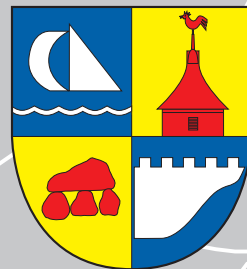


Mitteilungsblatt

des Amtes Dänischenhagen



59. Jahrgang

8. Ausgabe

18. April 2023

Wahlhilfe gesucht

Für die Gemeinden Dänischenhagen, Schwedeneck und Strande werden noch dringend Wahlhelfer für die Kommunalwahl am 14. Mai 2023 gesucht.

Bei Interesse verwenden Sie bitte den im Mitteilungsblatt und auf der Internetseite vorgegebenen Vordruck oder melden sich telefonisch unter 04349-809103 bei mir.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!

Amt Dänischenhagen
Gez. Anja Worm
Gemeindewahlleiterin

Wohnraum für Geflüchtete dringend gesucht!

Liebe Mitbürgerinnen, liebe Mitbürger,
wegen der politischen Situationen in zahlreichen Staaten haben wir im Jahr 2022 über 100 Ukrainerinnen und Ukrainer zusätzlich zu knapp 20 Personen aus anderen Herkunftsländern im gesamten Amtsgebiet aufgenommen.

Ohne Ihr Engagement wäre diese deutliche Erhöhung an Aufnahmen nicht möglich gewesen. Wir bedanken uns bei allen Helferinnen und Helfern für Ihre selbstlose Hilfe!

Die derzeitigen Entwicklungen lassen die Vermutung zu, dass die Flüchtlingszahlen nicht abnehmen werden. Für das Amt Dänischenhagen wird für das Jahr 2023 mit knapp 100 Geflüchteten aus den verschiedensten Herkunftsländern gerechnet.

Deswegen sucht das Amt Dänischenhagen weiter nach Wohnraum für Menschen mit Fluchthintergrund!

Sollten Sie Wohnraum zur Verfügung haben und sich vorstellen können diesen an das Amt Dänischenhagen zu vermieten oder zu verkaufen, wenden Sie sich sehr gerne an:

Frau Worm (Tel.: 04349 / 809-103;
E-Mail: a.worm@amt-daenischenhagen.de)

Herausgeber:

Amtsverwaltung Dänischenhagen

Verantwortlich für den Inhalt:

Amtsvorsteher Sönke-Peter Paulsen

Verantwortlich für Vereinsnachrichten:

Die Vereinsvorsitzenden

Für Privatanzeigen: Die Inserenten

Das Mitteilungsblatt erscheint am 1. und 3. Dienstag im Monat, sofern amtliche Bekanntmachungen vorliegen. Es ist bei der Amtsverwaltung kostenlos erhältlich und wird allen Haushalten in den Gemeinden Dänischenhagen, Noer, Schwedeneck und Strande unentgeltlich zugestellt. Es kann gegen Erstattung der Portokosten zum laufenden Bezug bestellt werden.

Im Anschluss an die amtlichen Bekanntmachungen können Geschäfts- und Privatanzeigen kostenpflichtig abgedruckt werden.

So erreichen Sie uns:

Telefon: 04349/809-0

Telefax: 04349/809-925 oder -960

Unsere Öffnungszeiten:

Montag, Dienstag, Donnerstag,

Freitag: 8:00 – 12:00 Uhr

Dienstag: zusätzlich 14:00 – 16:00 Uhr

Private und gewerbliche Anzeigen:

Pirwitz Druck & Design,

Schloßgarten 5, 24103 Kiel,

Tel. 0431-54 20 85, Fax 0431-54 20 77,

E-mail: office@pirwitz.com

(Mo. – Do.: 9 – 12 Uhr)

Nächster Redaktionsschluss:

Mittwoch, 19. April, 10 Uhr

Nächster Erscheinungstermin:

Dienstag, 2. Mai 2023

Inhalt

- 2 Bekanntmachungen der Amtsverwaltung, Aktuelles aus Dänischenhagen, Noer, Schwedeneck und Strande
- 35 Kirchen, Vereine und Verbände
- 39 Anzeigen

An das

**Amt Dänischenhagen
- Gemeindevahlleitung -
Haupt- und Ordnungsabteilung
Sturenhagener Weg 14
24229 Dänischenhagen**

E-Mail: info@amt-daenischenhagen.de

Fax: 04349/809-925

Bearbeitungsvermerk (wird von der Verwaltung ausgefüllt!!):

Eingang: _____

Eintrag in Liste Wahlhelfer (aktuelle Wahl): _____

Einsatz in Wahlbezirk: _____ Einsatz als: _____

Eintrag Liste Vormerkung Wahlhelfer (nächste Wahl): _____

Sonstiges: _____

**Meldevordruck zur Tätigkeit als Mitglied eines Wahlvorstandes bei der
Kommunalwahl (Kreis- und Gemeindevahl) (14. Mai 2023)**

1. Adressfeld (bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)		
Name, Vorname:		Geb.-Datum:
Beruf/Tätigkeit		
Straße, Hausnummer:		PLZ, Wohnort:
Tel. (privat):		Tel. (dienstl.):
E-Mail Adresse:		
2. Wünsche zum Einsatzort (bitte ankreuzen)		
Ich möchte vorzugsweise		
in der Funktion als	☐ Wahlvorsteher/in	☐ stellv. Wahlvorsteher/in
	☐ Schriftführer/in	☐ stellv. Schriftführer/in
eingesetzt werden.	☐ Beisitzer/in	
☐ Ich möchte auch bei künftigen Wahlen in einem Wahlvorstand mithelfen.		
3. Raum für Mitteilungen (ggf. bitte ankreuzen)		
Ich war bereits in einem	☐ Wahlvorstand	
in der Funktion als	☐ Wahlvorsteher/in	☐ stellv. Wahlvorsteher/in
	☐ Schriftführer/in	☐ stellv. Schriftführer/in
eingesetzt.	☐ Beisitzer/in	
Anmerkungen:		

Hinweise zum Datenschutz:

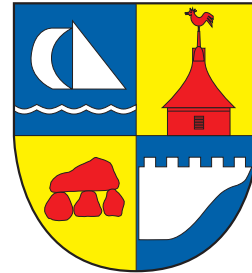
Die Erhebung und Verarbeitung vorstehender Daten erfolgt mit meiner Einwilligung (freiwillig). Diese Daten dienen der Amtsverwaltung Dänischenhagen ausschließlich zur Abwicklung von Aufgaben, die mit der Bildung von Wahlvorständen zusammenhängen.

Datum, Unterschrift



Erfahren, wie die Stimmabgabe zum Wahlergebnis führt...

**...machen Sie mit!
...mach' mit!**



...als **Wahlhelferin** oder **Wahlhelfer** für die Kommunalwahl 2023

Für die **am 14.05.2023** stattfindende Kommunalwahl werden im gesamten Amtsgebiet noch Wahlhelferinnen und Wahlhelfer gesucht.

Bei der Durchführung von Wahlen ist die Amtsverwaltung auf die Unterstützung von ehrenamtlichen Wahlhelferinnen und Wahlhelfern angewiesen. Ihre Aufgabe ist es, am **Wahltag den Wahlvorgang zu begleiten** und sicherzustellen, dass die Wahlrechtsgrundsätze eingehalten werden. Außerdem **zählen Sie im Anschluss die abgegebenen Stimmen aus**.

Sie/Dich erwartet ein **freundliches Team**, **leckere Verpflegung** am Wahltag und ein **Erfrischungsgeld in Höhe von 50,00 €**.

Für die Tätigkeit als Wahlhelfer*in müssen nur **zwei Voraussetzungen** erfüllt werden:

- Mindestalter: **16 Jahre**
- **wohnhaft in** einer Gemeinde des Amtsgebietes
- (**Dänischenhagen, Noer, Schwedeneck oder Strande**)

Vorkenntnisse werden nicht benötigt. Vor der Wahl werden **Wahlschulungen angeboten**, die sämtliche für den Wahltag nötigen Kenntnisse vermitteln. Außerdem steht das Wahl-Team der Amtsverwaltung vor, nach und natürlich auch während des gesamten Wahltages immer für Fragen und Hilfestellungen bereit.

Wer sich als Wahlhelfer*in melden möchte, kann dies einfach mittels anliegenden Vordrucks tun. Zu finden ist dieser auch auf der Internetseite des Amtes unter www.amt-daenischenhagen.de → Politik/Wahlen.

Bei Fragen im Vorwege gerne melden bei Frau Worm unter ☎ 04349/809-103 oder a.worm@amt-daenischenhagen.de.

Wir freuen uns auf Sie!

