



Die Bürgervorsteherin

Stadt Tornesch • Postfach 21 42 • 25437 Tornesch

An die Mitglieder der
Ratsversammlung

n a c h r i c h t l i c h
an alle bürgerlichen Mitglieder

Geschäftsstelle
Wittstocker Str. 7
25436 Tornesch

Auskunft erteilt: Inga Ries
Zimmer: 118 1. Obergeschoss
Telefon: 04122-9572-10
Fax: 04122-9572-72
E-Mail: inga.ries@tornesch.de
Internet: www.tornesch.de

Tornesch, den 08.06.2011

Einladung

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Einvernehmen mit Herrn Bürgermeister Krügel lade ich Sie zu einer

öffentlichen Sitzung der Ratsversammlung der Stadt Tornesch

am Donnerstag, den 23.06.2011 um 19:30 Uhr im Sitzungssaal im Rathaus Tornesch,
Wittstocker Str. 7 ein.

Tagesordnung:

TOP	Betreff	Vorlage
1	Eröffnung der Sitzung, Feststellung der fristgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit der Ratsversammlung	
2	Einwohnerinnen- und Einwohnerfragestunde	
3	Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 15.03.2011	
4	Bericht des Bürgermeisters II/2011	VO/11/134
5	Anfragen von Ratsmitgliedern	
6	Umbesetzung von Ausschüssen und Gremien und Wahl einer/s Vorsitzenden des Hauptausschusses	VO/11/129
7	Zustimmung zur Wahl der stellvertretenden Gemeindeführung der Freiwilligen Feuerwehr Tornesch	VO/11/072
8	Wahl einer Wahlleiterin für die Wahl der/des Bürgermeisters/in am 06.11.2011	VO/11/109
9	Änderung der Hauptsatzung der Stadt Tornesch hier: Öffentlichkeit des Hauptausschusses und	VO/11/036
9.1	Erlass einer 5. Nachtragssatzung zur Hauptsatzung der Stadt Tornesch	VO/11/036-1
10	Stadtwerke Tornesch GmbH; Weisungsbeschluss an die Aufsichtsratsmitglieder	VO/11/090
11	Neufassung der Geschäftsordnung für die Ratsversammlung Tornesch	-1-1-1
12	Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrages mit dem Kreis Pinneberg für die Teilnahme an dem D-115-Projekt (einheitliche Behördenrufnummer)	VO/11/074
13	Prüfung der Jahresrechnung 2010	VO/11/112

Mit freundlichen Grüßen

gez. *Heide-Marie Plambeck*
Bürgervorsteherin



Mitteilungsvorlage	Vorlage-Nr:	VO/11/134
	Status:	öffentlich
Federführend: Büro des Bürgermeisters	Datum:	07.06.2011
	Bericht im Ausschuss:	
	Bericht im Rat:	Roland Krügel
	Bearbeiter:	Inga Ries
Bericht des Bürgermeisters II/2011		
Beratungsfolge:		
Datum	Gremium	
23.06.2011	Ratsversammlung	

Zustimmung zur Wahl der Ortswehrführung Tornesch-Esingen und der stellv. Ortswehrführung Tornesch-Ahrenlohe

Herr Pieper und Herr Brandt wurden in der Mitgliederversammlung der FF Tornesch am 28.03.2011 ernannt und vereidigt.

Schwarzbauten im Esinger Moor –Resolution der Ratsversammlung

Die Resolution der Tornesch Ratsversammlung wurde an den Landrat des Kreises Pinneberg als Bauaufsichtsbehörde weitergeleitet. Wie den Medien in der Zwischenzeit zu entnehmen war, sehen die Landesbehörden die Vorgehensweise der Bauaufsichtsbehörde als rechtmäßig an.

Errichtung einer Bürgerstiftung Stadt Tornesch i.M. Gerhard Veit

Am 27.04.2011 wurde die Bürgerstiftung **Stadt Tornesch i.M. Gerhard Veit** in der Verwaltung der Bürgerstiftung VR Bank Pinneberg durch die Unterzeichnung der Stiftungssatzung und des Treuhandvertrages gegründet.

Das Stiftungskapital wird von der bereits bestehenden Bürgerstiftung der VR Bank Pinneberg verwaltet, die das Geld risikolos anlegt. Der Zinsgewinn (z.Zt. ca. 10.000,00 €) wird dann jährlich nach Beschlussfassung durch den Ausschuss für Jugend, Sport, Soziales, Kultur und Bildungswesen der Stadt Tornesch für die Förderung von Initiativen und Projekten der Kinder-, Jugend- und Altenhilfe, des Sports und der Erziehung verwendet. Die Verwaltung der Bürgerstiftung durch die VR Bank Pinneberg erfolgt kostenfrei.

Die Stadt Tornesch hofft, dass das Beispiel von Herrn Veit Schule macht. Es gibt viele Menschen, die keine Angehörigen haben. Wenn kein Testament vorliegt und keine Angehörigen vorhanden sind, würde das Land erben und nicht, wie viele meinen, die Kommune. Es besteht die Möglichkeit, das Stiftungskapital durch Zustiftungen in Höhe von mindestens 5.000,00 € zu erhöhen. Ebenfalls kann man die Erlöse aus der Stiftung durch Spenden aufstocken. Hierfür erhält man eine Spendenbescheinigung, die steuerlich

Feststellung des Jahresabschlusses der Grundstücksgesellschaft Tornesch (GGT) für das Wirtschaftsjahr 2009

Die Veröffentlichung des Jahresabschluss erfolgt in Kürze.

Auflösung des Eigenbetriebes „Volkshochschule Tornesch“ zum 31.07.2011

und

Abschluss eines Geschäftsbesorgungsvertrages für den Zweckverband „Volkshochschule Tornesch – Uetersen

Die Auflösung des Eigenbetriebes und die Gründung des Zweckverbandes verlaufen planmäßig. Die Organe des Zweckverbandes sind bestimmt und die rechtlichen Rahmen und notwendige Verträge wurden beschlossen.

29. Änderung des Flächennutzungsplanes „Hörnweg“

Abwägung zur öffentlichen Auslegung und Feststellungsbeschluss

Die Genehmigungsverfügung des Innenministeriums liegt noch nicht vor, wird aber in Kürze erwartet.

B-Plan 58, 1. Änderung „Ahrenloher Straße/Kuhlenweg“

Abwägung zur öffentlichen Auslegung und Satzungsbeschluss

Das Verfahren ist erledigt.

Städtepartnerschaften

Eine siebenköpfige Delegation aus Tornesch besucht die Stadt Strzelce Krajeskie in der Zeit vom 17. bis 19. Juni 2011 anlässlich des 725-jährigen Jubiläums als Stadt.

Auszeichnungen

Die Stadt Tornesch wurde für ihr Suchtpräventionsprojekt „Kleine Riesen“ von der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung und vom Drogenbeauftragten der Bundesregierung ausgezeichnet.

gez.
Roland Krügel
Bürgermeister

Fraktionsantrag der FDP Federführend: Büro des Bürgermeisters	Vorlage-Nr: VO/11/129						
	Status: öffentlich Datum: 06.06.2011						
	Bericht im Ausschuss: Gunnar Werner Bericht im Rat: Gunnar Werner Bearbeiter: Inga Ries						
Umbesetzung von Ausschüssen und Gremien und Wahl einer/s Vorsitzenden des Hauptausschusses							
Beratungsfolge: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Gremium</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20.06.2011</td> <td>Hauptausschuss</td> </tr> <tr> <td>23.06.2011</td> <td>Ratsversammlung</td> </tr> </tbody> </table>		Datum	Gremium	20.06.2011	Hauptausschuss	23.06.2011	Ratsversammlung
Datum	Gremium						
20.06.2011	Hauptausschuss						
23.06.2011	Ratsversammlung						

- A: Sachbericht**
- B: Stellungnahme der Verwaltung**
- C: Prüfungen:**
 1. Umweltverträglichkeit
 2. Kinder- und Jugendbeteiligung
- D: Finanzielle Auswirkungen**
- E: Beschlussempfehlung**

Zu A und B: Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Siehe Antrag der FDP-Fraktion

Zu C: Prüfungen

1. Umweltverträglichkeit
entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung
entfällt

Zu D: Finanzielle Auswirkungen

entfällt

Zu E: Beschlussempfehlung

1. Die Ratsversammlung beschließt nachstehende Umbesetzungen in den Ausschuss- und Gremienbesetzungen:

Hauptausschuss:

Mitglied:	Gunnar Werner	statt	Ursula Eßler
1 Stellv.:	Frank Schöndienst	statt	Gunnar Werner
2 Stellv.:	Bernd Michaelsen	statt	Frank Schöndienst

Finanzausschuss:

3 Stellv.:	Karl-Heinz Böhmke	statt	Ursula Eßler
------------	-------------------	-------	--------------

Bauausschuss:

1 Stellv.:	Gunnar Werner	statt	Ursula Eßler
2 Stellv.:	Frank Schöndienst	statt	Gunnar Werner

JSSKuB Ausschuss:

2 Stellv.:	Frank Schöndienst	statt	Ursula Eßler
------------	-------------------	-------	--------------

Wahlprüfungsausschuss:

1 Stellv.:	Frank Schöndienst	statt	Ursula Eßler
------------	-------------------	-------	--------------

Schulverband:

Mitglied:	Frank Schöndienst	statt	Ursula Eßler
-----------	-------------------	-------	--------------

VHS Zweckverband:

Mitglied:	Frank Schöndienst	statt	Ursula Eßler
-----------	-------------------	-------	--------------

Kindergarten Beiräte:

1 Stellv.:	Sabine Werner	statt	Ursula Eßler
------------	---------------	-------	--------------

Bürgermeister Wahlausschuss:

Mitglied:	Gunnar Werner	statt	Ursula Eßler
-----------	---------------	-------	--------------

Gesellschafterversammlung der Stadtwerke Tornesch-Netz GmbH:

Pers. Vertreter:	Gunnar Werner	statt	Ursula Eßler
------------------	---------------	-------	--------------

2. Die Ratsversammlung wählt Ratsherrn Gunnar Werner zum Vorsitzenden des Hauptausschusses.

Anlage Antrag der FDP-Fraktion



Gunnar Werner
Stellvertretender
Fraktionsvorsitzender

Abs.: FDP Ortsfraktion Tornesch
Gunnar Werner • Wilhelmstr. 16 • 25436 Tornesch

An
Ratsversammlung

25436 Tornesch
Wilhelmstr. 16

Telefon: 04122 / 552 17
Telefax: 04122 / 96 15 74
Mail: gunnarwerner@gmx.de

Tornesch, den 05.06.2011

Antrag auf Umsetzung der Ausschüsse.

