

# Amtsblatt

## für den Landkreis Harburg

---

<b>53. Jahrgang</b>	<b>Winsen (Luhe), den 21.03.2024</b>	<b>Nr. 12</b>
<b>Bekannt- machung vom</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
	<b><u>Landkreis Harburg</u></b>	
18.03.2024	12. Sitzung des Kreistages (XVIII. Wahlperiode)	235
13.03.2024	Zusammensetzung des Kreiswahlausschusses für die Europawahl	238
	<b><u>Gemeinde Appel</u></b>	
07.03.2024	Zweckvereinbarung mit dem Landkreis Harburg zur Nutzung der gemeinsamen Zentralen Vergabestelle	239
	<b><u>Gemeinde Bendestorf</u></b>	
13.03.2024	Benutzungs- und Gebührensatzung für die Tageseinrichtungen	247
	<b><u>Stadt Buchholz</u></b>	
04.03.2024	1. Änderungssatzung Stellplatzsatzung –StpIS-	253
15.03.2024	Anmeldetermine für die Schulanfängerinnen und Schulanfänger im Schuljahr 2025/26 an den Grundschulen	254
	<b><u>Samtgemeinde Salzhausen</u></b>	
11.03.2024	Haushaltssatzung für die Haushaltsjahre 2024 und 2025	256
	<b><u>Gemeinde Salzhausen</u></b>	
14.03.2024	Friedhofsgebührenordnung der Ev.-luth. Kirchengemeinde Salzhausen-Raven in Salzhausen	259
	<b><u>Gemeinde Seevetal</u></b>	
08.03.2024	Verwaltungskostensatzung	263

Landkreis Harburg – Postfach 14 40 – 21414 Winsen (Luhe)

**Kreistag und Kommunales**

Auskunft erteilt: Ina Persiel  
 Büro: Schloßplatz 6, Winsen (Luhe)  
 Gebäude B / Zimmer 129  
 Tel. Durchwahl: 04171 693-113  
 E-Mail: i.persiel@LKHamburg.de  
 sitzungsdienst@LKHamburg.de

## Bekanntmachung

Datum: 18.03.2024

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 die nachstehende Sitzung gebe ich hiermit bekannt:

Sitzung: 12. Sitzung des Kreistages (XVIII. Wahlperiode)

Tag, Datum: Donnerstag, 04.04.2024

Sitzungsbeginn: 15:00 Uhr

Sitzungsort: Veranstaltungszentrum "Burg Seevetal", Am Göhlenbach 11,  
 21218 Seevetal-Hittfeld, Telefon (04105) 55-2263

## Tagesordnung:

### Öffentlicher Teil

- 1 Eröffnung der Sitzung
- 2 Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
- 3 Feststellung der Tagesordnung, Beschluss über die Aufnahme von Dringlichkeitsanträgen
- 4 Bericht des Landrates
- 5 Einwohner/innenfragestunde
- 6 Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom 20.12.2023 - öffentlicher Teil
- 7 Bekanntgabe von Beschlüssen aus nichtöffentlicher Sitzung

**Landkreis Harburg**  
 Schloßplatz 6  
 21423 Winsen (Luhe)  
 Tel. 04171 693-0

**Elektronische Kommunikation**  
[www.landkreis-harburg.de](http://www.landkreis-harburg.de)

**Sparkasse Harburg-Buxtehude**  
 IBAN DE56 2075 0000 0007 0289 62

**Termine nach Vereinbarung**

**Parkplätze**  
 Schloßring 12  
 Eppens Allee

Es gelten die Richtlinien auf  
 unseren Internetseiten  
<https://www.landkreis-harburg.de/digitalekommunikation>



- 8 Bericht über wichtige Beschlüsse des Kreisausschusses
- 9 Koordinierungsstelle Frau & Wirtschaft im Landkreis Harburg: Sachstandsbericht und Fortführung der Koordinierungsstelle
- 10 Zuschussantrag  
Antrag der Musikschule Samtgemeinde Hanstedt e.V. vom 19.12.2023
- 11 Abschluss von Zweckvereinbarungen
  - 11.1 Abschluss einer Zweckvereinbarung mit dem Landkreis Lüneburg
  - 11.2 Abschluss einer Zweckvereinbarung mit MOIN GmbH
- 12 Bauprogramm 2024/2025
- 13 Änderung der Satzung des Jugendamtes
- 14 Neufassung der Hauptsatzung des Landkreises Harburg
- 15 Abschnittsleiter Elbe der Kreisfeuerwehr
  - 15.1 Abberufung stellvertretender Abschnittsleiter Elbe der Kreisfeuerwehr
  - 15.2 Berufung in das Ehrenbeamtenverhältnis und Ernennung zum stellvertretenden Abschnittsleiter des Brandabschnitts "Elbe"
- 16 Neubesetzung von Ausschüssen
- 17 Zustimmung zur Leistung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen
  - 17.1 Zustimmung zur Leistung von überplanmäßigen / außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen  
(3 Anträge des Betriebs 84)
  - 17.2 Zustimmung zur Leistung von überplanmäßigen / außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen (Antrag der Abteilung 38 Rettungsdienst, Brand- und Katastrophenschutz)
  - 17.3 Zustimmung zur Leistung von überplanmäßigen / außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen  
(2 Anträge von Vorstand 3, Abteilung 51)
  - 17.4 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen  
§ 117 NKomVG Haushaltsjahr 2023; Unterrichtung des Kreistages
  - 17.5 Zustimmung zur Leistung von überplanmäßigen / außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen Haushaltsjahr 2023  
(2 Anträge der Abteilung 54)
- 18 Beschluss über die Jahresabschlüsse 2020 und 2021 und die Entlastung des Landrats
- 19 Grundstücksangelegenheiten
- 20 Personalangelegenheit
- 21 Anregungen und Beschwerden

22 Anfragen

23 Einwohner/innenfragestunde

Freundliche Grüße  
Im Auftrag

begl. Ina Persiel





## Wahlbekanntmachung

### Europawahl am 9. Juni 2024; Zusammensetzung des Kreiswahlausschusses im Landkreis Harburg

Gemäß § 4 Europawahlordnung (EuWO) wurde der Kreiswahlausschuss im Landkreis Harburg für die Europawahl am 9. Juni 2024 zusammengesetzt, was ich hiermit wie folgt bekanntgebe:

<b>Vorsitzende:</b>	<b>Stellvertretender Vorsitzender:</b>
Annerose Tiedt Kreiswahlleiterin 21423 Winsen	Jens Gardewischke Stellvertretender Kreiswahlleiter 21423 Winsen
<b>Beisitzerinnen / Beisitzer:</b>	<b>Stellvertretende Beisitzerinnen / Beisitzer:</b>
Jannik Stuhr 21435 Stelle	Henrik Martens 21423 Winsen
Susanne von Appen 21423 Winsen	Burghard H. Quast 21423 Winsen
Martin Porth 21423 Winsen	Andrea Stenske-Becker 21271 Hanstedt
Manuela Bornhöfft 21423 Winsen	Gerald Nack 21395 Tespe
Ulrich Hahn 21423 Winsen	Erhard Schäfer 21423 Winsen
Birgit Eckhoff 21423 Winsen	Klaus-Dieter Feindt 21255 Tostedt

Winsen (Luhe), den 13. März 2024

Die Kreiswahlleiterin  
für den Landkreis Harburg

Annerose Tiedt

**Dienststelle der Kreiswahlleiterin:**  
Landkreis Harburg  
Schloßplatz 6, 21423 Winsen (Luhe)

**Telekommunikationsanschlüsse:**  
Telefon: 04171 693-1084  
Telefax: 04171 693-991084  
E-Mail: Kreiswahlleiter@LKHamburg.de

# **Zweckvereinbarung**

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

## **Zwischen**

**dem Landkreis Harburg**  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

## **und**

**der Gemeinde Appel**  
vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

## **zur Nutzung der gemeinsamen Zentralen Vergabestelle**

## **Präambel**

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg geschlossen.

## **§ 1 Zweck der Vereinbarung**

- (1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können einander bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Aufgaben der Gemeinde im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge von der gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsen aber auch aller anderen vergaberechtlichen Bestimmungen einschließlich des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG).
- (2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, rechtssichere und wirtschaftliche Abwicklung der Vergabeverfahren. Die gemeinsame Aufgabenerfüllung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche E-Vergabelösung die Wirtschaft im Kreisgebiet gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.
- (3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises können die Gemeinden die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.

- (4) Die gemeinsame Durchführung der Aufgabe in der Zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine stärkere Spezialisierung der Mitarbeiter/innen in der Zentralen Vergabestelle und folglich auch ein größeres fachliches Know-how und Erfahrungswissen. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle.
- (5) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren erhöht die Rechtssicherheit bei der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen sowie auf Bieterseite. Der Einsatz des Systems dient der Wettbewerbsförderung und Transparenz.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

## **§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)**

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 25.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung zwischen der Gemeinde und der Zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die Zentrale Vergabestelle abgewickelt werden.
- (2) Die Zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag während der Durchführung:
  - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
  - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
  - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
  - d) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
  - e) Veröffentlichung der Ausschreibungen / Versand der Angebotsaufforderungen
  - f) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
  - g) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
  - h) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
  - i) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote im Vergabemanagementsystem
  - j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
  - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
  - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben

- m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
  - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
  - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
  - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
  - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
  - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
  - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
  - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
  - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der Zentralen Vergabestelle zwecks der terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

### **§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune**

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.