Wir freuen uns auf Dich!

Wahlbekanntmachung

1. Am 14. Mai 2023 findet die Wahl der Gemeindevertretung in der Gemeinde

Dänischenhagen

statt.

Die Wahl dauert von 8.00 bis 18.00 Uhr.

Mit der Gemeindewahl ist die Kreiswahl des Kreises

Rendsburg-Eckernförde

verbunden.

2. Die Gemeinde bildet drei Wahlbezirke.

Die Gemeinde gehört bei der Kreiswahl zum Wahlkreis

20- Dänischenhagen

Die Einteilung der Gemeinde in Wahlbezirke und Wahlkreise ist aus dem beigefügten Anhang ersichtlich.

3. Wahlberechtigte können nur in dem Wahlraum des Wahlbezirks wählen, in dessen Wählerverzeichnis sie eingetragen sind.

Die Wählerinnen und Wähler werden gebeten, die **Wahlbenachrichtigung** und ihren Personalausweis oder Reisepass zur Wahl mitzubringen. Die Wahlbenachrichtigung soll bei der Wahl abgegeben werden.

Gewählt wird mit **amtlichen Stimmzetteln**, die im Wahlraum ausgegeben werden. Für die **Gemeindewahl** wird ein **weißer**, für die **Kreiswahl** ein **roter** Stimmzettel verwendet.

Jede Wählerin und jeder Wähler hat bei der **Gemeindewahl** 3 Stimmen, die beliebig verteilt werden können; bei der **Kreiswahl** hat jede Wählerin und jeder Wähler **eine** Stimme.

Die Wählerin oder der Wähler gibt die Stimme jeweils in der Weise ab, dass sie oder er auf dem Stimmzettel durch ein in einen Kreis gesetztes Kreuz oder anders eindeutig kenntlich macht, welcher Bewerberin oder welchem Bewerber die Stimme gelten soll.

Der Stimmzettel muss von der Wählerin oder dem Wähler in einer Wahlkabine des Wahlraums oder in einem besonderen Nebenraum gekennzeichnet und so zusammengefaltet werden, dass sein Inhalt verdeckt ist.

4. Die **Wahlhandlung** sowie die **Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses** im Wahlbezirk sind **öffentlich**. Jede Person hat Zutritt, soweit das ohne Störung des Wahlgeschäfts möglich ist.

5. **Wählerinnen und Wähler, die einen Wahlschein** haben, können an der Wahl in dem Wahlkreis, für den der Wahlschein ausgestellt ist,

a) durch **Stimmabgabe in einem beliebigen Wahlbezirk** dieses Wahlkreises

oder

b) durch **Briefwahl**

teilnehmen.

Wer durch Briefwahl wählen will, muss sich von

der Amtsverwaltung Dänischenhagen, Sturenhagener Weg 14, Zimmer 1, 24229 Dänischenhagen

die amtlichen Stimmzettel für die Gemeindewahl und die Kreiswahl, einen amtlichen Stimmzettelumschlag sowie einen amtlichen Wahlbriefumschlag beschaffen und den Wahlbrief mit den Stimmzetteln (im verschlossenen Stimmzettelumschlag) und dem unterschriebenen Wahlschein so rechtzeitig an die Gemeindewahlleiterin oder den Gemeindewahlleiter absenden, dass er dort spätestens am Wahltag bis 18.00 Uhr eingehen kann. Der Wahlbrief kann auch in der Dienststelle der Gemeindewahlleiterin abgegeben werden. Wer erst am Wahltag den Wahlbrief abgeben will, muss dafür sorgen, dass dieser bis 18.00 Uhr dem Wahlvorstand des auf dem Wahlbriefumschlag angegebenen Wahlbezirks zugeht. Näheres ergibt sich aus dem Merkblatt für die Briefwahl, das jede Briefwählerin und jeder Briefwähler mit den Briefwahlunterlagen erhält.

6. Jede wahlberechtigte Person kann ihr Wahlrecht nur einmal und nur persönlich ausüben (§ 5 Abs. 4 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes).

Die Gemeindewahlleiterin

Ort, Datum

Dänischenhagen, den 18.04.2023

Unterschrift

gez. A. Worm

Anhang zur Wahlbekanntmachung

Einteilung der Gemeinde

Dänischenhagen

in Wahlbezirken und Wahlkreisen

Wahlbezirk		Lage des Wahlraums	Zugehörige Straßen oder Ortsteile	Angabe des Wahlkreises, dem der Wahlbezirk zugeordnet ist	
Nr.	Name			Wahlkreis für die Gemeindewahl	Wahlkreis für die Kreiswahl
1	Dänischenhagen 1	Amtsgebäude Dänischenhagen, Sturenhagener Weg 14, 24229 Dänischenhagen	Breitenstein, Grünredder, Gudewerdtweg, Haferkamp, Hammerstein, Hessenstein, Hohenstein, Horreck, Langenstein, Nöhrenkoppel, Rosenweg, Scharnhagener Straße, Steinberg, Steinkamp, Stiller Winkel, Sturenhagener Weg, Tiefer Stein, Wendestein, Wiesenstein, Zum Amt, Ortsteil Kaltenhof, Ortsteil Kuhholzberg	1	20
2	Dänischenhagen 2	Begegnungsstätte Zur Mühlenau 12 24229 Dänischenhagen	Berliner Weg, Christianshagener Weg, Hans-Olde-Weg, Julius- Fürst-Weg, Ostring, Paul-Schroeder-Straße, Schusterkamp, Strander Straße, Zur Feuerwache, Zur Mühlenau, Ortsteil Freidorf, Ortsteil Scharnhagen, Ortsteil Uhlenhorst	2	20
3	Dänischenhagen 3	Grundschule Dänischenhagen Schulstraße 13, 24229 Dänischenhagen	Am Wiesengrund, Dorfstraße, Erlenweg, Goosdiek, Kiefernweg, Kirchenstraße, Malergang, Mühlenstraße, Parkwinkel, Schulstraße, Schwalbenweg, Spechtwinkel, Tannenweg, Teichkoppel, Tentenbrook, Ulmenweg, Zum Wasserwerk	3	20

Wahlbekanntmachung

1. Am 14. Mai 2023 findet die Wahl der Gemeindevertretung in der Gemeinde

Noer

statt.

Die Wahl dauert von 8.00 bis 18.00 Uhr.

Mit der Gemeindewahl ist die Kreiswahl des Kreises

Rendsburg-Eckernförde

verbunden.

2. Die Gemeinde bildet einen Wahlbezirk.

Die Gemeinde gehört bei der Kreiswahl zum Wahlkreis

20 - Dänischenhagen

Der Wahlraum befindet sich

im Sportheim in Lindhöft, Alte Dorfstraße 4, 24214 Noer.

3. Wahlberechtigte können nur in dem Wahlraum des Wahlbezirks wählen, in dessen Wählerverzeichnis sie eingetragen sind.

Die Wählerinnen und Wähler werden gebeten, die **Wahlbenachrichtigung** und ihren Personalausweis oder Reisepass zur Wahl mitzubringen. Die Wahlbenachrichtigung soll bei der Wahl abgegeben werden.

Gewählt wird mit **amtlichen Stimmzetteln**, die im Wahlraum ausgegeben werden. Für die **Gemeindewahl** wird ein **weißer**, für die **Kreiswahl** ein **roter** Stimmzettel verwendet.

Jede Wählerin und jeder Wähler hat bei der **Gemeindewahl** 6 Stimmen, die beliebig verteilt werden können; bei der **Kreiswahl** hat jede Wählerin und jeder Wähler **eine** Stimme.

Die Wählerin oder der Wähler gibt die Stimme jeweils in der Weise ab, dass sie oder er auf dem Stimmzettel durch ein in einen Kreis gesetztes Kreuz oder anders eindeutig kenntlich macht, welcher Bewerberin oder welchem Bewerber die Stimme gelten soll.

Der Stimmzettel muss von der Wählerin oder dem Wähler in einer Wahlkabine des Wahlraums oder in einem besonderen Nebenraum gekennzeichnet und so zusammengefaltet werden, dass sein Inhalt verdeckt ist.

4. Die **Wahlhandlung** sowie die **Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses** im Wahlbezirk sind **öffentlich**. Jede Person hat Zutritt, soweit das ohne Störung des Wahlgeschäfts möglich ist.

5. **Wählerinnen und Wähler, die einen Wahlschein** haben, können an der Wahl in dem Wahlkreis, für den der Wahlschein ausgestellt ist,

a) durch **Stimmabgabe in einem beliebigen Wahlbezirk** dieses Wahlkreises

oder

b) durch **Briefwahl**

teilnehmen.