Hauptausschuss:

Mitglied und Vorsitzender Gunnar Werner statt Ursula Eßler
1 Stellv.: Frank Schöndienst statt Gunnar Werner
2 Stellv.: Bernd Michaelsen statt Frank Schöndienst

Finanzausschuss:

3 Stellv.: Karl-Heinz Böhmke statt Ursula Eßler

Bauausschuss:

1 Stellv.: Gunnar Werner statt Ursula Eßler
2 Stellv.: Frank Schöndienst statt Gunnar Werner

JSSKuB Ausschuss:

2 Stellv.: Frank Schöndienst statt Ursula Eßler

Wahlprüfungsausschuss:

1 Stellv.: Frank Schöndienst statt Ursula Eßler

Schulverband:

Mitglied: Frank Schöndienst statt Ursula Eßler

VHS Zweckverband:

Mitglied: Frank Schöndienst statt Ursula Eßler

Kindergarten Beiräte:

1 Stellv.: Sabine Werner statt Ursula Eßler

Bürgermeister Wahlausschuss:

Mitglied: Gunnar Werner statt Ursula Eßler

Gesellschafterversammlung der Stadtwerke Tornesch-Netz GmbH

Pers. Vertr. Gunnar Werner statt Ursula Eßler



Seite 2

Mit freundlichem Gruß

Gunnar Werner



Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: VO/11/072
Federführend:	Status: öffentlich
Büro des Bürgermeisters	Datum: 05.04.2011
	Berichterstatter: Inga Ries
	Vortrag im Rat: Roland Krügel
	Erstellt von: Jennyfer Thielsen
Zustimmung zur Wahl der stellvertretenden Gemeindeführung der Freiwilligen Feuerwehr Tornesch	
Beratungsfolge:	
Datum	Gremium
09.05.2011	Hauptausschuss
21.06.2011	Ratsversammlung

A: Sachbericht**B: Stellungnahme der Verwaltung****C: Prüfungen:**

1. Umweltverträglichkeit

2. Kinder- und Jugendbeteiligung

D: Finanzielle Auswirkungen**E: Beschlussempfehlung**Zu A und B: Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Die Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr Tornesch haben in ihrer Mitgliederversammlung am 28.03.2011 Herrn Günther Pieper erneut zum stellvertretenden Gemeindeführer für die Dauer von 6 Jahren wiedergewählt. Die Wahl bedarf gemäß § 11 Abs. 3 des Brandschutzgesetzes für Schleswig-Holstein der Zustimmung der Trägerin der Feuerwehr und der Anzeige bei der Aufsichtsbehörde. Der stellvertretende Gemeindeführer ist zum Ehrenbeamten zu ernennen.

Zu C: Prüfungen1. Umweltverträglichkeit

entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung

entfällt

Zu D: Finanzielle Auswirkungen

entfällt

Zu E: Beschlussempfehlung

Der Wiederwahl in der Mitgliederversammlung der Freiwilligen Feuerwehr Tornesch vom 28.03.2011 von Herrn Günther Pieper zum stellvertretenden Gemeindeführer der Freiwilligen Feuerwehr Tornesch wird zugestimmt.

gez.
Roland Krügel
Bürgermeister



Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: VO/11/109
Federführend:	Status: öffentlich
Büro des Bürgermeisters	Datum: 11.05.2011
	Berichterstatter: Roland Krügel
	Vortrag im Rat: Roland Krügel
	Erstellt von: Inga Ries
Wahl einer Wahlleiterin für die Wahl der/des Bürgermeisters/in am 06.11.2011	
Beratungsfolge:	
Datum	Gremium
20.06.2011	Hauptausschuss
21.06.2011	Ratsversammlung

A: Sachbericht

B: Stellungnahme der Verwaltung

C: Prüfungen: 1. Umweltverträglichkeit
2. Kinder- und Jugendbeteiligung

D: Finanzielle Auswirkungen

E: Beschlussempfehlung

Zu A und B: Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Der Wahlausschuss für die Wahl des/r Bürgermeisters/in hat als Wahltermin den 06.11.2011 festgelegt. Eine evtl. notwendige Stichwahl findet am 27.11.2011 statt.

Wahlleiter/in ist kraft Gesetzes der Bürgermeister, wenn er nicht selber als Wahlbewerber auftritt. Herr Bürgermeister Krügel hat am 09. Mai 2011 erklärt, dass er selber als Wahlbewerber auftreten will und hat deshalb die Wahlleitung an seine Stellvertretung, Frau Verwaltungswirtin Inga Ries, übertragen. In Verzichtsfällen hat die Ratsversammlung gemäß § 12 Abs. 2 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes eine andere Person zum/r Wahlleiter/in zu wählen. Frau Ries hat dieses Amt bereits bei den letzten beiden Bürgermeisterwahlen ausgeübt.

Zu C: Prüfungen

1. Umweltverträglichkeit

entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung

entfällt

Zu D: Finanzielle Auswirkungen

entfällt

Zu E: Beschlussempfehlung

Die Ratsversammlung wählt Frau Inga Ries zur Wahlleiterin für die Bürgermeisterwahl am 06.11.2011. Das Amt endet mit der Unanfechtbarkeit der Wahl.

gez.
Roland Krügel
Bürgermeister

Anlage/n:

Fraktionsantrag der FDP	Vorlage-Nr: VO/11/036
Federführend:	Status: öffentlich
Büro des Bürgermeisters	Datum: 16.02.2011
	Berichterstatter: Ursula Eßler
	Vortrag im Rat: Ursula Eßler
	Erstellt von:
Änderung der Hauptsatzung der Stadt Tornesch	
hier: Öffentlichkeit des Hauptausschusses	
Beratungsfolge:	
Datum	Gremium
14.03.2011	Hauptausschuss
15.03.2011	Ratsversammlung

Antrag / Ratsversammlung am 15.03.2011

Sehr geehrte Frau Plambeck,

die FDP-Fraktion stellt folgenden Antrag zur Beratung und Beschlussfassung in der Ratsversammlung am 15.03.2011:

Die Ratsversammlung der Stadt Tornesch möge beschließen:

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss der Stadt Tornesch soll künftig öffentlich tagen.

Die Hauptsatzung ist entsprechend zu ändern.

Begründung:

Auslöser für diesen Antrag ist die Berichterstattung der Presse am 15.02.2011 über einen Beschluss der Hauptausschusssitzung vom 14.02.2011. Entgegen klarer Absprache im Ausschuss wurden sofort Informationen an die Presse gegeben. Dies ist bei Themen, die im eigentlichen Sinne nicht der Geheimhaltungspflicht unterliegen, bereits wiederholt geschehen und zeigt die Sinnlosigkeit des nicht öffentlich tagenden Hauptausschusses.

Wir setzen uns dafür ein, dass der Hauptausschuss öffentlich tagt, weil das demokratisch richtig ist. Ein „Geheimgremium“ ist unseren Bürgerinnen und Bürgern nicht länger zu vermitteln und widerspricht dem Zeitgeist.

Die bisherige Begründung gegen einen öffentlich tagenden Hauptausschuss war bisher, dass auch mal unter Ausschluss der Öffentlichkeit beraten werden müsse. Dieses Argument teilen wir nicht. In einer Demokratie darf es keine Geheimnisse vor den Bürgerinnen und Bürgern geben.

Die Kommunalverfassung schreibt klar vor, dass die Öffentlichkeit immer dann auszuschließen ist, wenn bestimmte, genau definierte Belange berührt werden. Das ist bei dem größten Teil der Themen des Hauptausschusses nicht der Fall. Wenn dieser

Fall aber eintreten sollte, können diese Themen unter Ausschluss der Öffentlichkeit beraten werden. Das wird auch in allen anderen Ausschüssen ohne Probleme so gehandhabt.

Wir bitten um Zustimmung für diesen Antrag, der dem Wunsch nach mehr demokratischer Öffnung gerecht wird. Wir alle wollen mehr Bürger/innenbeteiligung und mehr Interesse an der Politik, dann müssen wir auch weitgehend die Türen öffnen.



Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: VO/11/036-1
	Status: öffentlich
	Datum: 07.06.2011
Federführend:	Bericht im Ausschuss:
Büro des Bürgermeisters	Bericht im Rat: Roland Krügel
	Bearbeiter: Inga Ries
Erlass einer 5. Nachtragssatzung zur Hauptsatzung der Stadt Tornesch	
Beratungsfolge:	
Datum	Gremium
23.06.2011	Ratsversammlung

A: Sachbericht

B: Stellungnahme der Verwaltung

C: Prüfungen: 1. Umweltverträglichkeit
2. Kinder- und Jugendbeteiligung

D: Finanzielle Auswirkungen

E: Beschlussempfehlung

Zu A und B: Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Diese Vorlage gehört inhaltlich zur Vorlage VO/11/036. Der Hauptausschuss hat sich mehrheitlich dafür ausgesprochen, den Hauptausschuss zukünftig öffentlich tagen zu lassen. Formell ist hierfür der Beschluss über die 5. Nachtragssatzung zur Hauptsatzung notwendig. Redaktionell wurde noch hinzugefügt, dass für die Verwendung der Mittel aus der Bürgerstiftung der Stadt Tornesch i.M. Gerhard Veit der Ausschuss für Jugend, Sport, Soziales, Kultur und Bildungswesen zuständig ist.

Zu C: Prüfungen

1. Umweltverträglichkeit

entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung

entfällt

Zu D: Finanzielle Auswirkungen

entfällt

Zu E: Beschlussempfehlung

Die Ratsversammlung beschließt die der Vorlage anliegende 5. Nachtragssatzung zur Hauptsatzung der Stadt Tornesch vom 20.06.2003 in der Fassung der 4. Nachtragssatzung vom 30.03.2010 und beauftragt den Bürgermeister, die entsprechende Genehmigung des Landrates des Kreises Pinneberg als Kommunalaufsichtsbehörde einzuholen und sie danach auszufertigen und bekannt zu machen.

gez.
Roland Krügel
Bürgermeister

Anlage: Entwurf 5. Nachtragssatzung



**5. Nachtragssatzung zur Hauptsatzung der Stadt Tornesch vom 20.06.2003
in der Fassung der 4. Nachtragssatzung vom 30.03.2010**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein vom 28.03.2003 (GVOBl. SH, S. 58), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17.12.2010 (GVOBl. SH, S. 789), wird nach Beschlussfassung durch die Ratsversammlung vom 23. Juni 2011 und mit Genehmigung des Landrates des Kreises Pinneberg folgende 5. Nachtragssatzung zur Hauptsatzung der Stadt Tornesch erlassen:

Artikel 1:

1. In § 6 Abs. 3 wird das Wort „Hauptausschuss“ gestrichen.
2. In § 10 Abs. 1 wird bei dem Ausschuss für Jugend, Sport, Soziales, Kultur und Bildungswesen folgender Punkt angefügt:
 - Verwendung der Mittel aus der Bürgerstiftung Stadt Tornesch i.M. Gerhard Veit

Artikel 2:

Diese Satzung (5. Nachtrag) tritt nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Artikel 3:

Die Genehmigung nach § 4 Abs. 1 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wurde durch den Landrat des Kreises Pinneberg als Kommunalaufsichtsbehörde mit Verfügung vom erteilt.

Tornesch, den

Roland Krügel
Bürgermeister

Fraktionsantrag der GRÜNEN Federführend: Amt für zentrale Verwaltung und Finanzen	Vorlage-Nr: VO/11/090 Status: öffentlich Datum: 21.04.2011 Bericht im Ausschuss: Bericht im Rat: Christiane Clauß Bearbeiter: Inga Ries				
Stadtwerke Tornesch GmbH; Weisungsbeschluss an die Aufsichtsratsmitglieder					
Beratungsfolge: <table border="0"> <tr> <td>Datum</td> <td>Gremium</td> </tr> <tr> <td>21.06.2011</td> <td>Ratsversammlung</td> </tr> </table>		Datum	Gremium	21.06.2011	Ratsversammlung
Datum	Gremium				
21.06.2011	Ratsversammlung				

Tornesch, den 20.04.2011

Die Stadt Tornesch als Mehrheitsgesellschafter der Stadtwerke Tornesch GmbH beauftragt ihre Mitglieder im Aufsichtsrat, alles Nötige in die Wege zu leiten, dass die Kunden der Stadtwerke Tornesch GmbH zukünftig ausschließlich mit Strom versorgt werden, der weder aus Atom- noch aus Kohlekraftwerken erzeugt wurde. Der bereitgestellte Strommix soll dem Kriterienkatalog der VdTÜV-Basisrichtlinie Ökostromprodukte 1304 entsprechen.

Begründung:

Die Atomkatastrophe in Japan hat deutlich gemacht, welche Gefährdung von der so sicher erachteten Atomenergienutzung auch in einem hochentwickelten Land wie Japan ausgeht. Wir haben die Verantwortung nicht nur für die Gegenwart sondern auch für die folgenden Generationen und können uns dieser Verantwortung nicht entziehen. Dieser Anfang im Kleinen soll dazu beitragen, unsere Zukunft sicherer zu machen, daher ist ein Ausstieg unserer Stadtwerke aus Atom- und Kohleenergie ein erster Schritt.

Zurzeit setzt sich der Energieträgermix der Stadtwerke Tornesch GmbH wie folgt zusammen: Stromerzeugung aus: 29,1 % Kernkraft, 37,9 % fossilen und sonstigen Energieträgern sowie 33,0 % erneuerbaren Energien.

Die Stadtwerke Barmstedt versorgen ihre Haushaltskunden seit Anfang des Jahres mit einem Strommix der die oben genannten Kriterien erfüllt, die Stadtwerke Elmshorn wollen zum 1. Mai d. J. folgen.

Für die Fraktion:

Helmut Rahn, Gicela Schloß, Christiane Clauß, Gerhard Hüls, Gerd Nellissen



Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: -1-1-1
Federführend:	Status: öffentlich
Büro des Bürgermeisters	Datum: 26.04.2011
	Berichterstatter: Inga Ries
	Vortrag im Rat: Roland Krügel
	Erstellt von: Inga Ries
Neufassung der Geschäftsordnung für die Ratsversammlung Tornesch	
Beratungsfolge:	
Datum	Gremium
09.05.2011	Hauptausschuss
21.06.2011	Ratsversammlung

A: Sachbericht

B: Stellungnahme der Verwaltung

C: Prüfungen: 1. Umweltverträglichkeit
2. Kinder- und Jugendbeteiligung

D: Finanzielle Auswirkungen

E: Beschlussempfehlung

Zu A und B: Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Der Hauptausschuss hat eine Arbeitsgruppe, bestehend aus je einer Person der Fraktionen und der Verwaltung, eingesetzt, um einen mehrheitsfähigen Entwurf der neuen Geschäftsordnung für die Ratsversammlung zu erarbeiten. Die Arbeitsgruppe hat am 28.02. und 28.03.2011 getagt und anliegenden Entwurf erarbeitet, der auch schon in den Fraktionen beraten wurde. Änderungswünsche der Fraktionen wurden nicht hervorgebracht, die Verwaltung bittet jedoch, noch folgende Änderungen zu beraten:

- In § 6 Abs. 7 Satz 1: Der Einladung zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind Beschlussvorlagen beizufügen. Es wird vorgeschlagen, dass Wort „sind“ durch „sollen“ auszutauschen.
Begründung: Ein Tagesordnungspunkt kann durchaus auch ein Bericht oder ein Fraktionsantrag sein. Durch das Wort „sind“ entsteht hier eine Selbstverpflichtung, die nicht immer durch zustehen ist. Durch das Wort „sollen“ kann die bisherige Praxis beibehalten werden.
- In § 15 Abs. 8: Anträge und Vorlagen, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen vermindern, sollen einen Deckungsvorschlag beinhalten. Hier wird vorgeschlagen, dass Wort „sollen“ durch das Wort „sind“ zu tauschen.
Begründung: Hier sollte eine Verpflichtung selbstverständlich sein. Die bisherige Regelung hat sich m.E. bewährt.
- § 19; Unterbrechung der Sitzung: Streichung des Satzes: Dies gilt für jeden Tagesordnungspunkt nur einmal

Begründung: Warum sollte man eine Beratung nicht mehrmals unterbrechen können, wenn es der Mehrheitsfindung dient? Auch hier hat sich m.E. die bisherige Regelung bewährt.

Ansonsten beinhaltet die neue Geschäftsordnung folgende wesentliche Neuerungen/Änderungen:

- Die Abwicklung des Sitzungsdienstes über das Ratsinformationssystem wurde manifestiert.
- Verlängerung der Einladungsfrist von 7 auf 10 Tagen. Dies bedeutet eine Vereinfachung der Arbeit in den Fraktionen.
- Niederschriften sind drei Wochen nach der Sitzung bereit zu stellen.
- Verankerung von Datenschutzbestimmungen.