#### **§ 4 Mitwirkungspflichten**

- (1) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (2) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

#### **§ 5 Einsatz der eVergabe**

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt. Nur in Einzelfällen kann nach Absprache mit der Zentralen Vergabestelle von einer elektronischen Abwicklung des Vergabeverfahrens abgewichen werden.
- (2) Die Administration des Systems, incl. der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare obliegt der Zentralen Vergabestelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

#### **§ 6 Kostenerstattung**

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe der Absätze 2 und 3. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten, die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes sowie etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen. Ergänzend benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.
- (2) Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Dabei sind sich die Vertragsparteien einig, dass die Annahme nach Satz 1 nicht das gesamte Arbeitsaufkommen der Zentralen Vergabestelle (etwa für Rechtsberatung, Systembetreuung, Besprechungstermine, Nachprüfungsverfahren etc.) abbildet. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend dem Fall- und sonstigen Arbeitsaufkommen.
- (3) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr erstattet. Grundlage der Kostenerstattung ist das Berechnungssystem nach Anlage 1 dieser Zweckvereinbarung. Dieses Berechnungssystem kann gemäß § 9 evaluiert und erforderlichenfalls in

Abstimmung mit sämtlichen Bedarfsstellen angepasst werden. Zur Anpassung des Berechnungssystems ist ein Mehrheitsbeschluss der mitwirkenden Bedarfsstellen notwendig.

- (4) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.

### **§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz**

- (1) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.
- (2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Vergabeverfahren vorab gemeinsam ab.

### **§ 8 Haftung**

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

### **§ 9 Evaluation**

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Vergabestelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

### **§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel**

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am

nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

### § 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung wirksam.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.

  
 Gemeinde Appel  
 Der Bürgermeister



  
 Landkreis Harburg  
 Der Landrat

## Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Die Gesamtkosten der ZVS werden wie folgt aufgeteilt:

50 % der Kosten werden als Sockelbetrag festgelegt; 50 % der Kosten werden nach (zeitlichem) Aufwand abgerechnet.

Der Sockelbetrag wird zwischen dem Landkreis Harburg und den Kommunen, die der Zweckvereinbarung beigetreten sind, nach folgendem Modell aufgeteilt:

Landkreis Harburg: 60 %

Kommunen: 40 %; Verteilung 70 % nach Einwohnern, 30 % pauschal

### Beispiel anhand der Gesamtkosten aus 2021:

Gesamtkosten ZVS: 647.987,29 €

Sockelbetrag (50 %): 323.993,65 €

Anteil Landkreis (60 %): 194.396,19 €

Anteil Kommunen (40 %): 129.597,46 €

-> 70 % nach Einwohnern (90.718,22 €)

-> 30 % pauschal; 1/10 (38.879,24 €)

Aufteilung Vertragskommunen	Einwohner 30.09.2021 *LSN	Anteil nach Einwohnern	Anteil pauschal	Gesamtanteil
<b>Gemeinde Neu Wulmstorf</b>	21546	9.360,29 €	3.887,92 €	<b>13.248,21 €</b>
<b>Gemeinde Rosengarten</b>	13660	5.934,35 €	3.887,92 €	<b>9.822,27 €</b>
<b>Gemeinde Stelle</b>	11368	4.938,63 €	3.887,92 €	<b>8.826,55 €</b>
<b>Gemeinde Seevetal</b>	42000	18.246,17 €	3.887,92 €	<b>22.134,09 €</b>
<b>Samtgemeinde Hanstedt</b>	15281	6.638,56 €	3.887,92 €	<b>10.526,49 €</b>
<b>Samtgemeinde Salzhausen</b>	14578	6.333,16 €	3.887,92 €	<b>10.221,08 €</b>
<b>Samtgemeinde Jesteburg</b>	11020	4.787,45 €	3.887,92 €	<b>8.675,37 €</b>
<b>Samtgemeinde Tostedt</b>	27148	11.793,98 €	3.887,92 €	<b>15.681,90 €</b>
<b>Stadt Buchholz</b>	40156	17.445,08 €	3.887,92 €	<b>21.333,00 €</b>
<b>Samtgemeinde Hollenstedt</b>	12063	5.240,56 €	3.887,92 €	<b>9.128,48 €</b>

Aufteilung 50 % der Gesamtkosten nach Aufwand:

50 % Gesamtkosten \* Aufwand der Bedarfsstelle in Std

Gesamtaufwand ZVS in Std.



# Beglaubigter Auszug

aus der Niederschrift über die Sitzung des Rates der Gemeinde Appel am  
28.02.2024

---

Punkt 6 der Tagesordnung:

Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg  
hier: Erörterung und Beschlussfassung der Zweckvereinbarung zwischen  
Landkreis und der Gemeinde Appel

## Beschluss:

Gemäß Anlage (Protokoll)

---

**Beschlussfähigkeit:** Mitgliederzahl (gesetzlich ): 10 davon anwesend: 10

**Abstimmung:** dafür: 10      dagegen: 0      Stimmenthaltung: 0

---

Die Richtigkeit des Auszuges und der Angaben über Beschlussfähigkeit und Abstimmung wird beglaubigt. Gleichzeitig wird bescheinigt, dass zur Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung rechtzeitig und ordnungsmäßig eingeladen worden war.

Der Rat der Gemeinde Appel war beschlussfähig.

Appel, den 07.03.2024



*A. C. Erdmann*  
Der Bürgermeister



## **Benutzungs- und Gebührensatzung für die Tageseinrichtungen der Gemeinde Bendestorf**

Aufgrund der §§ 10 und 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes vom 17. Dezember 2010 (NKomVG), in Verbindung mit § 22 des Gesetzes über Tageseinrichtungen für Kinder (KiTaG) vom 01.08.2021 und § 90 des Achten Sozialgesetzbuches (SGB VIII) – Kinder- und Jugendhilfe – vom 26.06.1990 in den jeweils geltenden Fassungen, hat der Rat der Gemeinde Bendestorf in seiner Sitzung am 12.03.2024 folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1**

#### **Aufgabe der Tageseinrichtungen**

- (1) Die Gemeinde Bendestorf unterhält gemeinsam mit der Gemeinde Harmstorf Tageseinrichtungen in Form eines Kindergartens und einer Krippe in Bendestorf und eines Waldkindergartens in Harmstorf.
- (2) Es sind soziale Einrichtungen, die der allgemeinen Förderung sowie der Entwicklung der sozialen, körperlichen, seelischen und geistigen Kräfte der Kinder dienen.

### **§ 2**

#### **Aufnahme**

- (1) Die Tageseinrichtungen stehen Kindern, die ihren Hauptwohnsitz in den Gemeinden Bendestorf und Harmstorf haben,
  - a) bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres (Krippenbereich) und
  - b) von der Vollendung des dritten Lebensjahres bis zur Einschulung (Elementarbereich)

offen. Ausnahmen können zugelassen werden.

- (2) Es werden Kinder nach Maßgabe der freien Plätze aufgenommen. Die Vergabe der Plätze erfolgt nach sozialen Kriterien, die im Rahmen eines Ratsbeschlusses aufgestellt werden.

- (3) Für Kinder von Mitarbeiter/-innen der Samtgemeinde Jesteburg, der Gemeinden Bendestorf, Harmstorf und Jesteburg stehen die in § 1 (1) genannten Tageseinrichtungen ebenfalls offen, sofern freie Plätze verfügbar sind.

### **§ 3**

#### **Aufnahmeverfahren**

- (1) Aufnahmeanträge werden in der jeweiligen Tageseinrichtung schriftlich entgegengenommen. Das Kindergartenjahr dauert vom 1. August bis 31. Juli eines jeden Jahres. Die Aufnahme erfolgt grundsätzlich zum 1. August eines jeden Jahres. Sofern freie Plätze vorhanden sind, kann im Laufe des Kindergartenjahres eine Aufnahme erfolgen.

## Benutzungs- und Gebührensatzung für die Tageseinrichtungen der Gemeinde Bendestorf

- (2) Die Eltern haben den Aufnahmeantrag in der Regel drei Monate im Voraus bei der gewünschten Einrichtung oder bei der Gemeinde unter Angabe der gewünschten Einrichtung schriftlich einzureichen. Der Einhaltung dieser Anmeldefristen bedarf es dann nicht, wenn dies zu einer besonderen Härte für das Kind oder einen seiner Sorgeberechtigten führen würde.
- (3) Über den Aufnahmeantrag entscheidet die jeweilige Leitung der Tageseinrichtung im Benehmen mit der Gemeindeverwaltung.
- (4) Eltern im Sinne dieser Satzung sind die Sorgeberechtigten. Sorgeberechtigte können auch Pflegeeltern, Großeltern, alleinstehende Elternteile oder andere Verwandte sein, in deren Haushalt das Kind lebt.

### **§ 4 Gesundheitsvorsorge**

- (1) Ist ein Kind erkrankt, darf es die Einrichtung nicht besuchen. Leidet ein Kind an einer ansteckenden Krankheit oder besteht der Verdacht, ist die Leitung der Tageseinrichtung hierüber sofort zu informieren. Auch in der Familie des Kindes auftretende ansteckende Krankheiten müssen umgehend gemeldet werden, damit unter Umständen geeignete Maßnahmen zum Schutz der anderen Kinder getroffen werden können.
- (2) Stellt die Leitung der Tageseinrichtung bei einem Kind Anzeichen fest, die auf eine ansteckende Krankheit hindeuten, kann sie das Kind vom Besuch der Tageseinrichtung ausschließen.
- (3) In den Fällen des § 4 Absatz 1 und 2 kann vor dem erneuten Besuch der Tageseinrichtung die Leitung verlangen, dass die Eltern eine ärztliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass eine Ansteckungsgefahr für andere Personen nicht mehr gegeben ist.

### **§ 5 Betreuungszeiten**

- (1) Die Betreuungszeiten werden ortsüblich bekannt gegeben.
- (2) Über die genauen Betreuungszeiten einer jeden Einrichtung entscheidet der/die Gemeindedirektor/in im Benehmen mit dem Verwaltungsausschuss.
- (3) Die Tageseinrichtungen können zeitweise während der Sommerferien und den Weihnachtsferien sowie für einzelne Tage geschlossen werden.
- (4) Früh- und Spätdienst sind freiwillige Leistungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht.
- (5) Die Betreuungszeiten sollen von den Eltern eingehalten werden.