Wer durch Briefwahl wählen will, muss sich von

der Amtsverwaltung Dänischenhagen, Sturenhagener Weg 14, Zimmer 1, 24229 Dänischenhagen

die amtlichen Stimmzettel für die Gemeindewahl und die Kreiswahl, einen amtlichen Stimmzettelumschlag sowie einen amtlichen Wahlbriefumschlag beschaffen und den Wahlbrief mit den Stimmzetteln (im verschlossenen Stimmzettelumschlag) und dem unterschriebenen Wahlschein so rechtzeitig an die Gemeindewahlleiterin oder den Gemeindewahlleiter absenden, dass er dort spätestens am Wahltag bis 18.00 Uhr eingehen kann. Der Wahlbrief kann auch in der Dienststelle der Gemeindewahlleiterin abgegeben werden. Wer erst am Wahltag den Wahlbrief abgeben will, muss dafür sorgen, dass dieser bis 18.00 Uhr dem Wahlvorstand des auf dem Wahlbriefumschlag angegebenen Wahlbezirks zugeht. Näheres ergibt sich aus dem Merkblatt für die Briefwahl, das jede Briefwählerin und jeder Briefwähler mit den Briefwahlunterlagen erhält.

6. Jede wahlberechtigte Person kann ihr Wahlrecht nur einmal und nur persönlich ausüben (§ 5 Abs. 4 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes).

Die Gemeindewahlleiterin

Ort, Datum

Dänischenhagen, den 18.04.2023

Unterschrift

gez. A. Worm

Wahlbekanntmachung

1. Am 14. Mai 2023 findet die Wahl der Gemeindevertretung in der Gemeinde

Schwedeneck

statt.

Die Wahl dauert von 8.00 bis 18.00 Uhr.

Mit der Gemeindewahl ist die Kreiswahl des Kreises

Rendsburg-Eckernförde

verbunden.

2. Die Gemeinde bildet drei Wahlbezirke.

Die Gemeinde gehört bei der Kreiswahl zum Wahlkreis

20 - Dänischenhagen

Die Einteilung der Gemeinde in Wahlbezirke und Wahlkreise ist aus dem beigefügten Anhang ersichtlich.

3. Wahlberechtigte können nur in dem Wahlraum des Wahlbezirks wählen, in dessen Wählerverzeichnis sie eingetragen sind.

Die Wählerinnen und Wähler werden gebeten, die **Wahlbenachrichtigung** und ihren Personalausweis oder Reisepass zur Wahl mitzubringen. Die Wahlbenachrichtigung soll bei der Wahl abgegeben werden.

Gewählt wird mit **amtlichen Stimmzetteln**, die im Wahlraum ausgegeben werden. Für die **Gemeindewahl** wird ein **weißer**, für die **Kreiswahl** ein **roter** Stimmzettel verwendet.

Jede Wählerin und jeder Wähler hat bei der **Gemeindewahl** 3 Stimmen, die beliebig verteilt werden können; bei der **Kreiswahl** hat jede Wählerin und jeder Wähler **eine** Stimme.

Die Wählerin oder der Wähler gibt die Stimme jeweils in der Weise ab, dass sie oder er auf dem Stimmzettel durch ein in einen Kreis gesetztes Kreuz oder anders eindeutig kenntlich macht, welcher Bewerberin oder welchem Bewerber die Stimme gelten soll.

Der Stimmzettel muss von der Wählerin oder dem Wähler in einer Wahlkabine des Wahlraums oder in einem besonderen Nebenraum gekennzeichnet und so zusammengefaltet werden, dass sein Inhalt verdeckt ist.

4. Die **Wahlhandlung** sowie die **Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses** im Wahlbezirk sind **öffentlich**. Jede Person hat Zutritt, soweit das ohne Störung des Wahlgeschäfts möglich ist.

5. **Wählerinnen und Wähler, die einen Wahlschein** haben, können an der Wahl in dem Wahlkreis, für den der Wahlschein ausgestellt ist,
- a) durch **Stimmabgabe in einem beliebigen Wahlbezirk** dieses Wahlkreises
- oder
- b) durch **Briefwahl**
- teilnehmen.

Wer durch Briefwahl wählen will, muss sich von

der Amtsverwaltung Dänischenhagen, Sturenhagener Weg 14, Zimmer 1, 24229 Dänischenhagen

die amtlichen Stimmzettel für die Gemeindewahl und die Kreiswahl, einen amtlichen Stimmzettelumschlag sowie einen amtlichen Wahlbriefumschlag beschaffen und den Wahlbrief mit den Stimmzetteln (im verschlossenen Stimmzettelumschlag) und dem unterschriebenen Wahlschein so rechtzeitig an die Gemeindewahlleiterin oder den Gemeindewahlleiter absenden, dass er dort spätestens am Wahltag bis 18.00 Uhr eingehen kann. Der Wahlbrief kann auch in der Dienststelle der Gemeindewahlleiterin abgegeben werden. Wer erst am Wahltag den Wahlbrief abgeben will, muss dafür sorgen, dass dieser bis 18.00 Uhr dem Wahlvorstand des auf dem Wahlbriefumschlag angegebenen Wahlbezirks zugeht. Näheres ergibt sich aus dem Merkblatt für die Briefwahl, das jede Briefwählerin und jeder Briefwähler mit den Briefwahlunterlagen erhält.

6. Jede wahlberechtigte Person kann ihr Wahlrecht nur einmal und nur persönlich ausüben (§ 5 Abs. 4 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes).

Die Gemeindewahlleiterin

Ort, Datum

Dänischenhagen, den 18.04.2023

Unterschrift

gez. A. Worm

Anhang zur Wahlbekanntmachung

Einteilung der Gemeinde

Schwedeneck

in Wahlbezirke und Wahlkreise

Wahlbezirk		Lage des Wahlraums	Zugehörige Straßen oder Ortsteile	Angabe des Wahlkreises, dem der Wahlbezirk zugeordnet ist	
Nr.	Name			Wahlkreis für die Gemeindewahl	Wahlkreis für die Kreiswahl
01	Schwedeneck 01	DRK Kindertagesstätte, An der Schule 9a 24229 Schwedeneck	Alte Dorfstraße, Am Roggenkamp, Am Schulwald, An der Schule, Eckernförder Straße, Faulstraße, Hochhorst, Holzenweg, Mittelweg, Ostpreußenweg, Pommernweg, Seestraße, Sprenger Weg, Zum Kurstrand, Ortsteil Haschendorf	1	20
02	Schwedeneck 02	Gebäude der ehemaligen Kindertagesstätte Dänisch Nienhof, Schulweg 4 24229 Schwedeneck	Ortsteile Dänisch Nienhof, Hohenhain und Stohl	2	20
03	Schwedeneck 03	Mißfeldt's Gasthof, Kirchstraße 20 24229 Schwedeneck	Triangel, Steinberg, Ortsteile Birkenmoor, Elisendorf, Grönwohld, Jellenbek, Krusendorf, Kuhholzberg und Sprenge	3	20

Wahlbekanntmachung

1. Am 14. Mai 2023 findet die Wahl der Gemeindevertretung in der Gemeinde

Strande

statt.

Die Wahl dauert von 8.00 bis 18.00 Uhr.

Mit der Gemeindewahl ist die Kreiswahl des Kreises

Rendsburg-Eckernförde

verbunden.

2. Die Gemeinde bildet einen Wahlbezirk.

Die Gemeinde gehört bei der Kreiswahl zum Wahlkreis

20 - Dänischenhagen

Der Wahlraum befindet sich in

der Grundschule Strande, Dänischenhagener Straße 31, 24229 Strande

3. Wahlberechtigte können nur in dem Wahlraum des Wahlbezirks wählen, in dessen Wählerverzeichnis sie eingetragen sind.

Die Wählerinnen und Wähler werden gebeten, die **Wahlbenachrichtigung** und ihren Personalausweis oder Reisepass zur Wahl mitzubringen. Die Wahlbenachrichtigung soll bei der Wahl abgegeben werden.

Gewählt wird mit **amtlichen Stimmzetteln**, die im Wahlraum ausgegeben werden. Für die **Gemeindewahl** wird ein **weißer**, für die **Kreiswahl** ein **roter** Stimmzettel verwendet.

Jede Wählerin und jeder Wähler hat bei der **Gemeindewahl** 7 Stimmen, die beliebig verteilt werden können; bei der **Kreiswahl** hat jede Wählerin und jeder Wähler **eine** Stimme.