Zu C: Prüfungen

1. Umweltverträglichkeit

entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung

entfällt

Zu D: Finanzielle Auswirkungen

entfällt

Zu E: Beschlussempfehlung

Die Ratsversammlung beschließt die der Vorlage anliegende Geschäftsordnung für die Ratsversammlung.

gez.
Roland Krügel
Bürgermeister

Anlage:

- Entwurf der neuen Geschäftsordnung für die Ratsversammlung



Geschäftsordnung der Ratsversammlung Tornesch

Inhaltsverzeichnis:

§	Inhalt	Seite
1	Konstituierung der Ratsversammlung	2
2	Bildung der Fraktionen	2
3	Vorsitz	2
4	Mitteilungspflichten	2
5	Hausrecht	3
6	Einberufung, Form und Frist der Einladung	3
7	Teilnahme	4
8	Öffentlichkeit der Sitzung	4
9	Einwohnerfragestunde	4
10	Unterrichtung der Ratsversammlung	5
11	Anhörung	5
12	Anregung und Beschwerden	5
13	Anfragen von Ratsmitgliedern	6
14	Sitzungsablauf	6
15	Anträge und Vorlagen	6
16	Erweiterungs- und Änderungsanträge	7
17	Verweisung an einen Ausschuss	7
18	Vertagung oder Schluss der Aussprache	7
19	Unterbrechung der Sitzung	8
20	Wortmeldung und Worterteilung	8
21	Persönliche Bemerkungen	8
22	Wortmeldungen zur Geschäftsordnung	9
23	Sach- und Ordnungsruf, Wortentziehung, Sitzungsausschluss	9
24	Ablauf der Abstimmung/Beschlussfassung	9
25	Wahlen	9
26	Protokollführung	10
27	Sitzungsniederschrift	10
28	Ausschlussgründe	11
29	Grundsatz Datenschutz	11
30	Datenverarbeitung	11
31	Ausschüsse	12
32	Abweichungen von der Geschäftsordnung	12
33	Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall	12
34	In Kraft treten	

Die Ratsversammlung der Stadt Tornesch hat in ihrer Sitzung am 21. Juni 2011 aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 28. Februar 2003, zuletzt geändert am 17.12.2010 (GVObI. Schl.-H. S.789), folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Konstituierung der Ratsversammlung (§ 33 und § 34 GO)

- (1) Die Ratsversammlung ist zur ersten Sitzung von ihrer/ihrer bisherigen Vorsitzenden spätestens bis zum 30. Tag nach Beginn der Wahlzeit einzuberufen.
- (2) Die/der bisherige Vorsitzende, im Verhinderungsfall ihr/sein Stellvertreter/in, eröffnet die erste Sitzung und stellt
 - a) die gewählten Mitglieder der Ratsversammlung durch Namensaufruf,
 - b) die Beschlussfähigkeit der Ratsversammlung und
 - c) das älteste Mitglied der Ratsversammlung fest.
- (3) Das älteste Mitglied leitet die Wahl der/des Vorsitzenden der Ratsversammlung.

§ 2

Bildung der Fraktionen (§ 32 a GO)

- (1) Die Fraktionsbildung in der Ratsversammlung richtet sich nach § 32 a GO.
- (2) Die Bildung einer Fraktion, ihre Bezeichnung, die Namen der Vorsitzenden und Mitglieder sind dem/der Vorsitzenden der Ratsversammlung schriftlich oder zur Niederschrift mitzuteilen.
- (3) Änderungen in der Zusammensetzung der Fraktionen und Leitung der Fraktionen sind der/dem Bürgervorsteher/in schriftlich oder zur Niederschrift anzuzeigen.

§ 3

Vorsitz (§§ 33 und 37 GO)

- (1) Die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher führt den Vorsitz in der Ratsversammlung und leitet ihre Geschäfte. Sie oder er hat die Rechte der Ratsversammlung zu wahren, ihre Arbeit zu fördern und alle Verhandlungen gerecht und unparteiisch zu leiten.
- (2) Ergreift die Bürgervorsteherin oder der Bürgervorsteher ausführlich das Wort zur Sache, so ist der Vorsitz an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter abzugeben. Dies gilt auch, wenn für die Bürgervorsteherin oder den Bürgervorsteher ein Ausschlussgrund nach § 22 GO vorliegt.

§ 4

Mitteilungspflichten (§ 32 Abs. 4 GO)

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse haben der oder dem Vorsitzenden der Ratsversammlung ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann. Die Angaben sind ortsüblich gemäß Hauptsatzung bekannt zu machen.
- (2) Änderungen sind unaufgefordert schriftlich mitzuteilen.

- (3) Für die Verarbeitung und Veröffentlichung persönlicher Daten von Mitgliedern der Ratsversammlung und der Ausschüsse im Ratsinformationssystem ist vorab eine schriftliche Einverständniserklärung abzufordern.

§ 5 Hausrecht (§ 37 GO)

- (1) In den Sitzungen übt der/die Vorsitzende das Hausrecht aus und handhabt die Ordnung.
- (2) Der/ die Vorsitzende kann Zuhörer/innen, die trotz Verwarnung Beifall oder Missbilligung äußern, Ordnung und Anstand verletzen oder versuchen, die Beratung zu beeinflussen, aus dem Sitzungsraum verweisen.

§ 6 Einberufung, Tagesordnung, Form und Frist der Einladung (§ 34 GO)

- (1) Die Sitzungen der Ratsversammlung sind von dem/der Vorsitzenden einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, jedoch mindestens einmal im Vierteljahr.
- (2) Die oder der Bürgervorsteher/in setzt nach Beratung mit der/dem Bürgermeister die Tagesordnung für die Ratsversammlung fest. Die Tagesordnung ist mit der Einladung bekannt zu geben.
- (3) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Sie wird in einen „Öffentlichen Teil“ und soweit erforderlich in einen „Nichtöffentlichen Teil“ aufgeteilt.
- (4) Beratungspunkte, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen, sind in der Tagesordnung allgemein, aber mit hinreichender Bezeichnung aufzuführen.
- (5) Die oder der Bürgervorsteher/in muss eine Angelegenheit auf die Tagesordnung setzen, wenn es die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder, der Hauptausschuss, ein Ausschuss oder eine Fraktion es verlangt. Anträge zur Tagesordnung sind 14 Tage vor der Sitzung bei der/dem Bürgervorsteher/ in einzureichen. Die Ratsversammlung kann die Tagesordnung um dringende Angelegenheiten erweitern. Dieser Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsmitglieder.
- (6) Angelegenheiten von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge zu ändern kann durch Mehrheitsbeschluss entschieden werden. Falls eine Angelegenheit von der Tagesordnung abgesetzt wurde, ist auf Verlangen des Antragsberechtigten die Angelegenheit auf die nächste Tagesordnung der Ratsversammlung zu nehmen.
- (7) Der Einladung zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung sind (sollen) Beschlussvorlagen beizufügen. Sie sollen eine kurze Sachdarstellung, die Stellungnahme der Verwaltung, eine Stellungnahme zu evtl. finanziellen Auswirkungen und einen Beschlussvorschlag enthalten. Darüber hinaus können Prüfungen, z.B. Umweltauswirkungen, Beteiligung der Kinder- und Jugendlichen gemäß Richtlinien etc., aufgenommen werden. Die Vorlagen sollen nur personenbezogene Daten enthalten, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklärt haben (§ 35 GO). Bei nichtöffentlichen Beschlussvorlagen sind personenbezogene Daten nur dann aufzunehmen, soweit Sie für die Vorbereitung der Sitzung und für die Entscheidung erforderlich sind.
- (8) Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann nicht beraten und beschlossen werden.
- (9) Die Ladung enthält Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung. Die Ladungsfrist beträgt 10 Tage. Bei der Fristenberechnung zählen der Tag der Einladung und der Tag der Sitzung nicht mit. In begründeten Ausnahmefällen kann die oder der Bürgervorsteher/in die Frist unterschreiten, es sei denn, ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Ratsversammlung widerspricht. Auf die Verkürzung der

Ladungsfrist ist in der Ladung hinzuweisen; die Notwendigkeit ist kurz zu begründen.

- (10) Die Einberufung der Ratsversammlung und die Zustellung der Tagesordnung erfolgt über Bereitstellung im Ratsinformationssystem der Stadt Tornesch. Über die Bereitstellung der Einladung sind die Mitglieder der Ratsversammlung per Email zu informieren. Unabhängig davon haben die Mitglieder der Ratsversammlung das Recht, auch weiterhin eine schriftliche Ladung unter Mitteilung der Tagesordnung zu verlangen. Die Tagesordnung soll am Sitzungstag für die Besucher/innen im Sitzungsraum ausgelegt werden.
- (11) Die Verletzung von Frist und Form der Ladung gilt als geheilt, wenn die Ratsfrau bzw. der Ratsherr ohne Beanstandung an der Sitzung teilnimmt oder schriftlich auf die Geltendmachung der Form- und Fristverletzung bis zur Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung verzichtet.

§ 7 **Teilnahme (§ 32 GO)**

Die Teilnahme an den Sitzungen ist für die jeweiligen Mitglieder Pflicht. Wer aus wichtigem Grund an einer Sitzung nicht teilnehmen kann oder eine Sitzung vorzeitig verlassen will, hat dies der oder dem Bürgervorsteher/in vor Beginn der Sitzung oder durch den oder die Fraktionsversitzende/n anzuzeigen.

§ 8 **Öffentlichkeit der Sitzungen (§ 35 GO)**

- (1) Die Sitzungen der Ratsversammlung sind öffentlich. Tonband- und Filmaufnahmen sind ohne Einwilligung der Ratsversammlung unzulässig. Pressevertreter/ innen können ohne Einwilligung Fotoaufnahmen machen.
- (2) Die Öffentlichkeit ist gemäß § 35 GO auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen Einzelner es erfordern. Die Angelegenheit kann in öffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn die Personen, deren Interessen betroffen sind, dies schriftlich verlangen oder hierzu schriftlich ihr Einverständnis erklären.
- (3) Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Ratsversammlung im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Ratsmitglieder und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitgliedern. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.
- (4) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind spätestens in der nächsten öffentlichen Sitzung bekannt zu geben, wenn nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen Einzelner entgegenstehen.