### **§ 6 Gebührengegenstand**

Zur Deckung der Kosten für die Benutzung der Tageseinrichtungen erhebt die Gemeinde Bendestorf Gebühren nach Maßgabe dieser Satzung. Die Gebühren sind öffentlich-rechtliche Abgaben.



## § 7 Benutzungsgebühren

### (1) Gebührenfestsetzung

Für die Benutzung der Einrichtungen sind monatliche Gebühren pro täglicher Betreuungsstunde entsprechend der höchsten Einkommensstufe nach § 7 Abs. 2 zu entrichten. Auf Antrag und Nachweis erfolgt die Gebührenfestsetzung nach dem gemäß § 7 Abs. 4 ermittelten Einkommen ab 1. des Monats, der auf die Antragstellung folgt. Gebührenschuldner sind die in § 3 Abs. 4 genannten Personen. Die Gebührenschuldner, die einen Antrag auf Gebührenfestsetzung nach dem gemäß § 7 Abs. 4 ermittelten Einkommen gestellt haben, sind verpflichtet, das Einkommen jährlich nachzuweisen.

### (2) Staffelung

Für die monatliche Benutzungsgebühr pro täglicher Betreuungsstunde wird folgende Staffelung zugrunde gelegt:

Stufe	Monatliches Einkommen	Monatliche Gebühr pro täglicher Betreuungsstunde in der Krippe	Monatliche Gebühr pro täglicher Betreuungsstunde ab der 9. Betreuungsstunde im Regelkindergarten
Stufe 1	bis 1.430,00 €	22,00	39,00
Stufe 2	bis 1.840,00 €	24,00	43,00
Stufe 3	bis 2.250,00 €	26,00	46,00
Stufe 4	bis 2.660,00 €	30,00	52,00
Stufe 5	bis 3.070,00 €	33,00	56,00
Stufe 6	bis 3.480,00 €	36,00	61,00
Stufe 7	bis 3.890,00 €	40,00	67,00
Stufe 8	bis 4.300,00 €	44,00	74,00
Stufe 9	darüber	47,00	80,00

### (3) Geschwisterermäßigung

Auf die Benutzungsgebühren wird auf Antrag eine Geschwisterermäßigung gewährt. Besuchen mehrere Kinder einer Familie zeitgleich die Krippe der Gemeinde Bendestorf, ermäßigen sich die zu zahlenden Gebühren für das 2. Kind um 25 % der jeweiligen Gebühr und für das 3. und jedes weitere Kind um 30 % der jeweiligen Gebühr. Berücksichtigt werden bei der Gebühr alle Kinder, für die der Gebührenschuldner Anspruch auf Kindergeld hat und die Gebühren nicht vom Land getragen werden.

Asylanten und Asylbewerbern, die unverschuldet kein Kindergeld beziehen, wird die Geschwisterermäßigung gewährt.

Die Geschwisterermäßigung wird ab dem 1. des Monats gewährt, der auf die Antragstellung folgt. Entfallen die Voraussetzungen für die Kinderermäßigung, haben die Gebührenschuldner dies unverzüglich anzuzeigen.

### (4) Ermittlung des Einkommens

Es wird vom Begriff der Einkünfte nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) ausgegangen. Maßgebend ist das zu versteuernde Einkommen des dem Kindergartenjahr vorangegangenen Kalenderjahres, mit der Einschränkung, dass negative Einkünfte in einzelnen Einkunftsarten unberücksichtigt bleiben. Der Nachweis ist durch den letzten gültigen Einkommensteuerbescheid zu erbringen. Sofern anfallende Einkünfte aus Kapitalvermögen nicht im

## Benutzungs- und Gebührensatzung für die Tageseinrichtungen der Gemeinde Bendestorf

Einkommenssteuerbescheid ausgewiesen werden, ist hierüber ein gesonderter Nachweis zu erbringen. Das für die Gebührenfestsetzung maßgebende Monatseinkommen ist der zwölfte Teil des zu versteuernden Einkommens.

Wer keinen Steuerbescheid vorlegen kann, hat seine Einkünfte durch eine Bescheinigung des Arbeitgebers bzw. eine Leistungsbescheinigung nachzuweisen. Sonstige Einkünfte in Sach- und Geldform sowie Bezüge (Renten, pauschalversteuerte Einnahmen aus Tätigkeiten, Unterhaltseinnahmen, Leistungen nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz und dgl.) sind ebenfalls anzugeben und zu belegen. Nicht zum Familieneinkommen zählen Leistungen nach dem Bundeskindergeldgesetz.

Bei der Ermittlung des Einkommens wird das Einkommen aller in einer Haushaltsgemeinschaft lebenden Personen, die einander Leistungen zum Lebensunterhalt gewähren, berücksichtigt. Der Gebührenschuldner ist verpflichtet, der Gemeinde auf Anforderung Einkommensnachweise vorzulegen.

### (5) Gebühren für den Mittagstisch und die Frühstücksverpflegung

Die Kosten für den Mittagstisch und die Frühstücksverpflegung (Verpflegungskosten) sind in den o. g. Gebühren nicht enthalten, sondern werden bei Inanspruchnahme gesondert erhoben. Es wird eine monatliche Pauschale von

- 95,00 € für das Mittagessen
- 26,00 € für die Frühstücksverpflegung

erhoben.

Eine Geschwisterermäßigung wird bei den Verpflegungskosten nicht gewährt. Für Kinder, die aufgrund ihrer regulären Gruppenzeit nur an einzelnen Tagen am Mittagessen oder an der Frühstücksverpflegung teilnehmen (z. B. Flexible Betreuung), wird die monatliche Gebühr anteilig der angemeldeten Tage berechnet.

Die monatliche Gebühr für die Frühstücksverpflegung gilt nur für die Kinderkrippe.

### (6) Gebühren für die Ferienbetreuung

Die Gebühr für die Ferienbetreuung der Kinder in den Tageseinrichtungen beträgt bei einer Betreuung von 08.00 bis 14.00 Uhr 75,00 € bzw. bei einer Betreuung bis 17.00 Uhr 100,00 € wöchentlich. Die Verpflegungskosten werden von der Gemeinde Bendestorf getragen. Entstehende Kosten für etwaige Aktivitäten sind gesondert zu zahlen und werden nach den tatsächlich anfallenden Kosten abgerechnet.

## **§ 8**

### **Entstehung und Dauer des Gebührenanspruches, Fälligkeit**

(1) Die Gebührenpflicht entsteht mit der Aufnahme des Kindes und der damit verbundenen monatlichen Belegung eines Platzes in einer Tageseinrichtung. Für Kinder, die bis zum 15. eines Monats aufgenommen werden, ist für diesen Monat die volle Gebühr und für Kinder, die danach aufgenommen werden, die halbe Monatsgebühr zu entrichten.

(2) Die Gebühren werden jeweils für den Zeitraum 01.08. bis 31.07. festgesetzt. Die Gebühren sind von den Eltern monatlich zu entrichten. Sie sind am 25. des laufenden Monats fällig.

(3) Bei Änderung der Benutzungsgebühr, Neuanmeldungen, Gruppenwechsel und Kündigungen wird die Gebühr entsprechend geändert.

(4) Soll ein Kind aus einer Tageseinrichtung ausscheiden, bedarf es einer schriftlichen Kündigung

## Benutzungs- und Gebührensatzung für die Tageseinrichtungen der Gemeinde Bendestorf

gegenüber der Gemeinde Bendestorf. Die Kündigung kann nur bis zum 08. eines jeden Monats zum Ende desselben Monats ausgesprochen werden. Kündigungen, die nach dem 08. eines Monats eingehen, wirken zum Ende des Folgemonats.

(5) Die letzte Kündigungsmöglichkeit ist zum 31.03. eines jeden Kindergartenjahres; danach ist erst wieder eine Kündigung zum 31.07. möglich. Auch wenn der tatsächliche Besuch der Tageseinrichtung bereits vorzeitig endet, endet die Gebührenpflicht erst zu dem im vorstehenden Satz aufgeführten Beendigungszeitpunkt. In begründeten Fällen (z. B. Wegzug) kann durch Entscheidung des Gemeindedirektors/ der Gemeindedirektorin von dieser Regelung abgewichen werden.

(6) Ein Wechsel der Betreuungsform ist nur im Rahmen der vorgenannten Kündigungsfristen zulässig.

(7) Sollen die freiwilligen Angebote nicht mehr in Anspruch genommen werden, bedarf es ebenfalls einer schriftlichen Kündigung gegenüber der Gemeinde Bendestorf. Diese Angebote können erstmals nach drei vollen Kalendermonaten gekündigt werden. Die Kündigung kann nur bis zum 08. eines jeden Monats zum Ende desselben Monats ausgesprochen werden. Kündigungen, die nach dem 08. eines Monats eingehen, wirken zum Ende des Folgemonats.

(8) Über die Höhe der Benutzungsgebühr wird ein schriftlicher Bescheid erteilt. Rückständige Gebühren unterliegen der Beitreibung nach dem Niedersächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz.

(9) Kann ein Kind wegen Krankheit oder aus Gründen eines Kur- oder Krankenhausaufenthaltes die Kindertagesstätte längere Zeit nicht besuchen, so wird die Gebühr für jeden vollen Kalendermonat des Fernbleibens erlassen. Ein entsprechender Antrag ist unverzüglich nach Erkennen der wahrscheinlichen Abwesenheitsdauer bei der Gemeinde Bendestorf zu stellen. Die Gemeindeverwaltung kann die Vorlage eines Attestes des behandelnden Arztes verlangen.

### **§ 9 Gebührensschuldner**

(1) Gebührensschuldner sind die Eltern des Kindes im Sinne des § 3 Abs. 4, das die Tageseinrichtung besucht.