Die Wählerin oder der Wähler gibt die Stimme jeweils in der Weise ab, dass sie oder er auf dem Stimmzettel durch ein in einen Kreis gesetztes Kreuz oder anders eindeutig kenntlich macht, welcher Bewerberin oder welchem Bewerber die Stimme gelten soll.

Der Stimmzettel muss von der Wählerin oder dem Wähler in einer Wahlkabine des Wahlraums oder in einem besonderen Nebenraum gekennzeichnet und so zusammengefaltet werden, dass sein Inhalt verdeckt ist.

4. Die **Wahlhandlung** sowie die **Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses** im Wahlbezirk sind **öffentlich**. Jede Person hat Zutritt, soweit das ohne Störung des Wahlgeschäfts möglich ist.

5. **Wählerinnen und Wähler, die einen Wahlschein** haben, können an der Wahl in dem Wahlkreis, für den der Wahlschein ausgestellt ist,
- a) durch **Stimmabgabe in einem beliebigen Wahlbezirk** dieses Wahlkreises
- oder
- b) durch **Briefwahl**
- teilnehmen.

Wer durch Briefwahl wählen will, muss sich von

der Amtsverwaltung Dänischenhagen, Sturenhagener Weg 14, Zimmer 1, 24229 Dänischenhagen

die amtlichen Stimmzettel für die Gemeindewahl und die Kreiswahl, einen amtlichen Stimmzettelumschlag sowie einen amtlichen Wahlbriefumschlag beschaffen und den Wahlbrief mit den Stimmzetteln (im verschlossenen Stimmzettelumschlag) und dem unterschriebenen Wahlschein so rechtzeitig an die Gemeindewahlleiterin oder den Gemeindewahlleiter absenden, dass er dort spätestens am Wahltag bis 18.00 Uhr eingehen kann. Der Wahlbrief kann auch in der Dienststelle der Gemeindewahlleiterin abgegeben werden. Wer erst am Wahltag den Wahlbrief abgeben will, muss dafür sorgen, dass dieser bis 18.00 Uhr dem Wahlvorstand des auf dem Wahlbriefumschlag angegebenen Wahlbezirks zugeht. Näheres ergibt sich aus dem Merkblatt für die Briefwahl, das jede Briefwählerin und jeder Briefwähler mit den Briefwahlunterlagen erhält.

6. Jede wahlberechtigte Person kann ihr Wahlrecht nur einmal und nur persönlich ausüben (§ 5 Abs. 4 des Gemeinde- und Kreiswahlgesetzes).

Die Gemeindewahlleiterin

Ort, Datum

Dänischenhagen, den 18.04.2023

Unterschrift

gez. A. Worm

Beim Amt Dänischenhagen (Kreis Rendsburg-Eckernförde) ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

Sachbearbeitung (m/w/d)

in der Haupt- und Ordnungsabteilung, Team Ordnung und Soziales befristet bis zum 31.03.2024 zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden.

Ihnen wird geboten:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD, Entgeltgruppe 10 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bzw. Besoldung bis Besoldungsgruppe A 10 SHBesG,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen,
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Wahlen
- allgemeine ordnungsrechtliche Angelegenheiten
- Gesundheits- und Veterinäraufsicht
- Gewerberecht, Gewerbeaufsicht, Gewerbeuntersagungen
- Küstenschutz
- Feld-, Forst- und Jagdaufsicht
- Bestattungswesen
- Waffenwesen
- Ggf. Übertragung der stellvertretenden Teamleitung

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung II oder die Laufbahnprüfung/-befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei, Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Organisatorische Fähigkeiten und eine verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- Sichere Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Berufserfahrungen im Ordnungsrecht wären von Vorteil
- Bereitschaft zur Begleitung von Sitzungen gemeindlicher Gremien bei Bedarf

Bei gleichwertiger Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Menschen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt.

Wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, senden Sie gerne Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **28.04.2023** entweder per Email an **bewerbung@amt-daenischenhagen.de** oder in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Bewerbung Team Ordnung und Soziales**“ an das:

**Amt Dänischenhagen
Sturenhagener Weg 14
24229 Dänischenhagen**

Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen Herr Petersen (Telefon 04349/ 809-401). Bitte reichen Sie keine Originale ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.

Beim Amt Dänischenhagen (Kreis Rendsburg-Eckernförde) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters (m/w/d) im Außendienst
für die Überwachung des ruhenden Verkehrs im
Amtsgebiet des Amtes Dänischenhagen**

unbefristet zu besetzen.

Die Aufgaben bestehen darin, Halt- und Parkverstöße festzustellen und zu ahnden. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 4,5 Stunden im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung.

Die Ableistung der Stunden erfolgt konzentriert in der Zeit vom 01.04. bis 30.09. eines Jahres.

Das Entgelt richtet sich nach Entgeltgruppe 5 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).

Der Bewerber/ die Bewerberin sollte ein sicheres und bürgerfreundliches Auftreten haben. Erfahrungen im Bereich des ruhenden Verkehrs wären wünschenswert. Der Bewerber/ die Bewerberin muss die Fahrerlaubnis der Klasse B besitzen und bereit sein, das eigene Kraftfahrzeug gegen Zahlung einer Entschädigung dienstlich einzusetzen, wenn das Dienstfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Die Leistung von Dienst an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen sowie gelegentlich bei Veranstaltungen auch in den späteren Abendstunden wird erwartet. Der Dienst wird größtenteils zu zweit geleistet.

Bei gleichwertiger Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Menschen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt.

Wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, senden Sie gerne Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **28.04.2023** entweder per E-Mail an bewerbung@amt-daenischenhagen.de oder in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Bewerbung VÜ**“ an das

Amt Dänischenhagen
Sturenhagener Weg 14
24229 Dänischenhagen

Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen Frau Krause (Telefon 04349 / 809-402) in der Zeit von 8-12 Uhr.

Bitte reichen Sie keine Originale ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.

Zusätzlich zur vorstehenden Ausschreibung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die

**Stelle einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters (m/w/d) im Außendienst
für die Überwachung des ruhenden Verkehrs im Amtsgebiet des Amtes Dänischenhagen**

mit einer **wöchentlichen Arbeitszeit von 15 Stunden** unbefristet zu besetzen.

Die vollständige Stellenausschreibung finden Sie im Internet unter
www.amt-daenischenhagen.de (Verwaltung – Stellenausschreibungen).

Die Gemeinde Schwedeneck schreibt folgende Stelle aus:

Betreuer*in in der Betreuten Grundschule in Surendorf (m/w/d)

Der Einsatz erfolgt **im Bedarfsfall** als Krankheitsvertretung. Das Entgelt wird gemäß freier Vereinbarung nach tatsächlich geleisteten Stunden berechnet.

Erwartet werden:

- Freude am Umgang mit Kindern
 - Wünschenswert wäre eine abgeschlossene Ausbildung im pädagogischen Berufsfeld
- Team- und Konfliktfähigkeit
- zeitliche Flexibilität

Geboten wird:

- ein Arbeitsplatz in einem motivierten Team unter Anderem mit folgenden Aufgaben:
 - Hausaufgabenhilfe
 - Beaufsichtigung der Kinder während der Spielphasen auch auf dem Außengelände
 - Durchführung und Planung von Aktivitäten mit den Kindern (z.B. Bastelarbeiten)

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, senden Sie gerne Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 28.04.2023** entweder per E-Mail an bewerbung@amt-daenischenhagen.de oder in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Bewerbung Betreute Grundschule**“ an das

Amt Dänischenhagen
Sturenhagener Weg 14
24229 Dänischenhagen

Bitte reichen Sie keine Originale ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Petersen unter der Telefonnummer 04349/809-401 gerne zur Verfügung.

Geschäftsordnung für den Amtsausschuss des Amtes Dänischenhagen und seiner Ausschüsse

in der Fassung vom 13.03.2023

Aufgrund des § 24 a der Amtsordnung für Schleswig-Holstein i. V. m. § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein wird nach der Beschlussfassung des Amtsausschusses des Amtes Dänischenhagen vom 13.03.2023 folgende Geschäftsordnung erlassen:

Präambel

Mit Beginn der Wahlperiode 2023 wird die Gremienarbeit des Amtes Dänischenhagen, der amtszugehörigen Gemeinde sowie Zweckverbände auf eine rein digitale Gremienarbeit umgestellt.

Die aktualisierten Geschäftsordnungen der Gremien tragen dem mit entsprechenden Anpassungen Rechnung.

Die Gremienmitglieder sind sich einig, dass die Nutzung der digitalen Endgeräte im Rahmen von Gremiensitzungen so zu erfolgen hat, dass die Nutzung nur dem Mandat entsprechend einzusetzen ist und Störungen anderer Gremienmitglieder – z. B. durch Ausstellen von Tönen - weitgehend vermieden werden.