§ 9 **Einwohnerfragestunde (§ 16 c, Abs. 1 GO)**

- (1) In jeder Sitzung der Ratsversammlung findet vor der Beratung von Sachthemen eine Einwohnerfragestunde statt. In der Einwohnerfragestunde können Fragen zu Beratungsgegenständen oder zu anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft gestellt werden. Es können auch Vorschläge und Anregungen unterbreitet werden. Dazu berechnete sind Einwohnerinnen und Einwohner, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Zu Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden sollen oder müssen, sind Fragen unzulässig.

- (2) Die Einwohnerfragestunde dauert höchstens 30 Minuten. Sie kann durch Beschluss der Ratsversammlung um 30 Minuten verlängert werden.
- (3) Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Der/die Fragesteller/in ist berechtigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in Zusammenhang mit der vorangegangenen Antwort stehen. Für das Vorbringen einer Frage, Anregung oder Vorschlag stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Die Fragen sollen mündlich beantwortet werden. Kann eine Frage nicht sofort beantwortet werden, erfolgt die Beantwortung schriftlich an den/die Fragesteller/in und wird den Ratsmitgliedern zur Kenntnis gegeben.
- (4) Die Fragen werden, soweit sie Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung betreffen, vom/von der Bürgermeister/in, soweit sie Selbstverwaltungsaufgaben betreffen, von der/dem Bürgervorsteher/in oder von der/dem jeweiligen Fachausschussvorsitzenden, beantwortet. Es sind auch Fragen an einzelne Mitglieder der Ratsversammlung zulässig.
- (5) Die/der Bürgervorsteher/in hat das Recht, einem/r Fragesteller/in das Wort zu entziehen, wenn eine oder mehrere Voraussetzungen der Absätze 1 bis 4 nicht erfüllt sind.

§ 10

Unterrichtung der Ratsversammlung

Die Ratsversammlung ist rechtzeitig über alle wichtigen Angelegenheiten der Stadt vom Bürgermeister oder von der Bürgermeisterin zu informieren. Die Unterrichtungspflicht entfällt, wenn ein Fachausschuss, der für die abschließende Beschlussfassung über eine Angelegenheit zuständig ist, bereits informiert wurde. Die Unterrichtung ist unter dem Tagesordnungspunkt „Bericht des/der Bürgermeisters/in“ vorzunehmen. Alle weiteren Unterrichtungspflichten regeln die Richtlinien über das Berichtswesen der Stadt Tornesch.

§ 11

Anhörung (§ 16 c Abs. 2 GO)

- (1) Einwohnerinnen und Einwohner, die von Beratungsgegenständen der Ratsversammlung betroffen sind, sowie Sachkundige können in öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen der Ratsversammlung angehört werden. Die Anhörung findet nur statt, wenn die Ratsversammlung dies im Einzelfall beschließt. In der Anhörung können die Einwohnerinnen und Einwohner sowie Sachkundige ihre Auffassung zu dem Beratungsgegenstand darlegen.
- (2) Die Handhabung der Anhörung obliegt dem/der Vorsitzenden der Ratsversammlung. Alle Mitglieder der Ratsversammlung können Fragen an die Einwohner sowie Sachkundigen richten. Erfolgt die anschließende Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung, so haben die Einwohner sowie die Sachkundigen zuvor den Sitzungsraum zu verlassen.

§ 12

Anregungen und Beschwerden (§ 16 e GO)

- (1) Richten sich Anregungen oder Beschwerden an die Ratsversammlung, so sind diese unverzüglich der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher sowie der oder dem Vorsitzenden des jeweiligen Fachausschusses, in deren oder dessen Zuständigkeit die Anregung oder Beschwerde fällt, zu übermitteln. Der Ausschuss erarbeitet einen Entscheidungsvorschlag für die Ratsversammlung. Dieser soll spätestens bis zur übernächsten Sitzung der Ratsversammlung vorliegen.

- (2) Die Anregung oder Beschwerde bedarf der Schriftform, sie kann auch zur Niederschrift erklärt werden. Mündlich vorgetragene Anregungen oder Beschwerden sind nicht zu bescheiden.
- (3) Der anregenden oder Beschwerdeführenden Person ist unverzüglich mitzuteilen, wann sich die Ratsversammlung oder der Ausschuss voraussichtlich mit der Angelegenheit befasst. Über die Stellungnahme der Ratsversammlung ist die anregende oder Beschwerdeführende Person zu unterrichten.

§ 13

Anfragen von Ratsmitgliedern

- (1) Jedes Mitglied der Ratsversammlung ist berechtigt, Anfragen zu Beginn jeder Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Anfragen von Ratsmitgliedern“ an die oder den Vorsitzenden, die oder den Bürgermeister/in oder an die Fachausschussvorsitzenden zu stellen. Die Anfragen dürfen sich jeweils nur auf eine Angelegenheit beziehen.
- (2) Die Anfrage muss mindestens drei Tage vor Beginn der Ratsversammlung dem/der Bürgervorsteher/in schriftlich mitgeteilt worden sein. Sie soll in der nächsten Sitzung mündlich beantwortet werden. Falls die Anfrage nicht beantwortet werden kann, ist die Antwort der Niederschrift beizufügen.
- (3) Anfragen, die einen Tagesordnungspunkt der anschließenden Sitzung betreffen, sind unzulässig. Anfragen zu Angelegenheiten, die nichtöffentlich behandelt werden, werden in nichtöffentlicher Sitzung beantwortet.
- (4) Eine Aussprache findet nicht statt; Beschlussfassungen zu diesem Tagesordnungspunkt sind unzulässig.

§ 14

Sitzungsablauf

Die Sitzungen der Ratsversammlung sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung durch den oder die Vorsitzende, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung sowie die Beschlussfähigkeit
2. Änderungsanträge zur Tagesordnung, Beschluss über die Tagesordnung
3. Einwohnerinnen- und Einwohnerfragestunde
4. Beschlussfassung über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
5. Mitteilungen der/des Bürgermeisters/in/der Verwaltung
6. Anfragen von Ratsmitgliedern
7. Anträge gemäß § 7 Abs. 5 GeschO
8. Satzungsangelegenheiten
9. Abwicklung der übrigen Tagesordnungspunkte
 - 9.1. Sind Gäste/Sachverständige zu Tagesordnungspunkten eingeladen, so sind diese Angelegenheiten möglichst zu Beginn der Tagesordnung zu beraten.
10. Nichtöffentliche Tagesordnungspunkte

§ 15

Anträge und Vorlagen

- (1) Jeder Beschluss der Ratsversammlung setzt eine Vorlage oder einen Antrag voraus.
- (2) Vorlagen werden von der/dem Bürgermeister/in eingebracht und sollen einen Beschlussvorschlag enthalten.

- (3) Anträge auf Beschlussfassung können von den Fraktionen und von jeder/m einzelnen Ratsmitglied gestellt werden, und zwar als
 - a) Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen;
 - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung gemäß § 7 GeschO;
 - c) Anträge zur Geschäftsordnung.
- (4) Sachanträge können auch von der oder dem Vorsitzenden und Vertretungsberechtigten der Beiräte im Sinne der Gemeindeordnung gestellt werden, soweit die Beiräte in den von ihnen vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppen betroffen sind und die Beiräte in der jeweiligen Angelegenheit zuvor einen Beschluss gefasst haben.
- (5) Es darf nur über schriftlich vorgelegte oder zur Niederschrift erklärte Anträge und über Vorlagen abgestimmt werden, die einen hinreichend klar formulierten Beschlussantrag/ Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
- (6) Anträge gemäß Absatz 3 a können nur am Schluss der Beratung des Tagesordnungspunktes, zu Absatz 3 b nur zu Beginn der Sitzung gestellt werden.
- (7) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.
- (8) Anträge und Vorlagen, die Mehrausgaben verursachen oder vorgesehene Einnahmen vermindern, sollen (müssen) einen Deckungsvorschlag beinhalten.
- (9) Als zulässig festgestellte Einwohneranträge nach § 16 f GO sind in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung auf die Tagesordnung zu setzen. Die Vertretungspersonen nach § 16 f Abs. 2 GO sind unter Hinweis auf ihr Anhörungsrecht zu dieser Sitzung zu laden.

§ 16

Erweiterungs- und Änderungsanträge

Zu den Anträgen und Vorlagen können Erweiterungs- und Änderungsanträge schriftlich oder zur Niederschrift vor Schluss der Aussprache gestellt werden. Bei der Beschlussfassung ist zuerst über den Änderungs- bzw. Erweiterungsantrag zu entscheiden. Liegen mehrere Erweiterungs- und Änderungsanträge vor, so wird zuerst über denjenigen Antrag beschlossen, der am meisten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der Mehrausgaben oder Mindereinnahmen zur Folge hat. Hierüber entscheidet die/der Vorsitzende.

§ 17

Verweisung an einen Ausschuss

- (1) Die Ratsversammlung kann einen Antrag oder eine Vorlage jederzeit an einen oder mehrere Ausschüsse zur nochmaligen Beratung zurück verweisen. Bei Verweisung an mehrere Ausschüsse muss der federführende Ausschuss bestimmt werden.
- (2) Über den Antrag auf Zurückverweisung an einen Ausschuss ist vor Sachanträgen abzustimmen.