(2) Bestehen Zweifel darüber, wer Gebührensschuldner ist, wird die Person veranlagt, welche die Anmeldung unterzeichnet hat.

### **§ 10 Elternarbeit**

Die Eltern können zur Mitarbeit bei der Betreuung der Kinder zugelassen werden.

### **§ 11 Haftungsausschluss**

(1) Wird eine Tageseinrichtung wegen Ferien, auf Anordnung des Gesundheitsamtes oder aus anderen Gründen vorübergehend geschlossen, haben die Eltern keinen Anspruch auf Aufnahme ihres Kindes, Schadensersatz oder Minderung der Benutzungsgebühren, gleiches gilt, wenn das Kind vorübergehend der Einrichtung fernbleibt. § 8 Abs. 4 bleibt hiervon unberührt.

(2) Die Erziehungsberechtigten übergeben die Kinder zu Beginn der Betreuungszeit dem Personal



## Benutzungs- und Gebührensatzung für die Tageseinrichtungen der Gemeinde Bendestorf

der Tageseinrichtung und holen sie nach Beendigung der Betreuungszeit bei der Tageseinrichtung wieder ab. Die Aufsichtspflicht des Personals beginnt mit der Übernahme der Kinder auf dem Grundstück der Tageseinrichtung und endet mit der Übernahme der Kinder durch die Erziehungsberechtigten oder abholberechtigten Personen beim Verlassen des Grundstückes.

(3) Das Abholen und Bringen der Kinder darf nur durch Personen erfolgen, die körperlich und geistig in der Lage sind, diese sicher durch den Straßenverkehr zu führen. Hierbei bedürfen Personen, die dem Personal der Tageseinrichtung nicht bekannt sind, der schriftlichen Einwilligung eines Erziehungsberechtigten. Ein Kind darf den Heimweg von der Tageseinrichtung nur dann alleine antreten, wenn die Eltern dem Personal der Tageseinrichtung schriftlich erklärt haben, damit einverstanden zu sein.

(4) Es besteht keine Verpflichtung, die Kinder durch das Betreuungspersonal nach Hause zu bringen.

### **§ 12 Ordnungswidrigkeit**

(1) Ordnungswidrig handelt gemäß § 10 Abs. 5 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes, wer vorsätzlich oder fahrlässig seiner Dokumentationspflicht nach § 7 Abs. 1 Satz 3 dieser Satzung nicht vollständig, nicht richtig oder nicht rechtzeitig nachkommt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 5.000,00 Euro geahndet werden.

### **§ 13 Inkrafttreten**

(1) Die Satzung tritt am 01.04.2024 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungs- und Gebührensatzung für die Tageseinrichtungen der Gemeinde Bendestorf vom 01.08.2023 außer Kraft.

Bendestorf, den 13.03.2024

  
Reese  
Gemeindedirektorin



1. Änderungssatzung  
zur Satzung über die Herstellung, Bereithaltung und Ablösung von Einstellplätzen für  
Kraftfahrzeuge (StplS – StplS –)

Aufgrund der § 10 und § 58 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) i.V.m. § 47 und § 84 Abs. 1 Nr. 2 der Niedersächsischen Bauordnung (NBauO) jeweils in den zur Zeit geltenden Fassungen, hat der Rat der Stadt Buchholz i.d.N. in seiner Sitzung am 4.3.2024 folgende 1. Änderungssatzung zur Stellplatzsatzung vom 6.3.2019 beschlossen:

§ 1

Nach § 3 StplS wird folgende Bestimmung eingefügt:

**§ 3a**

**Reduzierung der Anzahl notwendiger Einstellplätze**

- (1) Die BAB kann auf Antrag die Anzahl der gem. § 3 ermittelten notwendigen Einstellplätze nach den Bestimmungen der Absätze 2 bis 6 reduzieren.
- (2) Auf dem Grundstück stehen dauerhafte und vertraglich gesicherte E-Carsharing-Stellplätze eines von der Stadt Buchholz i.d.N. anerkannten E-Carsharing-Unternehmens für die Nutzungsdauer des Vorhabens zur Verfügung.


Als E-Carsharing Betreiber sind neben einem professionellen Carsharing Anbieter zusätzlich erlaubt:

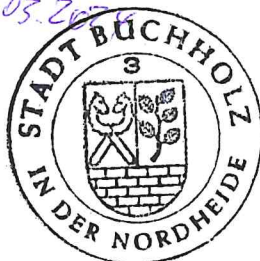
1. Hausverwaltungen
  2. Privates Carsharing durch Mieter und/oder Eigentümergemeinschaften, sofern das Angebot allen Eigentümern/Mieterern der Wohneinheit zur Verfügung steht.
- (3) Die Verringerung der Anzahl notwendiger Einstellplätze darf 50 % der nach § 3 ermittelten Anzahl notwendiger Einstellplätze nicht überschreiten.
  - (4) Die Verringerung der Anzahl notwendiger Einstellplätze erfolgt im Verhältnis von eins zu fünf, d.h. fünf notwendige Einstellplätze werden auf einen E-Carsharing-Stellplatz reduziert und festgesetzt.
  - (5) Wird von der Reduzierung der Anzahl notwendiger Einstellplätze Gebrauch gemacht und liegen die Voraussetzungen nach Abs. 2 bis 4 nicht mehr vor, bzw. fallen diese nachträglich weg, ist die volle Anzahl der festgesetzten Stellplätze nach § 3 anderweitig nachzuweisen und zu genehmigen. Diese Verpflichtung ist öffentlich-rechtlich mittels einer Baulast abzusichern.
  - (6) Sonstige Abweichungen gem. § 5 bleiben von dieser Regelung unberührt.

§ 2

Die 1. Änderungssatzung tritt am 1.4.2024 in Kraft.

Buchholz in der Nordheide, den *11.03.2024*

  
\_\_\_\_\_  
Röhse  
(Bürgermeister)





**Amtliche Bekanntmachung der Stadt Buchholz in der Nordheide Nr. 13/2024**

**Anmeldetermine für Schulanfängerinnen und Schulanfänger  
im Schuljahr 2025/26 an den Grundschulen  
in der Stadt Buchholz in der Nordheide**

**Waldschule (Parkstraße 31, 21244 Buchholz i.d.N.):**

Die Eltern werden Anfang Juni 2024 von der Waldschule angeschrieben. Die Anmeldeunterlagen müssen spätestens bis zum 31. Juli 2024 vollständig ausgefüllt und unterschrieben wieder eingereicht werden (per Post, Mail oder Einwurf in den Schulbriefkasten).

**Heideschule (Buenser Weg 39, 21244 Buchholz i. d. N.):**

Die Eltern der schulpflichtigen Kinder werden rechtzeitig von der Heideschule angeschrieben und erhalten alle notwendigen Formulare und Informationen per Post. Die vollständigen Unterlagen müssen spätestens bis zum 3. Mai 2024 per E-Mail, Post oder Einwurf in den Schulbriefkasten zurückgegeben werden.

**Wiesenschule (Wiesenweg 11 21244 Buchholz i.d.N.):**

Die Eltern der schulpflichtigen Kinder werden rechtzeitig von der Wiesenschule angeschrieben und erhalten per Post das Anmeldeformular.

Bitte reichen Sie die Unterlagen vollständig ausgefüllt bis zum 31. Mai 2024 postalisch oder per Einwurf in den Briefkasten bei uns ein.

**Mühlenschule (Jungfernstieg 6, 21244 Buchholz i.d.N.):**

Alle Eltern schulpflichtiger Kinder erhalten im April einen Brief mit den Anmeldeunterlagen, die bis spätestens 24. Mai 2024 vollständig an die Mühlenschule zurückgegangen sein müssen.

**Grundschule Steinbeck (Am Kattenberge 98, 21244 Buchholz i.d.N.):**

Die Anmeldungen müssen spätestens bis zum 31. Mai 2024 bei der Grundschule Steinbeck eingereicht werden.

Die Erziehungsberechtigten der schulpflichtigen Kinder werden rechtzeitig von der Grundschule Steinbeck angeschrieben und erhalten alle notwendigen Formulare und Informationen.

**Grundschule Sprötze-Trelde (Lehrer-Schwägermann-Straße 1, 21244 Buchholz i.d.N.):**

Die Eltern schulpflichtiger Kinder werden von der Grundschule Sprötze-Trelde angeschrieben und erhalten per Post das Anmeldeformular, welches bitte zeitnah an die Schule zurückzusenden ist.

Die Informationsveranstaltung findet am Dienstag, 7. Mai 2024 um 19.00 Uhr in der Grundschule in Sprötze statt.

**Es ist folgendes zu beachten:**

1. Alle Kinder, die bis zum 30. September 2025 das sechste Lebensjahr vollenden, werden schulpflichtig und müssen an der für den Wohnort zuständigen Grundschule angemeldet werden. Für Kinder, die das sechste Lebensjahr zwischen dem 1. Juli und dem 30. September eines Jahres vollenden, können die Erziehungsberechtigten den Schulbesuch durch schriftliche Erklärung gegenüber der Schule um ein Jahr hinausschieben; die formlose Erklärung ist vor dem Beginn des betreffenden Schuljahres bis zum 1. Mai gegenüber der Schule abzugeben. Sie muss nicht begründet werden.
2. Es können auch noch nicht schulpflichtige Kinder auf Antrag eingeschult werden, sofern sie die körperliche und geistige Schulfähigkeit besitzen und in ihrem sozialen Verhalten ausreichend entwickelt sind.
3. Alle einzuschulenden Kinder müssen auf ihre Fähigkeiten im Umgang mit der deutschen Sprache hin überprüft werden. Ab dem Schuljahr 2020/21 findet die Sprachstandfeststellung in den Kindertagesstätten statt. Erziehungsberechtigte, deren Kinder aktuell keine Einrichtung besuchen, wenden sich bitte an die zuständige Schule.