Ton und / oder Bildaufzeichnungen mit digitalen Endgeräten (Tablets, Smartphones etc.) sind während der Gremiensitzungen untersagt.

§ 1 Gesetzliche Regelungen

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse ergänzend zu den Bestimmungen der Amtsordnung und der gem. § 24a der Amtsordnung entsprechend geltenden Bestimmungen der Gemeindeordnung.

§ 2 Form und Frist der Ladung

- (1) Die Einberufung der einzelnen Mitglieder zu den Sitzungen des Amtsausschusses erfolgt durch schriftliche Ladung per E-Mail über das Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren: Ratsinformationssystem). Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Einladung gilt als zugestellt, wenn sie elektronisch veröffentlicht ist.

- (2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit. Eine Verletzung der Frist der Ladung eines Amtsausschussmitgliedes gilt als geheilt, wenn dieses Mitglied zu der Sitzung erscheint. Die Ladungsfrist gilt auch dann als gewahrt, wenn infolge technischer Schwierigkeiten oder aus zufälligen Gründen einzelne Amtsausschussmitglieder die Ladung verspätet erhalten haben.
- (3) Wird in begründeten Ausnahmefällen gem. § 34 Abs. 3 Satz 2 GO die Ladungsfrist unterschritten oder von einer Ladungsfrist ganz abgesehen, ist darauf in der Ladung hinzuweisen und die Notwendigkeit kurz zu begründen.
- (4) Den stellvertretenden Mitgliedern des Amtsausschusses ist eine Ausfertigung der Ladung über das Ratsinformationssystem zuzuleiten.
- (5) In die Einladung ist die Tagesordnung aufzunehmen.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss die Beratungsgegenstände in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen. Allgemeine Umschreibungen, sind unzulässig. Soweit zu einzelnen Beratungsgegenständen Vorlagen oder Anträge vorliegen, sind diese der Tagesordnung beizufügen und im Ratsinformationssystem bereit zu stellen.
- (2) In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände, bei denen über den Ausschluss der Öffentlichkeit zu beschließen ist an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Die Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird.
- (3) Die mit der Einladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn kein Widerspruch erfolgt, mit Aufruf des Punktes 1 als genehmigt. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nicht beraten und beschlossen werden. § 34 Abs. 4 Satz 4 GO bleibt unberührt.

§ 4 Ausschluss der Öffentlichkeit

Gemäß § 35 GO sind die Sitzungen des Amtsausschusses öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnigte 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. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt der Amtsausschuss im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die Amtsausschussmitglieder und der Amtsvorsteher. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Amtsausschussmitglieder. Über den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

§ 5 Protokollführung

Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher bestellt allgemein oder für jede Sitzung eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Amtes zur Protokollführerin oder zum Protokollführer.

§ 6 Einwohnerfragestunde

- (1) Jede Einwohnerin oder jeder Einwohner, die oder der das 7. Lebensjahr vollendet hat, kann in einer öffentlichen Fragestunde mündlich Fragen stellen. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung. Auf die Einwohnerfragestunde ist in der öffentlichen Bekanntmachung der Sitzung gem. § 34 Abs. 4 Satz 2 GO hinzuweisen. Die Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt. Sie kann durch Beschluss des Amtsausschusses um 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Die Fragen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Sie dürfen sich auf Beratungsgegenstände oder andere Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft beziehen und gleichzeitig Vorschläge oder Anregungen beinhalten. Für das Vorbringen der Frage stehen maximal 3 Minuten zur Verfügung. Die Fragesteller-

in oder der Fragesteller ist berechnigt, nach Beantwortung einer Frage bis zu 2 Zusatzfragen zu stellen. Die Zusatzfragen müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung der Hauptfrage stehen.

- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ist berechnigt, einer Fragestellerin oder einem Fragesteller das Wort zu entziehen oder eine bereits gestellte Frage zurückzuweisen, wenn die Frage nicht die Voraussetzungen des Abs. 2 erfüllt. Im Zweifel entscheidet der Amtsausschuss durch Beschluss über die Zulässigkeit einer Frage.
- (4) Die Fragen werden in der Regel von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher beantwortet. Auf Fragen zu Beratungsgegenständen soll möglichst nur auf Ausschussempfehlungen verwiesen werden, sofern diese vorliegen.

§ 7 Unterrichtung des Amtsausschusses

- (1) Die durch § 24 a AO i. V. m. § 27 Abs. 2 GO vorgeschriebene Unterrichtung des Amtsausschusses über wichtige Verwaltungsangelegenheiten erfolgt in der Regel zu Beginn jeder Amtsausschusssitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers“. Soweit durch die Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, die nach § 4 dieser Geschäftsordnung von der Behandlung in öffentlicher Sitzung ausgeschlossen sind, hat die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher sie am Ende der nichtöffentlichen Sitzung bekannt zu geben.
- (2) Als wichtige Verwaltungsangelegenheiten gelten insbesondere:
 1. Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung von Beschlüssen des Amtsausschusses,
 2. wesentliche Abweichungen von Haushalts- und Finanzplan,
 3. wesentliche Änderungen in der Personalwirtschaft,

4. Klagen gegen das Amt,
5. Prüfungsberichte.

§ 8

Vorlagen und Anträge

- (1) Vorlagen werden von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher schriftlich über das Ratsinformationssystem eingebracht. Sie müssen einen klar formulierten Beschlussvorschlag, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann, sowie erforderliche Erläuterungen und eine ausreichende Begründung enthalten.
- (2) Anträge können von jedem Amtsausschussmitglied gestellt werden als
 - a) Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
 - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung,
 - c) Anträge zur Geschäftsordnung.

Sachanträge können nur bis zum Schluss der Beratung des jeweiligen Tagesordnungspunktes gestellt werden. Es darf nur über Anträge abgestimmt werden, die einen klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.
- (3) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.

§ 9

Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Keine Sitzungsteilnehmerin und kein Sitzungsteilnehmer darf in der Sitzung sprechen, ohne vorher das Wort verlangt und es von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher erhalten zu haben.
- (2) Die Mitglieder des Amtsausschusses können sich durch Zuruf oder durch Erheben der Hand zu Wort melden

- a) zur Sache nach Aufruf des jeweiligen Beratungsgegenstandes,
- b) zur Geschäftsordnung jederzeit,
- c) zu persönlichen Bemerkungen unmittelbar nach Schluss der Beratung oder einem Vertagungsbeschluss.

- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er kann von dieser Reihenfolge abweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und zweckmäßige Gestaltung der Beratung eine andere Reihenfolge nahe legt.
- (4) Das Wort wird nicht erteilt
 - a) während einer Abstimmung,
 - b) wenn ein Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung angenommen ist,
 - c) wenn die Beschlussunfähigkeit des Amtsausschusses festgestellt ist.
- (5) Zur Wahrnehmung der sitzungsleitenden Befugnisse kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher Redner unterbrechen, insbesondere sie zur Sache verweisen oder zur Ordnung rufen, und Zwischenfragen stellen.

§ 10

Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidung in der Sache anstreben.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sollen vor Sachanträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen.

§ 11

Persönliche Bemerkungen

Ein Amtsausschussmitglied darf bei einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf seine Person gefallen sind, zurückweisen

oder eigene Ausführungen berichtigen. Eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung ist nicht statthaft.

§ 12

Unterbrechung, Vertagung, Schluss der Beratung

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Amtsausschussmitglieder ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.
- (2) Der Amtsausschuss kann Vertagung der Beratung beschließen. Nach Annahme eines Vertagungsantrages ist der Beratungsgegenstand erledigt; eine Sachabstimmung findet in derselben Sitzung nicht mehr statt.
- (3) Die Beratung ist abgeschlossen, wenn keine oder keine weiteren Wortmeldungen zur Sache vorliegen. Im Übrigen kann der Amtsausschuss den Schluss der Beratung beschließen. Wird der Schlussantrag angenommen, ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.
- (4) Der Schlussantrag geht bei der Abstimmung dem Vertagungsantrag vor. Bevor über den Schluss- oder Vertagungsantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben und ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller sowie je einer Rednerin oder einem Redner für und gegen den Antrag Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 13

Abstimmungsregeln

- (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt jeden Antrag einzeln zur Abstimmung. Die Fragestellung soll dabei so erfolgen, dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden kann.
- (2) Liegen zu einer Vorlage oder einem Antrag Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor, ist zunächst über den ur-

sprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge abzustimmen. Sind zu demselben Gegenstand mehrere Erweiterungs- oder Änderungsanträge gestellt, so wird zunächst über den Antrag abgestimmt, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zunächst über den Antrag abgestimmt, der mehr Ausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. In Zweifelsfällen entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher über die Reihenfolge.