§ 18

Vertagung oder Schluss der Aussprache

- (1) Jedes Ratsmitglied, das zu dem betreffenden Punkt nicht gesprochen hat, kann einen Antrag auf Schluss der Beratung stellen, wenn jede Fraktion und die nicht einer Fraktion angehörenden Mitglieder Gelegenheit hatten, zur Sache zu sprechen. Durch einen Antrag auf Schluss der Beratung wird diese unterbrochen. Nachdem die oder der Vorsitzende die Namen der noch gemeldeten Redner verlesen hat, ist einem Ratsmitglied die Gelegenheit zu geben, gegen den

Schlussantrag zu sprechen.

- (2) Die Ratsversammlung kann die Beratung vertagen oder schließen. Der Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung muss mit Stimmenmehrheit beschlossen werden.

§ 19 Unterbrechung der Sitzung

Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder der Ratsversammlung oder einer Fraktion muss sie oder er die Sitzung unterbrechen. ~~Dies gilt für jeden Tagesordnungspunkt jedoch nur einmal.~~

§ 20 Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Nach Aufruf des Tagesordnungspunktes durch die oder den Vorsitzenden erteilt sie/er der/dem Vorsitzenden des zuständigen Fachausschusses das Wort für den Sachvortrag und die Beschlussempfehlung des Ausschusses, soweit diese Angelegenheit im Ausschuss beraten worden ist. Bei Anträgen wird dem/der Antragsteller/in das Wort erteilt. Ist der Antrag durch eine Fraktion gestellt worden, so erhält die oder der Fraktionsvorsitzende das Wort.
- (2) Mitglieder der Ratsversammlung dürfen in den Sitzungen der Vertretung nur sprechen, wenn ihnen die/der Vorsitzende das Wort erteilt hat. Dem Bürgermeister ist auf Wunsch das Wort zu erteilen (§ 36 Abs. 2 GO), ebenso der Gleichstellungsbeauftragten sowie Vertreter der Beiräte, soweit es sich um eine Angelegenheit ihres Aufgabengebietes handelt.
- (3) Mitglieder der Ratsversammlung können sich zu Wort melden
 - a) zur Sache;
 - b) zur Geschäftsordnung (§ 23 GeschO);
 - c) zu einer persönlichen Bemerkung (§ 22 GeschO).
- (4) Ratsmitglieder, die sich zu Wort melden, haben dies dem/der Vorsitzenden durch Handzeichen anzuzeigen.
- (5) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie/er hat das Recht von der Reihenfolge abzuweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung sowie die Rücksicht auf die einzelnen Fraktionen es nahe legen.
- (6) Das Wort wird nicht erteilt,
 - a) solange ein/e andere/r Redner/in das Wort hat;
 - b) wenn sich die Vertretung in der Abstimmung befindet;
 - c) wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung oder Schluss der Beratung angenommen worden ist.
- (7) Die Ratsversammlung kann die Redezeit begrenzen.

§ 21 Persönliche Bemerkungen

- (1) Jedes Ratsmitglied hat das Recht, unmittelbar nach Schluss der Beratung das Wort zu einer persönlichen Bemerkung zu verlangen. Zu einem späteren Zeitpunkt ist eine persönliche Bemerkung nicht mehr zulässig.
- (2) Die Ratsfrau/der Ratsherr darf in einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf seine Person gefallen sind zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen.

§ 22

Wortmeldungen zur Geschäftsordnung

Die Ratsmitglieder haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch Zuruf „Zur Geschäftsordnung“. Ein/e Redner/in darf dadurch in seinen/ihren Ausführungen nicht unterbrochen werden. Werden Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so ist zunächst über diesen Antrag abzustimmen.

§ 23

Sach- und Ordnungsruf, Wortentziehung, Sitzungsausschluss (§ 42 GO)

- (1) Der/die Vorsitzende kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, „zur Sache“ rufen.
- (2) Die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung kann Mitglieder der Ratsversammlung, die die Ordnung verletzen oder gegen das Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, zur Ordnung rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann sie oder er das Mitglied der Ratsversammlung von der Sitzung ausschließen. Hat die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung ein Mitglied der Ratsversammlung von der Sitzung ausgeschlossen, so kann sie oder er dieses Mitglied in der jeweils folgenden Sitzung nach einmaligem Ordnungsruf ausschließen.

§ 24

Ablauf der Abstimmung / Beschlussfassung (§ 39 GO)

- (1) Über jeden Antrag wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Liegt der Beschlussantrag/-vorschlag nicht schriftlich vor, wird dieser vor der Abstimmung verlesen. Der/die Bürgervorsteher/in stellt die Anzahl der Mitglieder fest, die
 - a) - dem Antrag zustimmen
 - b) - den Antrag ablehnen,
 - c) - sich der Stimme enthalten.
- (2) Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.
- (3) Namentlich ist abzustimmen, wenn eine Fraktion oder ein Drittel der anwesenden Mitglieder der Ratsversammlung es vor Beginn der Abstimmung beantragt. Die namentliche Abstimmung erfolgt, indem der/die Bürgervorsteher/in (Protokollführer/in) die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge nacheinander entsprechend Abs. 1 Satz 3 befragt.
- (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 abschließend über die Vorlage insgesamt in der Fassung abgestimmt, die sich durch die Einzelabstimmung ergeben hat (Schlussabstimmung).

§ 25

Wahlen (§ 40 GO)

- (1) Wahlen sind Beschlüsse, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes durch Verordnung als Wahlen bezeichnet werden.
- (2) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Handzeichen, sonst durch Stimmzettel.

- (3) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, das die oder der Vorsitzende der Ratsversammlung zieht.
- (4) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen per Stimmzettel wird aus der Mitte der Vertretung ein Wahlausschuss gebildet. Dieser besteht aus mindestens drei Personen, wobei alle in der Ratsversammlung vertretenen Fraktionen berücksichtigt werden sollen. In dem Wahlausschuss dürfen zur Wahl stehende Personen nicht tätig sein.
- (5) Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Diese sind nach der Stimmabgabe zu falten.
- (6) Die Stimmzettel sind so vorzubereiten, dass der/die zu wählende Bewerber/in angekreuzt werden kann. Für die Stimmabgabe ist einheitlich ein hierfür zur Verfügung gestelltes Schreibgerät und eine Wahlkabine mit Wahlurne zu verwenden. Bei weiterer Beschriftung oder Gestaltung des Stimmzettels ist die Stimme ungültig. Ein leerer Stimmzettel gilt als Enthaltung.
- (7) Der/die Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt.

§ 26 Protokollführung (§ 41 GO)

- (1) Der/die Vorsitzende der Ratsversammlung bestellt im Einvernehmen mit der/dem Bürgermeister/in eine/n Mitarbeiter/in der Stadtverwaltung zum/zur Protokollführer/in.
- (2) Der/die Protokollführer/in unterstützt die/den Bürgervorsteher/in in der Sitzungsleitung. Er/sie fertigt über jede Sitzung die Niederschrift an.

§ 27 Sitzungsniederschrift (§ 41 GO)

- (1) Außer dem gesetzlichen Mindestinhalt ist in die Niederschrift über Sitzungen der Ratsversammlung und der Ausschüsse der wesentliche Inhalt der Beratungen aufzunehmen. Kein Mitglied der Ratsversammlung kann verlangen, dass in das Protokoll seine persönliche Meinung aufgenommen wird.
- (2) Auf Antrag sind Redebeiträge oder Teile davon wörtlich in die Niederschrift aufzunehmen, wenn die Mehrheit zustimmt.
- (3) Die Niederschrift muss enthalten:
 - Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - den Sitzungsort
 - die Namen der anwesenden, entschuldigenden, unentschuldigenden fehlenden Ratsmitgliedern
 - den Namen der Bürgermeisters/in, der/s Protokollführers, der eingeladenen Gäste und Sachverständige sowie der Verwaltungsmitarbeiter
 - die Tagesordnung
 - die Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Ladung
 - die Beschlussfähigkeit
 - Beschluss über evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift der letzten Sitzung
 - den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
 - das Abstimmungsergebnis
 - die Namen der befangenen Mitglieder der Ratsversammlung nach § 22 GO
 - Sitzungsunterbrechungen
 - Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit
 - Eingaben und Anfragen sowie Fragen, Vorschläge und Anregungen der Einwohner/innen während der Einwohnerfragestunde
 - sonstige wesentliche Vorkommnisse der Sitzung.

- (4) Die Niederschrift ist von dem/der Vorsitzende/n und dem/der Protokollführerin zu unterzeichnen.
- (5) Die Niederschrift soll spätestens drei Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern bereitgestellt werden. Die Zustellung bzw. die Bereitstellung der Niederschrift erfolgt ausschließlich über das Ratsinformationssystem. Über die Bereitstellung sind die Mitglieder per Email zu informieren. Zusätzlich haben Ratsmitglieder aber weiterhin das Recht, eine schriftliche Vorlage der Niederschriften zu verlangen.
- (6) Evtl. Einwendungen gegen die Niederschrift sind spätestens schriftlich bis zur nächsten Sitzung an den/die Bürgervorsteher/in einzureichen. Über die Einwendung entscheidet die Ratsversammlung in ihrer nächsten Sitzung durch Mehrheitsbeschluss.
- (7) Mit Mehrheit beschlossene Einwendungen ändern das Ursprungsprotokoll. Diese Änderung ist in der Originalniederschrift durch einen Hinweis zu dokumentieren und von dem/der Protokollführerin abzuzeichnen. Die im Ratsinformationssystem bereitgestellte Niederschrift muss entsprechend innerhalb einer Woche nach dem evtl. Beschluss über Einwendungen geändert werden.