Buchholz i. d. N. den 15.03.2024

gez. Röhse

Bürgermeister

## Haushaltssatzung der Samtgemeinde Salzhausen für die Haushaltsjahre 2024 und 2025

Aufgrund des § 112 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes hat der Rat der Samtgemeinde Salzhausen in der Sitzung am 18. Dezember 2023 folgende Haushaltssatzung beschlossen:

### § 1

Der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2024 und 2025 wird

1. im <b>Ergebnishaushalt</b> mit dem jeweiligen Gesamtbetrag	<b>HH-Jahr 2024</b>	<b>HH-Jahr 2025</b>
1.1 der ordentlichen Erträge auf	18.727.600 Euro	19.632.800 Euro
1.2 der ordentlichen Aufwendungen auf	21.094.300 Euro	21.063.900 Euro
1.3 der außerordentlichen Erträge	0 Euro	0 Euro
1.4 der außerordentlichen Aufwendung auf	0 Euro	0 Euro
2. im <b>Finanzhaushalt</b> mit dem jeweiligen Gesamtbetrag	<b>HH-Jahr 2024</b>	<b>HH-Jahr 2025</b>
2.1 der Einzahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	18.235.800 Euro	19.117.500 Euro
2.2 der Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	19.000.600 Euro	18.927.400 Euro
2.3 der Einzahlungen für Investitionstätigkeit	58.800 Euro	58.800 Euro
2.4 der Auszahlungen für Investitionstätigkeit	4.311.900 Euro	926.900 Euro
2.5 der Einzahlungen für Finanzierungstätigkeit	4.250.000 Euro	860.000 Euro
2.6 der Auszahlungen für Finanzierungstätigkeit	445.700 Euro	440.300 Euro
festgesetzt.		
Nachrichtlich: Gesamtbetrag		
- der Einzahlungen des Finanzhaushaltes	22.544.600 Euro	20.036.300 Euro
- der Auszahlungen des Finanzhaushaltes	23.758.200 Euro	20.294.600 Euro

### § 2

Der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen (Kreditermächtigung) wird  
für das Haushaltsjahr 2024 auf 4.250.000,-- Euro  
und für das Haushaltsjahr 2025 auf 860.000,-- Euro  
festgesetzt.

## § 3

Der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen wird für das Haushaltsjahr 2024 nicht festgesetzt und für das Haushaltsjahr 2025 nicht festgesetzt.

## § 4

Der Höchstbetrag, bis zu dem Liquiditätskredite zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen in Anspruch genommen werden dürfen, wird für das Haushaltsjahr 2024 auf 2.900.000,- Euro und für das Haushaltsjahr 2025 auf 2.900.000,- Euro festgesetzt.

## § 5

Der Hebesatz für die Samtgemeindeumlage wird auf der Bemessungsgrundlage der Kreisumlage im Haushaltsjahr 2024 auf 51,5 v.H. der Steuerkraftmesszahlen und im Haushaltsjahr 2025 auf 51,5 v.H. der Steuerkraftmesszahlen festgesetzt.

## § 6

Für die Befugnis des Samtgemeindebürgermeisters, über- und außerplanmäßige Ausgaben nach § 117 (1) NKomVG zuzustimmen, gelten überplanmäßige Ausgaben bis zu 1.000,- Euro, darüber hinaus 20 % des Haushaltssolls des jeweiligen Produktsachkontos, maximal aber 5.000,- Euro, und außerplanmäßige Ausgaben bis zur Höhe von 5.000,- Euro als unerheblich. Dies gilt Produktsachkonto.

Salzhausen, den 18. Dezember 2023

Wolfgang Krause  
(Samtgemeindebürgermeister)

# **Bekanntmachung der Haushaltssatzung 2024 und 2025 der Samtgemeinde Salzhausen**

Die vorstehende Haushaltssatzung für die Haushaltsjahre 2024 und 2025 wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Die nach § 120 Abs. 2 NKomVG und § 111 Abs. 3 NKomVG i.V.m. § 15 Abs. 6 NFAG erforderlichen Genehmigungen sind durch den Landkreis Harburg am 11. März 2024 unter dem Aktenzeichen 11.10.20.10-405 (2024/2025) erteilt worden.

Der Haushaltsplan liegt gemäß § 114 Abs. 2 Satz 3 NKomVG

**vom 22. März 2024 bis 03. April 2024**

zur Einsichtnahme bei der Samtgemeinde Salzhausen, Rathausplatz 1, 21376 Salzhausen, im Rathaus

<b>montags</b>	<b>08:30 Uhr – 13:00 Uhr</b>
<b>dienstags</b>	<b>08:30 Uhr – 12:30 Uhr und 07:00 – 08:30 Uhr (nur mit Terminvergabe)</b>
<b>mittwochs</b>	<b>08:30 Uhr – 13:00 Uhr</b>
<b>donnerstags</b>	<b>08:30 Uhr – 13:00 Uhr und 15:00 – 18:00 Uhr</b>
<b>freitags</b>	<b>08:30 Uhr – 12:00 Uhr und 07:00 Uhr – 08:30 Uhr (nur mit Terminvergabe)</b>

öffentlich aus.

Salzhausen, den 11. März 2024

Der Samtgemeindebürgermeister

## **Friedhofsgebührenordnung (FGO)**

### **für den Friedhof der Ev.-luth. Kirchengemeinde Salzhausen-Raven in Salzhausen.**

Gemäß § 5 der Rechtsverordnung über die Verwaltung kirchlicher Friedhöfe (Friedhofsrechtsverordnung) vom 13. November 1973 (Kirchl. Amtsbl. 1974 S. 1) und § 30 der Friedhofsordnung hat der Kirchenvorstand der Ev.-luth. Kirchengemeinde Salzhausen für den Friedhof in Salzhausen am 21.02.2024 folgende Friedhofsgebührenordnung beschlossen:

#### **§ 1 Allgemeines**

Für die Benutzung des Friedhofes und seiner Einrichtungen sowie für sonstige in § 6 aufgeführte Leistungen der Friedhofsverwaltung werden Gebühren nach dieser Gebührenordnung erhoben.

#### **§ 2 Gebührenschildner**

(1) Gebührenschildner der Benutzungsgebühr ist

1. wer die Bestattung oder sonstige gebührenpflichtige Leistung nach dieser Ordnung beantragt oder durch ihm zurechenbares Verhalten ausgelöst hat,
2. wer das Nutzungsrecht an einer Grabstätte erworben oder verlängert hat,
3. wer die Gebührenschild gegenüber der Friedhofsverwaltung durch schriftliche Erklärung übernommen hat oder wer für die Gebührenschild eines anderen kraft Gesetzes haftet.

(2) Gebührenschildner der Verwaltungsgebühr ist

1. wer die Verwaltungshandlung veranlasst oder in wessen Interesse sie vorgenommen wird,
2. wer die Gebührenschild gegenüber der Friedhofsverwaltung durch schriftliche Erklärung übernommen hat oder wer für die Gebührenschild eines anderen kraft Gesetzes haftet.

(3) Mehrere Gebührenschildner sind Gesamtschildner.

#### **§ 3 Entstehen der Gebührenschild**

(1) Bei Grabnutzungsgebühren entsteht die Gebührenschild bereits mit der Begründung des Nutzungsrechtes für die gesamte Nutzungsdauer der Grabstätte oder bereits mit der Verlängerung des Nutzungsrechtes für den Zeitraum der gesamten Verlängerung der Grabstätte.

(2) Bei sonstigen Benutzungsgebühren entsteht die Gebührenschild mit der Inanspruchnahme der jeweiligen gebührenpflichtigen Leistung.

(3) Bei Verwaltungsgebühren entsteht die Gebührenschild mit der Vornahme der Verwaltungshandlung.

## **§ 4 Festsetzung und Fälligkeit**

- (1) Die Heranziehung zu Gebühren erfolgt durch schriftlichen Bescheid. Die Gebühren sind innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Gebührenbescheides fällig.
- (2) Die Friedhofsverwaltung kann die Benutzung des Friedhofes untersagen und Leistungen verweigern, sofern ausstehende Gebühren nicht entrichtet worden sind oder eine entsprechende Sicherheit nicht geleistet ist.
- (3) Rückständige Gebühren werden im Verwaltungszwangsverfahren eingezogen.

## **§ 5 Säumniszuschläge, Kosten, Einziehung rückständiger Gebühren**

- (1) Werden Gebühren nicht bis zum Ablauf des Fälligkeitstages entrichtet, so ist für jeden angefangenen Monat der Säumnis ein Säumniszuschlag von 1 % des abgerundeten rückständigen Gebührenbetrages zu entrichten; abzurunden ist auf den nächsten durch 50 Euro teilbaren Betrag.
- (2) Für schriftliche Mahnungen sind die entstandenen Portokosten durch den Gebührenschuldner oder die Gebührenschuldnerin zu erstatten.
- (3) Rückständige Gebühren, Säumniszuschläge sowie Kosten nach Absatz 2 werden im Verwaltungszwangsverfahren eingezogen. Die Kosten der Vollstreckung hat der Vollstreckungsschuldner oder die Vollstreckungsschuldnerin zu tragen.

## **§ 6 Gebührentarif**

### **I. Gebühren für die Verleihung von Nutzungsrechten an Grabstätten:**

Grabform	Ruhezeit 25 Jahre	Gebühr
<b>Sargbestattungen (Ruhezeit 25 Jahre)</b>		
1. Wahlgrabstätte	Je Grabstelle einmalig	375,00 €
2. Rasen(wahl)grab	Je Grabstelle einmalig	1275,00 €
3. Rasen(wahl)grab mit Pflanzfläche	Je Grabstelle einmalig	1275,00 €
<b>Urnenbestattungen (Ruhezeit 25 Jahre)</b>		
4. Urnenwahlgrab – bis zu 2 Urnen	Je Grabstelle einmalig	550,00 €
5. Urnenreihengrab in Rasenlage	Je Grabstelle einmalig	825,00 €

6. Urnengarten	Je Grabstelle einmalig	825,00 €
----------------	------------------------	----------

7. Zusätzliche Bestattung einer Urne in einer bereits belegten Wahl- oder Urnenwahlgrabstätte gemäß § 11 Absatz 6 der Friedhofsordnung:

a) eine Gebühr gemäß Nummer 8 zur Anpassung an die neue Ruhezeit und

b) eine Gebühr gemäß Abschnitt II. Nummer 3.