- (3) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es von einem Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses vor Beginn der Abstimmung verlangt wird. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen der einzelnen Amtsausschussmitglieder. Die Stimmabgabe ist in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen.
- (4) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt die Zahl der Stimmen fest, die
 - a) dem Antrag zustimmen,
 - b) den Antrag ablehnen,
 - c) sich der Stimme enthalten.

Stillschweigende Beschlüsse in der Form, dass kein anwesendes Amtsausschussmitglied gegen den Beschlussvorschlag oder Antrag Widerspruch erhebt, sind unzulässig.

- (5) Eine Wiederholung der Abstimmung ist grundsätzlich unzulässig. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann ausnahmsweise eine Abstimmung wiederholen lassen, wenn sie oder er der Ansicht ist, dass ein erheblicher Irrtum oder offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt und dass bei einer sofortigen Wiederholung der Abstimmung voraussichtlich ein anderer Beschluss herauskommen würde.

§ 14 Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift des Amtsausschusses ist in das Ratsinformationssystem einzustellen. Dies soll grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung erfolgen. Die Mitglieder des Amtsausschusses sind nach Fertigstellung per E-Mail über die eingestellte Niederschrift zu informieren. Der öffentliche Teil einer Niederschrift kann von jedem im Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen eingesehen werden.
- (2) Über Einwendungen gegen die Sitzungsniederschrift entscheidet der Amtsausschuss spätestens in der nächsten ordentlichen Sitzung des Amtsausschusses.

§ 15 Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss gewählten Ausschüsse entsprechend:

1. Die Ausschüsse tagen öffentlich.
2. Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einberufen.
3. Allen Amtsausschussmitgliedern ist eine Ablichtung jeder Ladung zu einer Ausschusssitzung zu übersenden. Die Übersendung erfolgt entsprechend § 2 Abs. 1 über das Ratsinformationssystem.
4. Für alle Ausschussvorsitzenden ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen.
5. Die Niederschriften über die Ausschusssitzungen sind allen Amtsausschussmitgliedern zu übersenden. Die Übersendung erfolgt entsprechend der Regelungen des § 14.

§ 16 Mitteilungspflichten

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse teilen der Amts-

vorsteherin oder dem Amtsvorsteher innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben, sofern diese Angaben nicht schon gem. § 23 Abs. 2 der Gemeinde- und Kreiswahlordnung bekannt sind. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann.

- (2) Für nachrückende Amtsausschussmitglieder oder Mitglieder in den Ausschüssen gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind. Dies gilt auch, wenn sich gegenüber der Bekanntgabe gem. Abs. 1 Änderungen ergeben.
- (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt die Angaben gem. Abs. 1 und 2 in einer öffentlichen Sitzung des Amtsausschusses bekannt.

§ 17 Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Auf digitale Sitzungen in Fällen höherer Gewalt finden die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung Anwendung, sofern nicht nachfolgend etwas anderes geregelt ist.
- (2) In der Einladung zur Sitzung werden das digitale Sitzungsformat, das anzuwendende Zugangstool sowie die notwendigen Log-In-Daten mitgeteilt. Die Weitergabe des Logins ist unzulässig. Der Link für die Teilnahme an der digitalen Sitzung wird den Teilnehmenden am Sitzungstag zugeleitet.
- (3) Die Teilnehmenden der Sitzung sind verpflichtet, während ihrer gesamten Anwesenheit in der Sitzung die Kamera ihres Endgerätes eingeschaltet zu lassen.
- (4) Die Sitzungsteilnehmenden haben darauf zu achten, dass bei vertraulichen Angelegenheiten keine unbefugten Dritten der Beratung und Beschlussfassung folgen können.

- (5) Die Wortmeldung und Stimmabgabe erfolgen über eine Schaltfläche des Video-konferenzsystems.
- (6) Gelingt einem Gremienmitglied die Teilnahme an der digitalen Sitzung aus technischen Gründen nicht, so beeinträchtigt dies nicht die Beschlussfähigkeit, solange das Quorum der Beschlussfähigkeit erfüllt ist.
- (7) Abweichend von § 6 haben Einwohner und Einwohnerinnen die Möglichkeit, Ihre Einwohnerfragen per Mail oder postalisch an die Amtsverwaltung Dänischenhagen zu senden. Die Frist und die Kommunikationsdaten werden in der Bekanntmachung zur Einladung mitgeteilt.

§ 18

Wahlen in digitalen Gremiensitzungen

Wird in einer digitalen Sitzung eine geheime Wahl beantragt, stellt die Verwaltung ein geeignetes Verfahren zur Verfügung, das die Anforderungen an eine geheime Wahl erfüllt. Die geheime Wahl findet als briefliche Wahl statt. Folgendes Verfahren ist anzuwenden:

- a) Es wird ein Antrag auf geheime Wahl gestellt. Dieser ist in die Niederschrift aufzunehmen.
- b) Für die laufende Sitzung wird der Tagesordnungspunkt nicht weiter behandelt.
- c) Die Verwaltung bereitet eine Briefwahl vor und versendet innerhalb einer angemessenen Frist die hierfür erforderlichen Unterlagen. Die allgemeinen Wahlgrundsätze sind einzuhalten. Für den Eingang der Stimmabgabe (Eingang bei der Amtsverwaltung) ist eine Frist zu bestimmen.
- d) Jede Fraktion kann die Bildung eines Wahlausschusses verlangen, welcher die Briefwahl auswertet.
- e) Sofern kein Wahlausschuss gebildet wird, wertet die Verwaltung zusammen mit dem / der jeweiligen Vorsitzenden des betreffenden Gremiums die Briefwahl aus.
- f) Die Verwaltung hat das Gremium unverzüglich über das Ergebnis der Wahl zu unterrichten.

- g) In der nächsten Sitzung ist das Ergebnis von dem Vorsitzenden / von der Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums öffentlich bekannt zu geben. Damit gilt die geheime Wahl als durchgeführt und das Ergebnis als bekanntgegeben. Der Sitzung, in der die geheime Wahl beantragt wurde, ist ein Vermerk über die Sitzung des Wahlausschusses bzw. über die Stimmauswertung beizufügen.

§ 19

Grundsatz zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.
Personenbezogene Daten sind gemäß Art. 4 Ziff. 1 DSGVO „alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann;“. Hierzu zählen also auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmten natürlichen Person ermöglichen.
- (2) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Auch handschriftliche oder andere Notizen, die mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehen, gehören hierzu.

§ 20 Datenverarbeitung durch Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse

- (1) Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse sind verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um vertrauliche Unterlagen ständig vor Kenntnisaufnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehöriger, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) zu sichern. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Amtsvorsteher / die Amtsvorsteherin auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.
- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte ist, ausgenommen im erforderlichen Umfang an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in dem Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.
- (3) Die Mitglieder des Amtsausschusses und seiner Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer betroffenen Person i. S. d. Art. 4 Ziff. 1 DSGVO verpflichtet, dem Amtsvorsteher / der Amtsvorsteherin auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen gespeicherten Daten zu erteilen.
- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn die Speicherung unzulässig ist oder die Unterlagen für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussun-

terlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehender Unterlagen ist dies regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen schriftlich gegenüber dem Amtsvorsteher / der Amtsvorsteherin zu bestätigen.

§ 21 Auslegung, Abweichungen

- (1) Während einer Sitzung auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher.
- (2) Der Amtsausschuss kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder beschließen, soweit Vorschriften der Amtsordnung nicht entgegenstehen.

§ 22 Inkrafttreten

Diese Änderung der Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.

Dänischenhagen, den 03.04.2023

Amt Dänischenhagen
Der Amtsvorsteher

gez. Paulsen



Swedeneck

Am 26.04.2023 um 18:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium Bauausschuss und
Finanzausschuss Schwedeneck
Ort Mißfeldts Gasthof in Krusendorf,
Kirchstraße 20,
24229 Schwedeneck

Tagesordnung Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 09.03.2023 und 27.03.2023
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen der Ausschussvorsitzenden
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen
5. Schulbau- und Sanierungsprogramm IMPULS 2030 II
 - Umsetzungsbeschluss und Bereitstellung von überplanmäßigen Mitteln
6. 1. Nachtragshaushaltssatzung und -plan 2023 der Gemeinde Schwedeneck



Einladung zur Gründung des „Jugendbeirats Schwedeneck“

Du bist zwischen 12 und 18 Jahre alt, wohnst in Schwedeneck und möchtest dich gern für die Anliegen der Jugend in der Gemeinde einsetzen?

