 2023

In Vertretung

Olaf Plambeck
1. stv. Amtsdirektor

Satzung für Sondervermögen des Amtes Eidertal

für die Kameradschaftspflege des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal

Aufgrund des § 2 a des Gesetzes über den Brandschutz und die Hilfeleistungen der Feuerwehren (Brandschutzgesetz - BrSchG) in Verbindung mit 24a der Amtsordnung (AO) in Verbindung mit § 4 der Gemeindeordnung (GO) für Schleswig-Holstein, beide in der jeweils gültigen Fassung, wird nach Beschluss des Amtsausschusses vom 18. Dezember 2023 folgende Satzung des Amtes für das Sondervermögen für die Kameradschaftspflege des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal erlassen:

§ 1 Orchesterkasse

Im Feuerwehrorchester besteht zur Pflege der Kameradschaft eine Orchesterkasse, die von der Kassenführung entsprechend der Beschlüsse der Mitgliederversammlung im Rahmen der Einnahme- und Ausgabeplanung geführt wird.

§ 2 Grundsätze der Finanzmittelbeschaffung

Die Einnahmen der Orchesterkasse bestehen aus Zuwendungen des Amtes sowie Spenden, Schenkungen oder ähnlichen Zuwendungen (§ 2 b des Brandschutzgesetzes), im Übrigen aus Einnahmen aus der Durchführung von Veranstaltungen des Feuerwehrorchesters sowie sonstigen Einnahmen und Beiträgen der fördernden Mitglieder.

§ 3 Zuwendungen an die Orchesterkasse

Über die Annahme einer Zuwendung an die Orchesterkasse entscheidet bis zu einer Wertgrenze in Höhe von 2.500 EUR der Orchestervorstand. Dieser kann die Entscheidung bis zu einem von ihm zu bestimmenden Betrag auf die Orchesterleitung übertragen. Im Übrigen richtet sich das Verfahren nach § 2 b des Brandschutzgesetzes in Verbindung mit der Hauptsatzung.

§ 4 Einnahme- und Ausgabeplan

(1) Der Einnahme- und Ausgabeplan enthält den voraussichtlichen Bestand der Rücklage zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie alle im Haushaltsjahr zur Erfüllung der Aufgabe der Orchesterkasse voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben entsprechend des Musters eines Einnahme- und Ausgabeplans für das Sondervermögen Kameradschaftskasse.

(2) Der vom Orchestervorstand aufgestellte Einnahme- und Ausgabeplan wird von der Mitgliederversammlung beschlossen; er tritt nach Zustimmung des Amtsausschusses in Kraft. Eine Ablehnung ist gegenüber dem Orchestervorstand zu begründen.

§ 5 Nachtragsplan

Der Einnahme- und Ausgabeplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch Nachtragsplan geändert werden. Für den Nachtragsplan gelten die Vorschriften für den Einnahme- und Ausgabeplan entsprechend.

§ 6 Verpflichtungsermächtigungen, vorläufige Haushaltsführung

(1) Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben aus laufenden Verträgen in künftigen Jahren dürfen im Ausnahmefall eingegangen werden. Verpflichtungen zur Leistung für Ausgaben für Vermögensgegenstände in künftigen Jahren dürfen nicht eingegangen werden.

(2) Ist die Einnahme- und Ausgabeplanung bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht in Kraft getreten, so dürfen Ausgaben geleistet werden, für die eine rechtliche Verpflichtung nach Absatz 1 besteht oder die für die Durchführung von wiederkehrenden Veranstaltungen unaufschiebbar sind. Bei Ausgaben nach Satz 1 dürfen die Ansätze der Einnahme- und Ausgabeplanung des Vorjahres nicht überschritten werden.

§ 7 Deckungsfähigkeit, überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben können im Rahmen der Einnahme- und Ausgabeplanung für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden.

(2) Mehreinnahmen bis zur Wertgrenze nach § 3 können für Mehrausgaben verwendet werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht.

(3) Zweckgebundene Mehreinnahmen dürfen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden; § 3 bleibt unberührt.

(4) Mehrausgaben entsprechend Absatz 2 und 3 sind keine überplanmäßigen Ausgaben.

(5) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.

(6) Erhebliche über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn der Amtsausschuss zugestimmt hat.

(7) Über die Leistung von unerheblichen über- und außerplanmäßigen Ausgaben bestimmt die Orchesterleitung. Der Höchstbetrag für unerhebliche über- und außerplanmäßige Ausgaben beträgt 150 EUR.

§ 8 Erwerb und Veräußerung von Vermögen

(1) Durch die Orchesterkasse sollen Vermögensgegenstände grundsätzlich nur zur Kameradschaftspflege oder solche, die für das Durchführen von Orchesterveranstaltungen erforderlich sind, erworben werden.

(2) Die Vermögensgegenstände sind pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten und ordnungsgemäß nachzuweisen. Bei Geldanlagen ist auf ausreichende Sicherheit zu achten; sie sollen einen angemessenen Ertrag bringen.

(3) Die Vermögensgegenstände sind, soweit für deren Anschaffung und Herstellung Ausgaben in Höhe von mindestens 500 EUR je Vermögensgegenstand entstanden sind, in einem Bestandsverzeichnis nachzuweisen.

(4) Vermögensgegenstände, die zur Erfüllung der Aufgaben auf absehbare Zeit nicht gebraucht werden, dürfen veräußert werden. Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt dies entsprechend.