8. Für jedes Jahr des Wiedererwerbs oder der Verlängerung von Nutzungsrechten (gem. § 13 Absatz 2 FO) ist für jedes Jahr, um das das Nutzungsrecht verlängert wird, 1/25 der Gebühren nach Nummern 1 bis 4 zu entrichten.

Wiedererwerbe und Verlängerungen von Nutzungsrechten sind nur in vollen Kalenderjahren möglich.

Die Gebühr für den Erwerb, Wiedererwerb und die Verlängerung des Nutzungsrechtes wird für die gesamte Nutzungszeit im Voraus erhoben.

## II. Gebühren für die Bestattung:

Für das Ausheben und Verfüllen der Gruft, Abräumen der Kränze und der überflüssigen Erde:

1. Sarg		685,00 €
2. Kindergrab		180,00 €
3. Urne		130,00 €

## III. Verwaltungsgebühren:

1. Genehmigung von Grabmalen		25,00 €
2. Jährliche Standsicherheitsüberprüfung	Einmalig für Grabstellen mit stehenden Grabsteinen	50,00 €
3. Für jedes Jahr des Wiedererwerbs oder der Verlängerung von Nutzungsrechten (gem. § 13 Absatz 2 FO) ist für jedes Jahr, um das das Nutzungsrecht verlängert wird, 1/25 der Gebühren nach Nummer 2 zu entrichten.		

## IV. Friedhofsunterhaltungsgebühr

Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) für Wege, Anlagen, Abfallbeseitigung, Wasser, Strom	Einmalig je Bestattung	310,00 €
--	------------------------	----------



**V. Gebühr für die Benutzung der Leichenkammer / Friedhofskapelle:**

1. Abschiedsraum	Je Bestattung	65,00 €
2. Friedhofskapelle	Je Bestattung	180,00 €
3. Friedhofskapelle für Abtrag	Je Bestattung	65,00 €

**§ 7**

Leistungen, für die kein Gebührentarif vorgesehen ist, werden von der Friedhofsverwaltung nach dem jeweiligen Aufwand berechnet.

**§ 8****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Friedhofsgebührenordnung tritt nach ihrer Genehmigung am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Friedhofsgebührenordnung tritt die Friedhofsgebührenordnung in der Fassung vom 1. März 2012 außer Kraft.

Salzhausen, den 6.3.2024

Der Kirchenvorstand:

L. S.

Vorsitzender:



Kirchenvorsteher:

*[Handwritten signature]*

Die vorstehende Friedhofsgebührenordnung wird hiermit gemäß § 66 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5, Absätze 2 und 5 der Kirchengemeindeordnung kirchenaufsichtlich genehmigt.

Der Kirchenkreisvorstand:

L. S.

Vorsitzender:

14. März 2024

Kirchenkreisvorsteher:



*[Handwritten signature]*

## **Satzung der Gemeinde Seevetal über die Erhebung von Verwaltungskosten im eigenen Wirkungskreis (Verwaltungskostensatzung)**

Aufgrund der §§ 10 und 111 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17. Dezember 2010 (Nds. GVBl. S. 576), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 21. Juni 2023 (Nds. GVBl. S. 111) und der §§ 4 und 5 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes i.d.F. vom 20.04.2017 (Nds. GVBl. S.121, zuletzt geändert durch Gesetz vom 22.09.2022 (Nds. GVBl. S. 589), und der §§ 1 und 3 des Niedersächsischen Verwaltungskostengesetzes (NVwKostG) in der Fassung vom 25. April 2007 (Nds. GVBl. S. 172 - VORIS 20220 -) zuletzt geändert am 15. Dezember 2016 (Nds. GVBl. S. 301), hat der Rat der Gemeinde Seevetal in seiner Sitzung am 07.03.2024 folgende Satzung beschlossen.

### **§ 1**

#### **Allgemeines**

- (1) Für Amtshandlungen und sonstige Verwaltungstätigkeiten - im nachfolgenden Verwaltungstätigkeiten - im eigenen Wirkungskreis der Gemeinde Seevetal werden nach dieser Satzung Gebühren und Auslagen - im nachfolgenden Kosten - erhoben, wenn die Beteiligten hierzu Anlass gegeben haben. Verwaltungstätigkeiten sind auch Entscheidungen über förmliche Rechtsbehelfe.
- (2) Kosten werden auch erhoben, wenn ein auf Vornahme einer kostenpflichtigen Verwaltungstätigkeit gerichteter Antrag abgelehnt oder nach Aufnahme der Verwaltungstätigkeit vor der Entscheidung zurückgenommen wird.
- (3) Die Erhebung der Kosten aufgrund anderer Rechtsvorschriften bleibt unberührt.

### **§ 2**

#### **Kostentarif**

- (1) Die Höhe der Kosten bemisst sich unbeschadet des § 6 nach dem Kostentarif, der Bestandteil dieser Satzung ist.
- (2) Hierbei sind die jeweils geltenden Rahmegrundsätze des Niedersächsischen Finanzministerium für die Erhebung und Bemessung von Kosten nach Verwaltungskostenrecht – Stundensätze – anzuwenden. Die derzeit geltenden Stundensätze sind in der Anlage 1 dieser Satzung ausgewiesen.

### **§ 3**

#### **Gebühren**

- (1) Ist für den Ansatz von Gebühren durch den Kostentarif ein Rahmen (Mindest- und Höchstsätze) bestimmt, so sind bei der Festsetzung der Gebühr das Maß des Verwaltungsaufwandes, insbesondere der Zeitaufwand gemäß § 1 Abs. 4 AllGO sowie der Wert des Gegenstandes zur Zeit der Beendigung der Verwaltungstätigkeit zu berücksichtigen. Die Gebühr ist auf volle Euro abgerundet festzusetzen.
- (2) Werden mehrere gebührenpflichtige Verwaltungstätigkeiten nebeneinander vorgenommen, so ist für jede Verwaltungstätigkeit eine Gebühr zu erheben.

- (3) Wird ein Antrag auf Vornahme einer Verwaltungstätigkeit
  - a) ganz oder teilweise abgelehnt,
  - b) zurückgenommen, bevor die Verwaltungstätigkeit beendet ist,
 so kann die Gebühr bis auf ein Viertel des vollen Betrages ermäßigt werden.
- (4) Wird ein Antrag wegen Unzuständigkeit abgelehnt oder beruht er auf unverschuldeter Unkenntnis, so kann die Gebühr außer Ansatz bleiben.
- (5) Wird eine zunächst abgelehnte Verwaltungstätigkeit auf einen Rechtsbehelf hin vorgenommen, so wird die für die Ablehnung erhobene Gebühr angerechnet.
- (6) Für Verwaltungstätigkeiten, zu denen die Beteiligten Anlass gegeben haben, die nicht im Kostentarif gemäß § 2 aufgeführt sind, werden die angefallenen Kosten in Anlehnung an vergleichbare Verwaltungstätigkeiten des Kostentarifs ermittelt und in Rechnung gestellt.

#### **§ 4**

##### **Rechtsbehelfsgebühren**

- (1) Soweit ein Rechtsbehelf erfolglos bleibt, beträgt die Gebühr für die Entscheidung über den Rechtsbehelf das Eineinhalbfache der Gebühr, die für die angefochtene Entscheidung anzusetzen war. War für die Verwaltungstätigkeit keine Gebühr festzusetzen, so richtet sich die Gebühr nach Nr. 19 des Kostentarifs.
- (2) Soweit der Rechtsbehelf Erfolg hat, sind nur die Kosten für die vorzunehmende Amtshandlung zu erheben. Wird dem Rechtsbehelf teilweise stattgegeben oder wird er ganz oder teilweise zurückgenommen, so ermäßigt sich die sich aus Absatz 1 ergebende Gebühr nach dem Umfang der Abweisung oder der Rücknahme, im Falle der Rücknahme auf höchstens 25 v.H.
- (3) Wird der Rechtsbehelfsbescheid ganz oder teilweise aufgehoben oder zurückgenommen, so sind die gezahlten Rechtsbehelfskosten ganz oder teilweise zu erstatten, es sei denn, dass die Aufhebung allein auf unrichtigen oder unvollständigen Angaben desjenigen beruht, der den Rechtsbehelf eingelegt hat.

#### **§ 5**

##### **Gebührenbefreiungen**

- (1) Gebühren werden nicht erhoben für
  - 1. mündliche Auskünfte,
  - 2. Zeugnisse und Bescheinigungen in folgenden Angelegenheiten:
    - a) Arbeits- und Dienstleistungssachen,
    - b) Besuch von Schulen,
    - c) Zahlung von Ruhegehältern, Witwen- und Waisengeldern, Krankengeldern, Unterstützungen und dergleichen aus öffentlichen und privaten Kassen,
    - d) Nachweise der Bedürftigkeit,

3. Verwaltungstätigkeiten, die die Stundung, die Niederschlagung oder den Erlass von Verwaltungskosten betreffen,
  4. steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen für die Vergabe öffentlicher Aufträge,
  5. Verwaltungstätigkeiten, zu denen
    - a) in Ausübung öffentlicher Gewalt eine andere Behörde im Lande, eine Behörde des Bundes oder die Behörde eines anderen Bundeslandes Anlass gegeben hat, es sei denn, dass die Gebühr einem Dritten zur Last zu legen ist,
    - b) Kirchen und andere Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften des öffentlichen Rechts einschließlich ihrer öffentlich-rechtlichen Verbände, Anstalten und Stiftungen zur Durchführung von Zwecken i.S. des § 54 der Abgabenordnung Anlass gegeben haben, es sei denn, dass die Gebühr einem Dritten zur Last zu legen ist.
- (2) Von der Erhebung einer Gebühr kann außer den in Absatz 1 genannten Fällen ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn daran ein öffentliches Interesse besteht.
- (3) Die Absätze 1 und 2 werden bei Entscheidungen über Rechtsbehelfe nicht angewendet.