Dann bist du genau richtig beim Jugendbeirat Schwedeneck.

Die Gründungsveranstaltung findet statt am
09. Mai um 16:00 Uhr
in Hermann's Hütte
(Voßberg, direkt hinter dem Sportplatz)

Wir freuen uns, wenn du mit dabei bist!

Der Sozialausschuss
der Gemeinde Schwedeneck

Am 26.04.2023 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium Gemeindevertretung
Schwedeneck
Ort Mißfeldts Gasthof in Krusendorf,
Kirchstraße 20,
24229 Schwedeneck

Tagesordnung Öffentlicher Teil

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 29.03.2023
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen der Ausschussvorsitzenden
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen und Ausschussmitglieder
5. Schulbau- und Sanierungsprogramm IMPULS 2030 II
 - Umsetzungsbeschluss und Bereitstellung von überplanmäßigen Mitteln
6. 1. Nachtragshaushaltssatzung und -plan 2023 der Gemeinde Schwedeneck
7. Beschlussfassung über den Ausschluss der Öffentlichkeit

Voraussichtlicher nichtöffentlicher Teil

8. Grundstücksangelegenheit



Einladung zum „Runden Tisch“



Liebe Akteure der Gemeinde Schwedeneck,

dem Sozialausschuss liegt die Stärkung des Gemeinschaftsgefühls in unserer Gemeinde am Herzen. Daher laden wir Sie, liebe Vertreterinnen und Vertreter von Vereinen, Verbänden und weiteren Aktiven aus der Gemeinde, am

Montag, 24. April 2023 um 18:00 Uhr

in die alte Kindertagesstätte in Dänisch Nienhof (Schulweg 4) zu einem ersten gemeinsamen Treffen ein.

Wir bitten um Anmeldung bis Mittwoch, 19.04.2023 unter;
buergermeister@schwedeneck.de

Sönke-Peter Paulsen
Bürgermeister

Annika Springer
stellv. Vorsitzende
Sozialausschuss



Am 24.04.2023 um 19:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium **Gemeindevertretung Strande**
Ort **Acqua Strande Yachthafenhotel**
 und Restaurant, Strandstraße 15,
 24229 Strande

Tagesordnung **Öffentlicher Teil**

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 20.03.2023
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen der Ausschussvorsitzenden
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen und Ausschussmitglieder
5. Schulbau- und Sanierungsprogramm IMPULS 2030 II
 - Umsetzungsbeschluss und Bereitstellung von überplanmäßigen Mitteln
6. Änderung der Hauptsatzung
 - Änderung der Zuständigkeit für den Werk-ausschuss des Eigenbetriebes Zentrale Ab-wasserbeseitigung in der Gemeinde Strande
7. 1. Nachtragshaushaltssatzung und -plan 2023 der Gemeinde Strande

Am 24.04.2023 um 18:00 Uhr findet eine öffentliche Sitzung statt.

Gremium **Umwelt-, Bau- und**
 Abwasserausschuss und
 Finanzausschuss Strande
Ort **Acqua Strande Yachthafenhotel**
 und Restaurant, Strandstraße 15,
 24229 Strande

Tagesordnung **Öffentlicher Teil**

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ladung
2. Niederschrift vom 14.03.2023 und 16.03.2023
3. Mitteilungen
 - 3.1. Mitteilungen des Bürgermeisters
 - 3.2. Mitteilungen der Ausschussvorsitzenden
4. Fragestunde
 - 4.1. Fragestunde der Einwohner/innen
 - 4.2. Fragestunde der Gemeindevertreter/innen
5. Aussprache über die zukünftige Zulässigkeit von Energie-Gewinnungsanlagen im Geltungsbereich der Sondergebiete des Bebauungsplanes Nr. 12 „Strandstraße“
6. Schulbau- und Sanierungsprogramm IMPULS 2030 II
 - Umsetzungsbeschluss und Bereitstellung von überplanmäßigen Mitteln
7. 1. Nachtragshaushaltssatzung und -plan 2023 der Gemeinde Strande

Geschäftsordnung der Gemeindevertretung der Gemeinde Strande und ihrer Ausschüsse

in der Änderung vom 20.03.2023

Aufgrund des § 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der z. Zt. gültigen Fassung hat sich die Gemeindevertretung am 20.03.2023 folgende Geschäftsordnung gegeben.

Präambel

Mit Beginn der Wahlperiode 2023 wird die Gremienarbeit des Amtes Dänischenhagen, der amtszugehörigen Gemeinde sowie Zweckverbände auf eine rein digitale Gremienarbeit umgestellt.

Die aktualisierten Geschäftsordnungen der Gremien tragen dem mit entsprechenden Anpassungen Rechnung.

Die Gremienmitglieder sind sich einig, dass die Nutzung der digitalen Endgeräte im Rahmen von Gremiensitzungen so zu erfolgen hat, dass die Nutzung nur dem Mandat entsprechend einzusetzen ist und Störungen anderer Gremienmitglieder – z. B. durch Ausstellen von Tönen – weitgehend vermieden werden.

Ton und / oder Bildaufzeichnungen mit digitalen Endgeräten (Tablets, Smartphones etc.) sind während der Gremiensitzungen untersagt.

§ 1 Gesetzliche Regelungen

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Gemeindevertretung und der Ausschüsse ergänzend zu den Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO) und der Hauptsatzung.

§ 2 Form und Frist der Ladung

- (1) Die Einberufung der einzelnen Mitglieder zu den Sitzungen der Gemeindevertretung erfolgt durch schriftliche Ladung per E-Mail über das Ratsinformationssystem des Amtes Dänischenhagen (im Weiteren: Ratsinformationssystem). Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Einladung gilt als zugestellt, wenn sie elektronisch veröffentlicht ist.
- (2) Bei der Berechnung der Ladungsfrist zählen der Tag der Zustellung der Ladung und der Sitzungstag nicht mit.

- (3) Wird in begründeten Ausnahmefällen gem. § 34 Abs. 3 Satz 2 GO die Ladungsfrist unterschritten oder von einer Ladungsfrist ganz abgesehen, ist darauf in der Ladung hinzuweisen und die Notwendigkeit kurz zu begründen.
- (4) In die Einladung ist die Tagesordnung aufzunehmen.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung muss die Beratungsgegenstände in Stichworten konkret und ausreichend bezeichnen. Allgemeine Umschreibungen sind unzulässig. Soweit zu einzelnen Beratungsgegenständen Vorlagen oder Anträge vorliegen, sind diese der Tagesordnung beizufügen und im Ratsinformationssystem bereit zu stellen.
- (2) In der Tagesordnung sind die Beratungsgegenstände, bei denen über den Ausschluss der Öffentlichkeit zu beschließen an den Schluss der Tagesordnung zu stellen. Diese Beratungsgegenstände sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit nicht gefährdet wird.
- (3) Die mit der Ladung zugestellte Tagesordnung gilt, wenn kein Widerspruch erfolgt, mit Aufruf des Punktes 1 als genehmigt. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nicht beraten und beschlossen werden. § 34 Abs. 4 Satz 4 GO bleibt unberührt.

§ 4 Ausschluss der Öffentlichkeit

Gemäß § 35 GO sind die Sitzungen der Gemeindevertretung und deren Ausschüsse öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechtigte 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. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt die Gemeindevertretung oder die Ausschüsse im Einzelfall. Antragsberechtigt sind die

Mitglieder und der Bürgermeister. Der Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Über den Antrag auf Abschluss der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden; ohne Beratung über den Antrag wird in öffentlicher Sitzung entschieden.

§ 5

Protokollführerin oder Protokollführer

Die Protokollführung obliegt den dazu von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher allgemein oder für jede Sitzung bestellten Beamten oder Angestellten des Amtes Dänischenhagen.

§ 6

Einwohnerfragestunde

- (1) Jede Einwohnerin oder jeder Einwohner, die oder der das 7. Lebensjahr vollendet hat, kann in einer öffentlichen Fragestunde mündliche Fragen zu Beratungsgegenständen oder anderen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft stellen und Vorschläge oder Anregungen unterbreiten. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzungen. Die Einwohnerfragestunde ist auf 30 Minuten begrenzt. Sie kann durch Beschluss der Gemeindevertretung um 30 Minuten verlängert werden.
- (2) Die Fragen, Vorschläge und Anregungen müssen kurz und sachlich sein und eine kurze Beantwortung ermöglichen. Für das Vorbringen sollten 3 Minuten zur Verfügung stehen.