§ 28 **Ausschließungsgründe (§ 22 GO)**

Die Mitglieder der Ratsversammlung teilen dem/der Vorsitzenden das Vorliegen von Ausschließungsgründen vor Beginn der Sitzung, in der die Tagesordnungspunkte anstehen, bei der diese Ausschließungsgründe zutreffen könnten, mit. Im Streitfall, ob diese Gründe vorliegen, entscheidet die Ratsversammlung hierüber abschließend. Der/die Betroffene hat während der Beratung und Beschlussfassung, ob Ausschließungsgründe vorliegen, den Sitzungsraum zu verlassen.

§ 29 **Grundsatz Datenschutz**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben beziehungsweise von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die allein oder in Verbindung mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.
- (3) 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.

§ 30 **Datenverarbeitung**

- (1) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter gesichert sind.
- (2) Eine Weitergabe vertraulicher Unterlagen oder eine 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 oder Wählergruppe beziehungsweise gegenüber Fraktionen, die nicht auf Grund ihrer Mitgliedschaft in der Ratsversammlung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

- (3) Die Mitglieder der Ratsversammlung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer oder eines Betroffenen nach dem Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein, in der jeweils geltenden Fassung, verpflichtet, der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen auf Grund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Personen gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten beziehungsweise zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in welcher der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren Unterlagen sind bei Ausscheiden aus der Ratsversammlung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten beziehungsweise zu löschen. Die Unterlagen können auch der Stadtverwaltung zur Vernichtung beziehungsweise Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung beziehungsweise Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich zu bestätigen.

§ 31 Ausschüsse

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß auch für die Ausschüsse, soweit nicht gesetzlich etwas anderes geregelt ist. Sie gilt auch für bürgerliche und stellvertretende Ausschussmitglieder.
- (2) Abweichend von § 14 Abs. 2 können Anfragen von Ausschussmitgliedern auch mündlich während des Tagesordnungspunktes „Anfragen von Ausschussmitgliedern“ gestellt werden.

§ 32 Abweichungen von der Geschäftsordnung

Die Ratsversammlung kann im Einzelfall Abweichungen von dieser Geschäftsordnung vornehmen, wenn keine Rechtsvorschrift verletzt wird und kein Ratsmitglied widerspricht.

§ 33 Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall

Während einer Sitzung der Ratsversammlung auftretende Zweifel über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die/der Vorsitzende. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes entscheidet die Ratsversammlung endgültig.

§ 34 In Kraft treten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Verabschiedung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 22. Juni 1979 außer Kraft.

Tornesch, den 22. Juni 2011

Roland Krügel
Bürgermeister



Beschlussvorlage	Vorlage-Nr: VO/11/074
Federführend:	Status: öffentlich
Büro des Bürgermeisters	Datum: 11.04.2011
	Berichterstatter: Inga Ries
	Vortrag im Rat: Roland Krügel
	Erstellt von: Inga Ries
Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrages mit dem Kreis Pinneberg für die Teilnahme an dem D-115-Projekt (einheitliche Behördenrufnummer)	
Beratungsfolge:	
Datum	Gremium
09.05.2011	Hauptausschuss
21.06.2011	Ratsversammlung

A: Sachbericht**B: Stellungnahme der Verwaltung****C: Prüfungen:**

1. Umweltverträglichkeit
2. Kinder- und Jugendbeteiligung

D: Finanzielle Auswirkungen**E: Beschlussempfehlung**

Zu A und B: Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Ausgangslage

Bundesweit gibt es mehr als 20.000 Behörden auf den Verwaltungsebenen Gemeinden, Kreisen, Länder und Bund. Für diese Behörden sind zahlreiche Rufnummern im Gebrauch. Die Suche nach der zuständigen Behörde und der richtigen Durchwahl zum verantwortlichen Sachbearbeiter für das Anliegen ist mühsam. Zahlreiche Umfragen weisen eine Unzufriedenheit der Bürger mit dem Service der Behörden nach. Als besonders negativ bewerten die Befragten, dass es unklare Zuständigkeiten gibt.

Der bevorzugte Zugang zur Verwaltung ist nach wie vor der telefonische. Nach Angaben des Statistischen Bundesamtes greifen nur ca. 28% der Bevölkerung auf Websites öffentlicher Stellen zur Informationsbeschaffung zu. Selbst unter den Nutzern behördlicher Internetangebote nimmt das Telefon einen hohen Stellenwert ein. 72% der Internetnutzer nehmen zugleich telefonisch Kontakt auf.

D 115 allgemein

Auf dem ersten IT-Gipfel Ende 2006 wurde angeregt, im Rahmen der weiteren Modernisierung von Verwaltungsdienstleistungen eine bundeseinheitliche Servicenummer einzuführen. Am 19. März 2007 hat die E-Government-Staatssekretärrunde den Bund und das Land Hessen mit der Einführung der einheitlichen Behördenrufnummer 115 beauftragt.

Die zweijährige Pilotphase ist am 24. März 2009 gestartet. Derzeit ist die D 115 für mehr als 13 Mio. Bürgerinnen und Bürger erreichbar.

Der Leitgedanke der D115 ist, dass der Nutzer unter einer leicht zu merkenden Telefonnummer Auskünfte zu Dienstleistungen der Verwaltungen erhält, unabhängig ob es sich um kommunale Leistungen oder eine Leistung des Landes oder des Bundes handelt. Beauskunftet werden mindestens die TOP 100 Leistungen der öffentlichen Verwaltung. Eine Übersicht ist der Vorlage beigelegt.

Ziel von D115 ist, Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen mit einem Anruf bei der öffentlichen Verwaltung verlässliche Auskunft zu bieten. Unabhängig von lokalen und verwaltungsinternen Zuständigkeiten erhalten Anrufer unter einer leicht zu merkenden Rufnummer schnelle Auskünfte und Hilfestellungen bei Angelegenheiten, die die öffentliche Verwaltung betreffen. Die Teilnehmer am D115- Verbund müssen einheitliche Serviceversprechen erfüllen.

- Die Rufnummer 115 ist von Montag bis Freitag von 08.00 bis 18.00 Uhr erreichbar
- Service Level 75/30 (75% der Anrufe werden in einem Zeitraum von 30 Sek. angenommen)
- Beantwortungsquote von 65% im Erstkontakt
- freundliche und verbindliche Gesprächsqualität
- schnelle Reaktion auf besondere Lage (z.B. Schweinegrippe, Abwrackprämie)
- Anfragen, die über die Vermittlung von Basisinfos hinausgehen, wie beispielsweise detaillierte Fragen zum Steuerbescheid oder zu Bauanträgen, werden von der zuständigen Fachebene zeitnah bearbeitet. Eine Rückmeldung erfolgt innerhalb von 24 Stunden (endgültige Auskunft oder Zwischennachricht)

Vorteile von D115

- Bürgernähe und Bürokratieabbau
Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen erhalten einen direkten, schnellen und einfachen Draht zur Verwaltung
- Verbesserung der Effizienz der Verwaltung
Fachebene wird für allgemeine Auskünfte wie Öffnungszeiten, benötigte Unterlagen, Gebühren und wiederkehrende Fachfragen weniger beansprucht, da möglichst viele der Anfragen bereits im Erstkontakt durch ein D115-Servicecenter beantwortet werden. Das entlastet die Fachämter und führt zu Kosteneinsparungen.
- Die Verwaltung profitiert von D115, da Prozesse optimiert, Innovationen angestoßen und Strukturen modernisiert werden können.
- D115 stärkt die Zusammenarbeit und den Erfahrungsaustausch der Verwaltungen untereinander.

Nachteil von D115

- Kosten
Anrufe bei der 115 sind nicht kostenlos. Die Finanzierung der Kosten für die D115-Netzinfrastruktur erfolgt über einen geringen Aufschlag von 3 Cent auf die Minutenpreise des jeweiligen Telekommunikationsanbieters. Mit dem Start des Pilotbetriebs berechnen die meisten Festnetzanbieter insgesamt 7 Cent / Minute. Der Preis für 115-Anrufe aus dem Mobilfunk beträgt in der Regel zwischen 17 und 20 Cent / Minute.
Eine Absenkung der Tarife und eine Aufnahme der 115 in die Flatrates der Anbieter werden derzeit durch die Projektgruppe D115 geprüft.

Bisherige Erfahrungen mit der D 115

Die Annahmquote lag im Berichtszeitraum bei rund 90 % und zeigt den Anteil der angenommenen Anrufe im Verhältnis zu den angebotenen Anrufen im Servicecenter. Die durchschnittliche Wartezeit, bis ein Anruf durch einen Mitarbeiter angenommen wird, beträgt rund 25 Sekunden. Die Zufriedenheit mit der 115 ist bei den Nutzern außerordentlich hoch. 86 % der Anrufer sind mit der Auskunft, die sie bekommen haben, zufrieden / sehr zufrieden. 97 % der Anrufer sind mit der Freundlichkeit der D115-Mitarbeiter zufrieden. 93 % der D115-Nutzer werden auch zukünftig die 115 wählen. 90 % der D115-Nutzer würden die Nummer weiterempfehlen.