## § 6

### Auslagen

- (1) Werden bei der Vorbereitung oder bei der Vornahme einer Verwaltungstätigkeit besondere Auslagen notwendig, die nicht bereits mit der Gebühr abgegolten sind, so hat die Kostenschuldnerin/ der Kostenschuldner sie zu erstatten; dies gilt auch, wenn die Verwaltungstätigkeit selbst gebührenfrei ist. Dies gilt nicht für besondere Auslagen bei der Bearbeitung eines Rechtsbehelfs, soweit diesem stattgegeben wird.
- (2) Auslagen hat die Kostenschuldnerin/ der Kostenschuldner auch dann zu erstatten, wenn sie bei einer anderen am Verfahren beteiligten Behörde entstanden sind; in diesen Fällen findet ein Ausgleich zwischen den Behörden nur statt, wenn die Auslagen im Einzelfall 25,00 € übersteigen. Als Auslagen gelten auch Kosten, die einer am Verfahren beteiligten Behörde entstanden sind, ohne dass sie gegenseitig ausgeglichen werden.
- (2) Als Auslagen werden insbesondere erhoben:
1. Gebühren für Zustellungen und Versendungen per Nachnahme sowie für die Ladung von Zeugen und Sachverständigen; wird durch Bedienstete der Behörde zugestellt, so werden die für die Zustellungen durch die Deutsche Post AG mit Zustellungsurkunde entstehenden Post- und Zustellungsgebühren erhoben,
  2. Kosten öffentlicher Bekanntmachungen,
  3. Zeugen- und Sachverständigengebühren, Kosten für dolmetschende und übersetzende Personen
  4. bei Dienstgeschäften entstehende Reisekosten,
  5. Beträge, die anderen Behörden oder anderen Personen für ihre Tätigkeit zu zahlen sind,
  6. Kosten der Beförderung oder Verwahrung von Sachen,

7. Kosten für Fotokopien, Lichtpausen und Vervielfältigungen nach den im Kostentarif vorgesehenen Sätzen,
  8. Anlässlich der Amtshandlung entstehende Umsatzsteuer,
  9. Kosten für Datenträger
- (3) Beim Verkehr mit den Behörden des Landes und beim Verkehr der Gebietskörperschaften im Lande werden Auslagen nur erhoben, wenn sie den Betrag von 25,00 € übersteigen.

## **§ 7**

### **Kostenpflichtige/ Kostenpflichtiger**

- (1) Zur Zahlung der Kosten ist verpflichtet,
  1. wer zu einer Verwaltungstätigkeit Anlass gegeben hat,
  2. wer die Kosten durch eine der Behörde gegenüber abgegebene oder ihr mitgeteilte Erklärung übernommen hat,
  3. wer für die Kostenschuld eines anderen haftet.
- (2) Kostenschuldner nach § 4 ist diejenige/ derjenige, die/ der den Rechtsbehelf eingelegt hat.
- (3) Mehrere Kostenpflichtige sind Gesamtschuldner.

## **§ 8**

### **Entstehung der Kostenschuld**

- (1) Die Gebührenschuld entsteht mit der Beendigung der Verwaltungstätigkeit oder mit der Rücknahme des Antrages.
- (2) Die Verpflichtung zur Erstattung der Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages.

## **§ 9**

### **Fälligkeit der Kostenschuld**

- (1) Die Kosten werden mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Kostenschuldner fällig, wenn nicht die Gemeinde Seevetal einen späteren Zeitpunkt bestimmt.
- (2) Amtshandlungen und sonstige Verwaltungstätigkeiten können von der vorherigen Zahlung der Kosten oder von der Zahlung oder Sicherstellung eines angemessenen Kostenvorschusses abhängig gemacht werden. Soweit der Vorschuss die endgültige Kostenschuld übersteigt, ist er zu erstatten.
- (3) Rückständige Forderungen werden im Verwaltungszwangsverfahren beigetrieben.

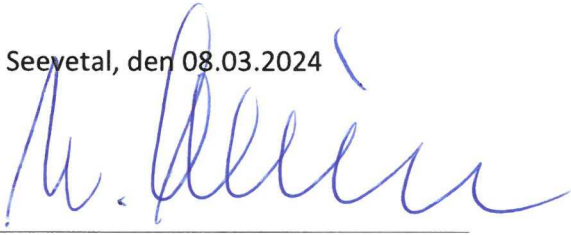
**§ 10****Anwendung des Niedersächsischen  
Verwaltungskostengesetzes**

Soweit diese Satzung keine Regelung enthält, finden nach § 4 Abs. 4 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes die Vorschriften des Niedersächsischen Verwaltungskostengesetzes (NVwKostG) sinngemäß Anwendung.

**§ 11****Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am 01. April 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungskostensatzung der Gemeinde Seevetal vom 21. März 2014 außer Kraft.

Seevetal, den 08.03.2024



Mike Wille  
(Allgemeiner Verwaltungsvertreter)



**Anlage 1:  
Kostentarif zur Verwaltungskostensatzung (§ 2) der Gemeinde Seevetal**

**Vorbemerkung zu den Tarifen der Gemeinde Seevetal:**

Für die im nachfolgenden Tarif genannten Amtshandlungen, die nach zeitlichem Verwaltungsaufwand zu berechnen sind und in der folgenden Tabelle mit dem Wort „nach Zeitaufwand“ kenntlich gemacht sind, gelten die Pauschsätze für Zeitaufwand aus der Allgemeinen Gebührenordnung (AllGO) in ihrer jeweils aktuellen Fassung. (Ohne Gewähr für die Aktualität folgender Links und ihrer Inhalte, und als barrierefreie Hilfestellung zum Nachschlagen, vgl. Pauschsätze und AllGO unter Fußnoten <sup>1</sup> und <sup>2</sup>.)

Die AllGO §1 Abs. 4 sieht hinsichtlich der Bestimmung von Zeitaufwendungen folgendes vor:

*Ist im Kostentarif für den Ansatz einer Gebühr ein Rahmen bestimmt, so ist für das Maß des Verwaltungsaufwandes insbesondere der erforderliche Zeitaufwand aller an der Ausführung sowie Vor- und Nachbereitung der einzelnen Amtshandlung oder Leistung beteiligten Stellen maßgebend. Der erforderliche Zeitaufwand ist auch maßgebend, wenn nach dem Kostentarif die Gebühr nach Zeitaufwand zu bemessen ist. Als erforderlicher Zeitaufwand ist die Zeit anzusetzen, die unter regelmäßigen Verhältnissen von einer entsprechend ausgebildeten Fachkraft benötigt wird. Soweit im Kostentarif nichts anderes bestimmt ist, gelten von der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner verursachte Wartezeiten sowie bei Amtshandlungen und Leistungen, die An- oder Abfahrten erfordern, auch die Zeit für die An- und Abfahrten als erforderlicher Zeitaufwand. Soweit im Kostentarif nichts anderes bestimmt ist, sind je angefangene Viertelstunde erforderlichen Zeitaufwands zu berechnen.*

*Folgende Tabelle übersetzt die in der AllGO nach Laufbahngruppen differenzierten Kostensätze in die Entgeltgruppen des TVöD und die Besoldungsgruppen für Beamte:*

Laufbahngruppe	Entgeltgruppe gem. TVöD	Besoldungsgruppe Beamte
Laufbahngruppe 2 ab dem 2. Einstiegsamt; ehemals höherer Dienst § 1 Abs. 4 Satz 5 Nr. 4 c AllGO	EG 13 – EG 15 Ü	A 13 – A 16
Laufbahngruppe 2 unter dem 2. Einstiegsamt; ehemals gehobener Dienst § 1 Abs. 4 Satz 5 Nr. 3 c AllGO	EG 9 – EG 12	A9 – A 13
Laufbahngruppe 1 ab dem 2. Einstiegsamt; ehemals mittlerer Dienst § 1 Abs. 4 Satz 5 Nr. 2 c AllGO	EG 5 – EG 8	A 6 – A 9
Laufbahngruppe 1 unter dem 2. Einstiegsamt; ehemals einfacher Dienst § 1 Abs. 4 Satz 5 Nr. 1 AllGO	EG 1 – EG 4	A 3 – A 5

<sup>1</sup> Pauschsätze für den Verwaltungsaufwand bei der Gebührenbemessung im staatlichen Bereich aus der Allgemeiner Gebührenordnung (AllGO):

[https://www.mf.niedersachsen.de/download/102710/Zusammenstellung\\_der\\_Pauschsätze\\_für\\_Verwaltungsaufwand.pdf](https://www.mf.niedersachsen.de/download/102710/Zusammenstellung_der_Pauschsätze_für_Verwaltungsaufwand.pdf)

<sup>2</sup> Die AllGO findet sich unter folgendem Link:

[https://www.mf.niedersachsen.de/download/1822/Allgemeine\\_Gebuehrenordnung\\_AllGO\\_.pdf](https://www.mf.niedersachsen.de/download/1822/Allgemeine_Gebuehrenordnung_AllGO_.pdf)