§ 9 Kassenführung

(1) Das Feuerwehrorchester führt die Orchesterkasse eigenständig und eigenverantwortlich. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Über die Verwendung der im Einnahme- und Ausgabeplan veranschlagten Ausgaben bis zu einer Höhe von 500,00 EUR entscheidet die Orchesterleitung; im Übrigen ist der Orchestervorstand ermächtigt, über die Verwendung der Mittel im Rahmen des Einnahme- und Ausgabeplans zu entscheiden.

(3) Die Kassenverwaltung hat die Orchesterkasse zu verwalten und sämtliche Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Einnahme- und Ausgabeplans zu verbuchen. Zahlungen darf sie nur aufgrund von Entscheidungen nach Absatz 2 und Vorlage von schriftlichen Belegen annehmen und leisten. Unbare Zahlungsvorgänge sind von der Kassenverwaltung über ein amtliches Girokonto des Feuerwehrorchesters abzuwickeln.

(4) Die Kassenverwaltung führt fristgerecht Aufzeichnungen, in denen, zeitlich gegliedert, sämtliche Ausgaben und Einnahmen der Orchesterkasse sowie deren Art bzw. Zweck, die Höhe und der aktuelle Kassenstand kumulativ erfasst sind. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben bzw. Zu- oder Abgänge der Orchesterkasse sind durch Rechnungen, Quittungen oder ähnliche Nachweise zu belegen.

(5) Die Kassenverwaltung führt das Bestandsverzeichnis nach § 8 Absatz 3 dieser Satzung des Sondervermögens für die Kameradschaftspflege.

§ 10 Einnahme- und Ausgaberechnung

(1) Die Einnahme- und Ausgaberechnung (Gesamtrechnung) ist das Ergebnis der Ausführung des Einnahme- und Ausgabeplans einschließlich des Bestandsverzeichnisses. Überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgaben sowie Mehrausgaben sind zu erläutern. Der Darstellung der Einnahme- und Ausgaberechnung erfolgt entsprechend des Musters eines Einnahme- und Ausgabeplans für das Sondervermögen Orchesterkasse sowie des Musters eines Bestandsverzeichnisses für das Sondervermögen Orchesterkasse.

(2) Die Einnahme- und Ausgaberechnung ist innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Haushaltsjahres aufzustellen.

(3) Die Orchesterkasse ist jährlich durch zwei Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer zu prüfen, die von der Mitgliederversammlung aus ihrer Mitte für das laufende Kalenderjahr gewählt werden. Die Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer dürfen nicht zum Orchestervorstand gehören. Die Prüfungsrechte nach § 116 der Gemeindeordnung sowie nach Kommunalprüfungsgesetz bleiben unberührt.

(4) Über die vom Orchestervorstand vorzulegende Einnahme- und Ausgaberechnung beschließt die Mitgliederversammlung auf Antrag der Kassenprüferinnen oder der Kassenprüfer.

(5) Die Einnahme- und Ausgaberechnung ist dem Amtsausschuss vorzulegen.

§ 11 Aufbewahrung von Unterlagen

Für die Aufbewahrung von Unterlagen sowie die Aufbewahrungsfristen gilt § 57 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO-Doppik) entsprechend. Die Aufbewahrung erfolgt beim Amt.

§ 12 Schlussbestimmungen

Diese Satzung tritt rückwirkend zum 01. Juni 2023 in Kraft.

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

Flintbek, den 04. Januar 2024

In Vertretung

Olaf Plambeck
1. stv. Amtsdirektor

Sondervermögen Kameradschaftskasse des Feuerwehrorchesters Amt Eidertal

Einnahmen- und Ausgabenplanung für das Haushaltsjahr

2024

Gesamtplan



| Nr. | Bezeichnung | Einnahmen | Erläuterungen | Nr. | Bezeichnung | Ausgaben | Erläuterungen |
|-----|--|-------------|--|------|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 0 | Zuwendungen von Mitgliedern | 1.500,00 € | | 8 | Ausgaben für Kameradschaftspflege und Versammlungen | 4.000,00 € | |
| 1 | Zuwendungen von Dritten | 800,00 € | | 9 | Ausgaben für Ehrungen, Geschenke und ähnliche Anlässe | 250,00 € | |
| 2 | Einnahmen aus Veranstaltungen | 8.500,00 € | | 10 | Ausgaben für Veranstaltungen | 7.000,00 € | |
| 3 | Veräußerung von Vermögensgegenständen im Einzelwert ab 500 € | - € | Einnahmen aus Abgängen von der Bestandsliste | 11 | Erwerb von Vermögensgegenständen im Einzelwert ab 500 € | - € | Ausgaben für Zugänge zur Bestandsliste |
| 4 | Erstattung von Auslagen durch Gemeinde und Dritte | 2.000,00 € | | 12 | Auslagen für Gemeinde und Dritte | 50,00 € | |
| 5 | Sonstige Einnahmen | 500,00 € | | 13 | Sonstige Ausgaben | 2.000,00 € | |
| 6 | Einzahlungen der Gemeinde | | | 14 | Auszahlungen an die Gemeinde | | |
| 7 | Entnahme aus der Rücklage | - € | Automatische Buchung | 15 | Zuführung zur Rücklage | - € | Automatische Buchung |
| 0-7 | Gesamteinnahmen | 13.300,00 € | | 8-15 | Gesamtausgaben | 13.300,00 € | |

© Ludwig Fink, Landesfeuerwehrverband Schleswig-Holstein

Die Ausgaben werden für gegenseitig deckungsfähig erklärt.