Über 80 % aller Anrufe wurden innerhalb von 30 Sekunden durch D115-Mitarbeiter angenommen. Mehr als 80 % aller Anrufe werden im ersten Telefonat fallabschließend durch D115-Mitarbeiter beantwortet. Die Schwerpunkte der Nachfragen liegen mit rund 90 % im kommunalen Bereich.

Im Bereich der telefonischen Weiterleitungen und der Tickets in den D115-Verbund besteht ein großes Potenzial. Die Servicecenter des 2nd Level haben seit Start des Pilotbetriebs kein nennenswertes Anruf- und Ticketvolumen erhalten, da in hohem Maße fallabschließende Antworten durch die Servicecenter des 1st Levels gegeben wurde.

Die Auswertungen der D115-Wissenssuche können als Seismograf der Bevölkerung gesehen werden. Seit Start des Piloten sind die nachfolgenden Themen die Topthemen in der D115-Wissenssuche in alphabetischer Reihenfolge.

Die am häufigsten abgefragten Themen aus dem Wissensmanagement sind:

Elterngeld

Personalausweis / Reisepass

Führerschein

Polizei / Ordnungsamt / Bußgeld

Gewerbe

Schwerbehinderung / Schwerbehindertenausweis

KFZ-Zulassung

Steuern / Finanzamt

Meldeanfrage / -auskunft / -register

Wohngeld

Dabei machen die zehn häufigsten Fragen über 35 % und die 100 häufigsten Fragen über 90 % aller Bürgeranfragen im D115-Verbund aus. Darüber hinaus zeigen sich saisonale Schwerpunkte im Jahr 2009 bei den Top 15-Themen wie die Umweltprämie im Mai, BAföG im Juli bis Oktober, Bußgeld im Juli bis September, Hundesteuer im Mai, Juni und August, Kindergeld und Rente im Mai und Juni, Neue Influenza („Schweinegrippe“) im Mai, Juni und November, sowie Visum / Aufenthalt im Juli und August und Wahlen im September. Aus der systematischen Auswertung der Bürgerbedürfnisse können relevante Steuerungsentscheidungen für Politik und Verwaltung abgeleitet werden.

Neben der großen Zustimmung der Anrufer zu D115 wurde aber auch in dem ersten Pilotjahr deutlich, dass weitere Informationen über den 115-Service in der Öffentlichkeit platziert werden müssen, um den Bekanntheitsgrad bei Bürgerinnen, Bürgern und Wirtschaft weiter zu erhöhen

Ausgangslage im Kreis Pinneberg

Im Kreis Pinneberg sind acht Stadtverwaltungen, drei Gemeindeverwaltungen, fünf Amtsverwaltungen und eine Kreisverwaltung ansässig. Daneben haben noch verschiedene Landes- und Bundesbehörden eine Außenstelle im Kreis Pinneberg. Die Zuständigkeiten und Erreichbarkeiten sind für einen Außenstehenden schwer zu erkennen. Die telefonische Erreichbarkeit ist sehr unterschiedlich geregelt. Außerdem unterscheidet sich die Qualität der Auskünfte in den Telefonzentralen/Servicecenter.

Umsetzung im Kreis Pinneberg

Verbunden mit dem Umzug in das neue Kreishaus plant der Kreis Pinneberg die Einrichtung eines Servicecenters. Eine telefonische Verkehrsmessung bei der Kreisverwaltung hat ein jährliches Anrufvolumen von ca. 620.000 Anrufen ergeben. Davon gehen ca. 42.000 Anrufe in der Telefonzentrale und ca. 36.000 Anrufe im Servicecenter Fachdienst Abfall ein. Es ist geplant die dezentralen Telefonnummern nicht im bisherigen Maße zu veröffentlichen (Internet, Telefonbuch etc.). Es ist davon auszugehen, dass daher ca. 64.000 Anrufe zusätzlich in einem zentralen Servicecenter eingehen.

Die bisherigen Erfahrungen der Modellregionen zeigen, dass ca. 5 % der Einwohner die D 115 nutzen. Bei einer gemeinsamen Teilnahme Städte/Gemeinden/Ämter/Kreis ist im ersten Schritt mit einem Anrufvolumen von ca. 15.000 bis 20.000 Anrufen p.a. zu rechnen.

Bei der Einrichtung eines zentralen Servicecenters verbunden mit der Teilnahme am D 115-Verbund ist in der Startzeit mit einem Anrufvolumen von ca. 160.000 Anrufen zu rechnen. Der Kreis Pinneberg bietet die D 115 kreisweit an.

Das Servicecenter wird mit dem Umzug in das neue Kreishaus realisiert. Nach einer Testphase kann das Servicecenter im Winter 2011/2012 an dem D 115-Verbund teilnehmen. Es findet zunächst eine zweijährige Pilotphase statt. Im Anschluss an die Pilotphase erfolgt eine Evaluation des Angebotes. Auf Grundlage des Evaluationsergebnisses erfolgt die Entscheidung über eine Fortführung des Angebotes. Die genauen Modalitäten und eine etwaige Kostenbeteiligung der Kommunen werden dann vereinbart.

Die Einzelheiten der Umsetzung wird in einer Arbeitsgruppe bestehend aus Vertretern der Städte, Gemeinden, Ämtern und des Kreises erarbeitet.

Um eine qualitativ gute Beauskunftung zu erreichen, ist ein funktionierendes Wissensmanagement notwendig. Als Grundlage für die Wissensdatenbank dient der Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein (ZuFiSH) und die Internetseiten der Kommunen. Der ZuFiSH ist eine Internetplattform des Landes auf der die Dienstleistungen der Gemeinden/Städte und Kreise beschrieben sind.

Bei den Kommunen müssen keine zusätzlichen technischen Voraussetzungen geschaffen werden. Die Wissensdatenbank muss nach einem noch festzulegenden Verfahren jedoch stets aktuell gehalten werden.

Zu C: Prüfungen

1. Umweltverträglichkeit

entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung

entfällt

Zu D: Finanzielle Auswirkungen

Während der Pilotphase fallen keine Kosten für die kreisangehörigen Kommunen an.

Zu E: Beschlussempfehlung:

Die Ratsversammlung Tornesch stimmt dem der Vorlage anliegenden öffentlich-rechtlichen Vertrag zwischen dem Kreis Pinneberg und der Stadt Tornesch über eine Verwaltungsgemeinschaft nach § 19 a GKZ zur Bereitstellung der Service-Center-Dienstleistungen der einheitlichen Behördenrufnummer 115 durch das Servicecenter des Kreises Pinneberg zu und beauftragen den Bürgermeister, die Vereinbarung abzuschließen.

gez.
Roland Krügel
Bürgermeister

Anlage/n:

- Entwurf öffentlich-rechtlicher Vertrag
- Liste der TOP-100-Dienstleistungen

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

zwischen „Name des Verbundpartner“

und dem Kreis Pinneberg

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

Zwischen der Stadt Tornesch, vertreten durch den Bürgermeister Roland Krügel, Wittstocker Str. 7,
25436 Tornesch

- nachstehend „Verbundpartner“ genannt -

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

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

Präambel

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

**§ 1
Vertragsgegenstand**

1. Vertragsgegenstand ist die Übernahme der in der Charta D115 für den D 115-Regelbetrieb definierten Dienstleistungen sowie die Wahrnehmung der in den § 2 und § 3 beschriebenen

Aufgaben für den Zeitraum von zwei Jahren gem. § 8. Dieser Zeitraum wird als Pilotphase vereinbart.

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

§ 2

Aufgaben des Kreises Pinneberg

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

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

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

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

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

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

3. Die Begrüßung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen wie folgt: Herzlich Willkommen bei D115, Sie haben das Servicecenter im Kreis Pinneberg erreicht.
4. Die Abwicklung eingehender Anrufe für die Notrufnummer 110 und 112 erfolgt wie folgt: Sollte der Mitarbeiter während der Qualifizierung des Anliegens feststellen, dass es sich um einen

Notfall handelt, so wird die Notfallobermittlung entweder an die Leitstelle der polizeilichen oder nicht polizeilichen Gefahrenabwehr weitervermittelt oder die entsprechende Notrufnummer dem Anrufer benannt.

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

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

§ 3

Aufgaben des Verbundpartners

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

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

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

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

§ 4 Berichtswesen

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

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

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

Die Übermittlung erfolgt bis zum 05. Werktag des Folgemonats.

§ 5 Kosten

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

§ 6 Aufnahme neuer Verbundpartner während der Pilotphase

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

§ 7 Haftung

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

§ 8 Vertragslaufzeit

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

sind ausgeschlossen. Der Kreis Pinneberg verpflichtet sich jedoch zu unverzüglicher Information über die Verzögerung und ihre Dauer unter Angabe der Hinderungsgründe. Die Pilotphase endet nach Ablauf von 2 Jahren nach Tätigkeitsaufnahme. Sie kann durch vorherige Zustimmung der Vertragspartner um bis zu maximal zwölf Monate verlängert werden.

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

§ 9 Einrichtung einer Lenkungsgruppe

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

§ 10 Evaluation

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

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

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

§ 11 Kündigung

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

§ 12

Salvatorische Klausel, Änderungen und Ergänzungen, Ausfertigungen

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

Pinneberg, den

Tornesch, den

Für den Kreis Pinneberg:

Für die Stadt Tornesch:

Oliver Stolz
Landrat

Roland Krügel
Bürgermeister

TOP 100-Liste

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