<b>1</b>	<b>Abschriften, Ausfertigungen, Kopien, Versendungen, je Seite</b>	
1.1	Nutzungsüberlassung eines Kopiergerätes für das Anfertigen v. Kopien	
1.1.1	bis zum Format DIN A3	0,30 €
1.2	Herstellen von Ausfertigungen, Abschriften und Kopien durch Bedienstete bis zum Format DIN A3, je Seite	
1.2.1.	für die ersten 50 Seiten	0,60 €
1.2.2	für weitere Seiten	0,20 €
1.2.3	bei größeren Formaten als DIN A3, je Seite	bis zu 15,00 €
1.3	Versendung von Urkunden	3,00 € + Auslagen
<b>2</b>	<b>Amtliche Beglaubigungen, Zeugnisse, Bescheinigungen und Ausweise</b>	
2.1	Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen	nach Zeitaufwand
2.2.	Beglaubigung von Abschriften, Kopien, Vervielfältigungen und Negativen, je Seite	4,00 €
2.3.	Ausstellung eines Ausweises, Zeugnisses oder sonstigen Bescheinigungen <i>(wenn Gebühren nicht nach anderen Tarifnummern zu erheben sind)</i>	nach Zeitaufwand
<b>3</b>	<b>Akteneinsicht, Auskunft, Nachforschung, Überlassung von Dateien</b>	
3.1	Die Einsicht in Akten, Register, Karteien und dergleichen – ausgenommen nach § 68 NBauO, soweit sie nicht zur Einsichtnahme öffentlich ausgelegt sind und wenn in einer anderen Tarifnummer keine Gebühren vorgesehen sind, für jeden Fall	nach Zeitaufwand, mind. 14,00 €
3.2	Auskünfte aus Akten, Registern, Karteien und dergleichen, wenn	
3.2.1	die Anfrage ohne besondere Ermittlungen beantwortet werden kann	nach Zeitaufwand
3.2.2	besondere Ermittlungen erforderlich sind, je angefangene Viertelstunde	nach Zeitaufwand
3.3.	Schriftliche Auskunft je angefangene Viertelstunde	nach Zeitaufwand
3.3.1	zuzüglich Gebühren nach Nr.1.2.1 bis 1.2.3	
3.3.2	Aktenüberlassung, Aktenversendung inkl. Dateien, je Akte	nach Zeitaufwand, mind. 26,00 € + Auslagen
3.4	Schriftliche Auskunft zum Besoldungs-, Versorgungs- und Tarifrecht <i>Für eine Auskunft, die auf Grund eines bestehenden oder früheren Dienst- oder Arbeitsverhältnisses in eigener Besoldungs- Versorgungs- oder Tarifangelegenheit ersucht wird, wird eine Gebühr nicht erhoben. Eine Gebühr ist nur zu erheben, wenn der Zeitaufwand mehr als eine halbe Stunde beträgt</i>	nach Zeitaufwand
<b>4</b>	<b>Aufnahme von Verhandlungen</b>	
	Schriftliche Aufnahme eines Antrages oder einer Erklärung, die von Privatpersonen zu deren Nutzen gewünscht wird (die Niederschrift über die Erhebung von Rechtsbehelfen ist ausgenommen)	nach Zeitaufwand
<b>5</b>	<b>Genehmigungen, Erlaubnisse, Ausnahmegewilligungen und andere zum unmittelbaren Nutzen der Beteiligten vorgenommene Verwaltungstätigkeiten, wenn keine andere Gebühr vorgeschrieben ist</b>	nach Zeitaufwand 5,00 – 520,00 €
<b>6</b>	<b>Verwaltungstätigkeiten, die nach Art und Umfang in der Gebührensatzung nicht näher bestimmt werden können und die mit besonderer Mühewaltung verbunden sind</b>	nach Zeitaufwand
<b>7</b>	<b>Bearbeitung von Bürgschaftsanträgen</b>	
	bis zu 5.000 € des Bürgschaftsbetrages	10,00 €
	für jede weiteren angefangenen 5.000 €	5,00 €
<b>8</b>	<b>Ausstellung eines Zeugnisses über das Nichtbestehen bzw. die Nichtausübung eines Vorkaufsrechts (Negativzeugnis) nach § 28 Abs. 1 BauGB</b>	30,00 €
<b>9</b>	<b>Ersatzstücke für verloren gegangene und unleserlich gewordene Hundesteuermarken</b>	4,00 €



<b>10</b>	Erschließungsbestätigung gemäß § 62 NBauO	40,00 €
<b>11</b>	Gemeindliche Stellungnahmen zu Bauanträgen	nach Zeitaufwand, mind. 40,00 €
<b>12</b>	Entscheidungen über einen Ausnahme- oder Befreiungsantrag gem. Baumschutzsatzung	nach Zeitaufwand, mind. 50,00 €
<b>13</b>	Genehmigung von Aufgrabungen im öffentlichen Grund	40,00 €
<b>14</b>	Erschließungsbescheinigungen	25,00 €
<b>15</b>	Genehmigung und Überwachung von Arbeiten, die für Rechnung Dritter von Unternehmern an Straßen, Plätzen, Kanälen und sonstigen Anlagen ausgeführt werden, je angefangene viertel Stunde der Beaufsichtigung einschließlich Anmarschweg von Dienststelle oder von der vorhergehenden Baustelle Sofern die vorhergehende Baustelle weiter entfernt liegt als die Dienststelle, ist für die Berechnung des Zeitaufwandes nur der Weg von der Dienststelle bis zur Baustelle zugrunde zu legen.	nach Zeitaufwand
<b>16</b>	Feststellungen, Besichtigungen, Gutachten, Auszüge, technische Arbeiten, und zwar für	
16.1	Büroarbeiten je angefangene viertel Stunde	nach Zeitaufwand
16.2	Außenarbeiten je angefangene halbe Stunde einschließlich Anmarschweg von der Dienststelle bzw. von der vorhergehenden Baustelle	nach Zeitaufwand
16.3	Pauschale für Einsätze mit PKW oder Kleinlaster im Gemeindegebiet, unabhängig von der Entfernung, pro Einsatzfahrt (Hin- und Rückfahrt)	15,00 €
16.4	wie Tarif-Nr. 21.3 jedoch für Fahrten mit LKW, Radlader oder ähnlichem Gerät	25,00 €
<b>17</b>	Archiv	
17.1	Für familiengeschichtliche Auskünfte wird die Gebühr nach dem Zeitaufwand erhoben. Sie beträgt je angefangene viertel Stunde	nach Zeitaufwand
17.2	Schriftliche Auskunft aus Urkunden und alten Akten, je Seite für jede weitere Ausfertigung, wenn sie im gleichen Arbeitsgang gefertigt wird Daneben kann die Gebühr nach Tarif- Nr. 23.1 erhoben werden.	2,00 € 0,50 €
<b>18</b>	Einlagerungen von Gegenständen in der Gemeinde Seevetal. Sie beträgt pro Tag und Gegenstand	1,00 – 10,00 €
<b>19</b>	Rechtsbehelfe Entscheidungen über förmliche Rechtsbehelfe, soweit nicht § 4 Abs. 1 Satz 1 der Verwaltungskostensatzung anzuwenden ist und der Rechtsbehelf erfolglos bleibt oder der Rechtsbehelf Erfolg hat, die angefochtene Verwaltungstätigkeit aber auf Grund unrichtiger oder unvollständiger Angaben vorgenommen bzw. abgelehnt worden ist, einschließlich der Entscheidung über Widersprüche Dritter	15,00 – 500,00 €

Für die Festsetzung der Rechtsbehelfsgebühr ist von nachstehender Tabelle auszugehen.  
Die Gebühr soll entsprechend betragen:

Wertstufe bis einschließl. €	Gebühr €	Wertstufe bis einschließl. €	Gebühr €	Wertstufe bis einschließl. €	Gebühr €	Wertstufe bis einschließl. €	Gebühr
bis 300	15,00	2700	82,50	8.100	159,00	16000	250,00
350	17,50	2900	85,00	8.300	162,00	16400	253,50
400	20,00	3100	87,50	8.500	165,00	16800	257,00
450	22,50	3300	90,00	8.700	168,00	17100	260,50
500	25,00	3500	92,50	8.900	171,00	17500	264,00
550	27,50	3.700	95,00	9.100	174,00	17900	267,50
600	30,00	3.900	97,50	9.300	177,00	18300	271,00
650	32,50	4.100	100,00	9.500	180,00	18700	274,50
700	35,00	4.300	102,50	9.800	183,50	19100	278,00
750	37,50	4.500	105,00	10.100	187,00	19500	281,50
800	40,00	4.700	108,00	10.400	190,50	19900	285,00
850	42,50	4.900	111,00	10.700	194,00	20300	288,50
900	45,00	5.100	114,00	11.000	197,50	20700	292,00
950	47,50	5.300	117,00	11.300	201,00	21100	295,50
1000	50,00	5.500	120,00	11600	204,50	21500	299,00
1100	52,50	5.700	123,00	11900	208,00	21900	302,50
1200	55,00	5.900	126,00	12200	211,50	22300	306,00
1300	57,50	6.100	129,00	12500	215,00	22700	309,50
1400	60,00	6.300	132,00	12850	218,50	23100	313,00
1500	62,50	6.500	135,00	13200	222,00	23500	316,50
1600	65,00	6.700	138,00	13550	225,50	24000	320,00
1700	67,50	6.900	141,00	13900	229,00	24500	323,50
1850	70,00	7.100	144,00	14250	232,50	25000	327,00
2000	72,50	7.300	147,00	14600	236,00		
2150	75,00	7.500	150,00	14950	239,50		
2300	77,50	7.700	153,00	15300	243,00		
2500	80,00	7.900	156,00	15650	246,50		

Werte über 25.000 € sind auf volle 500 € aufzurunden. Für jeden 500 €- Mehrbetrag sind 3 € Rechtsbehelfsgebühr zu berechnen, jedoch höchstens 500 €.

Lässt sich für den angefochtenen Verwaltungsakt kein konkreter Wert ermitteln, so bemisst sich die Rechtsbehelfsgebühr nach dem erforderlichen Arbeitsaufwand,  
je angefangene halbe Stunde 25,00 €