§ 7

Fragerecht der Gemeindevertreter

- (1) Jeder Gemeindevertreter ist berechtigt, in einer zu Beginn jeder Gemeindevertretersitzung nach den Tagesordnungspunkten „Mitteilungen des Bürgermeisters“, „Berichte der Ausschüsse“ und „Einwohnerfragestunde“ anzusetzen. Die „Fragestunde“ Fragen an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister und an die Ausschussvorsitzenden zu richten. Die Fragestunde soll 30 Minuten nicht überschreiten.
- (2) Die Anfragen sollen kurz gefasst sein, dürfen keine Feststellungen oder Wer-

tungen enthalten und sollen spätestens drei Tage vor der Sitzung bei der Bürgermeisterin oder beim Bürgermeister und dem betreffenden Ausschussvorsitzenden schriftlich vorliegen. Die Vorlagefrist kann bei einer Dringlichkeitsanfrage unterschritten werden, es sei denn, dass ein Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreter widerspricht.

- (3) Fragen, die einen Tagesordnungspunkt der anschließenden Sitzung betreffen, sind unzulässig.
- (4) Der Fragesteller ist berechtigt, seine Anfrage in der Gemeindevertretersitzung mündlich kurz zu begründen und bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Beantwortung der Hauptfrage stehen.
- (5) Eine Aussprache über Fragen und deren Beantwortung findet nicht statt, es sei denn, dass zu einer Frage über eine Angelegenheit von allgemeinem aktuellem Interesse eine Aussprache mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Gemeindevertreter beschlossen wird. Die Dauer der Aussprache ist auf 15 Minuten begrenzt.
- (6) In der Fragestunde dürfen weder Anträge zur Sache gestellt noch Beschlüsse gefasst werden.

§ 8

Unterrichtung der Gemeindevertretung

- (1) Die durch § 27 Abs. 2 GO vorgeschriebene Unterrichtung der Gemeindevertretung über wichtige Verwaltungsangelegenheiten und Anordnungen der Aufsichtsbehörden erfolgt in der Regel zu Beginn jeder Gemeindevertretersitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters“. Soweit durch diese Mitteilungen Angelegenheiten berührt werden, bei denen über den Ausschluss der Öffentlichkeit bereits beschlossen wurde, hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sie am Ende der Sitzung in einem nicht öffentlichen Teil bekannt zu geben.
- (2) Als wichtige Verwaltungsangelegenheit gelten insbesondere:

1. Verzögerungen oder Abweichungen in der Ausführung von Beschlüssen der Gemeindevertretung,
2. Wesentliche Abweichungen vom Haushalts- und Finanzplan,
3. Klagen gegen die Gemeinde,
4. Prüfungsberichte.

- (3) Über die Arbeit der Ausschüsse ist die Gemeindevertretung in jeder Gemeindevertreterversammlung unter einem nach den Mitteilungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters aufzuführenden Tagesordnungspunkt „Berichte der Ausschüsse“ zu unterrichten. Dieser Tagesordnungspunkt kann entfallen, wenn alle seit der vorhergehenden Gemeindevertreterversammlung in den Ausschüssen beratenen Angelegenheiten in der Tagesordnung der anschließenden Sitzung behandelt werden.

§ 9 Vorlagen und Anträge

- (1) Vorlagen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich über das Ratsinformationssystem eingebracht. Sie müssen einen klar formulierten Beschlussvorschlag, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann, sowie erforderliche Erläuterungen und eine ausreichende Begründung enthalten.
- (2) Anträge können von jeder Gemeindevertreterin oder jedem Gemeindevertreter gestellt werden als
 - a) Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen,
 - b) Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Tagesordnung,
 - c) Anträge zur Geschäftsordnung.

Sachanträge können nur bis zum Schluss der Beratung des jeweiligen Tagesordnungspunktes gestellt werden. Es darf nur über Anträge abgestimmt wer-

den, die einen klar formulierten Beschlussvorschlag enthalten, der insgesamt angenommen oder abgelehnt werden kann.

- (3) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nicht noch einmal entschieden werden.

§ 10 Wortmeldung und Worterteilung

- (1) Keine Sitzungsteilnehmerin und kein Sitzungsteilnehmer darf in der Sitzung sprechen, ohne vorher das Wort verlangt und es von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister erhalten zu haben.
- (2) Die Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter können sich durch Zuruf oder Erheben der Hand zu Wort melden
 - a) zur Sache nach Aufruf des jeweiligen Beratungsgegenstandes,
 - b) zur Geschäftsordnung jederzeit,
 - c) zu persönlichen Bemerkungen unmittelbar nach Schluss der Beratung oder einem Vertagungsbeschluss.
- (3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er kann von dieser Reihenfolge abweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und zweckmäßige Gestaltung der Beratung eine andere Reihenfolge nahe legt.
- (4) Das Wort wird nicht erteilt
 - a) solange eine andere Rednerin oder ein anderer Redner das Wort hat,
 - b) während einer Abstimmung,
 - c) wenn ein Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung angenommen ist,
 - d) wenn die Beschlussunfähigkeit der Gemeindevertretung festgestellt ist.

- (5) Zur Wahrnehmung der sitzungsleitenden Befugnisse kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister Zwischenfragen stellen, Redner unterbrechen, sie auffordern, zur Sache zu sprechen, oder sie zur Ordnung rufen.

§ 11

Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidung in der Sache anstreben.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sollen vor Sachanträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen.

§ 12

Persönliche Bemerkungen

Eine Gemeindevertreterin oder ein Gemeindevertreter darf bei einer persönlichen Bemerkung nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Beratung in Bezug auf seine oder ihre Person gefallen sind, zurückweisen oder eigene Ausführungen berichtigen. Eine Erwiderung auf eine persönliche Bemerkung ist nicht statthaft.

§ 13

Unterbrechung, Vertagung, Schluss der Beratung

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann die Sitzung kurzfristig unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter ist die Sitzung kurzfristig zu unterbrechen.
- (2) Die Gemeindevertretung kann Vertagung der Beratung beschließen. Nach Annahme eines Vertagungsvertrages ist der Beratungsgegenstand erledigt; eine Sachabstimmung findet in derselben Sitzung nicht mehr statt.
- (3) Die Beratung ist abgeschlossen, wenn keine oder keine weiteren Wortmeldungen zur Sache vorliegen. Im Übrigen kann die Gemeindevertretung den Schluss der Beratung beschließen. Wird

der Schlussertrag angenommen, ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.

- (4) Der Schlussertrag geht bei der Abstimmung dem Vertagungsantrag vor. Bevor über den Schluss- oder Vertagungsantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben. Dem Antragsteller sowie je einem Redner für und gegen den Antrag ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 14

Abstimmungsregeln

- (1) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt jeden Antrag einzeln zur Abstimmung. Die Fragestellung soll dabei so erfolgen, dass sie mit ja oder nein beantwortet werden kann.
- (2) Liegen zu einer Vorlage oder einem Antrag Erweiterungs- oder Änderungsanträge vor, ist zunächst über den ursprünglichen Antrag unter Berücksichtigung der Erweiterungs- oder Änderungsanträge abzustimmen. Sind zu demselben Gegenstand mehrere Ergänzungs- oder Änderungsanträge gestellt, so wird zunächst über den Antrag abgestimmt, der am weitesten von dem ursprünglichen Antrag abweicht. Bei Anträgen von finanzieller Auswirkung wird zunächst über den Antrag abgestimmt, der Mehrausgaben oder weniger Einnahmen verursacht. In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister über die Reihenfolge.
- (3) Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt. Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es von einem Drittel der gesetzlichen Zahl der Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter vor Beginn der Abstimmung verlangt wird. Die namentliche Abstimmung erfolgt nach Aufruf der Namen der einzelnen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter; die Stimmabgabe ist in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen.
- (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister stellt die Zahl der Stimmen fest, die

- a) dem Antrag zustimmen,
- b) den Antrag ablehnen,
- c) sich der Stimme enthalten.

Stillschweigende Beschlüsse in der Form, dass keine anwesende Gemeindevertreterin und kein anwesender Gemeindevertreter gegen den Beschlussvorschlag oder Antrag Widerspruch erhebt, sind unzulässig.

- (5) Eine Wiederholung der Abstimmung ist grundsätzlich unzulässig. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann ausnahmsweise eine Abstimmung wiederholen lassen, wenn sie oder er der Ansicht ist, dass ein erheblicher Irrtum oder offensichtlicher Verfahrensfehler vorliegt und dass bei einer sofortigen Wiederholung der Abstimmung voraussichtlich ein anderer Beschluss herauskommen würde.

§ 15 Sitzungsniederschrift

- (1) Die Sitzungsniederschrift der Gemeindevertretung ist in das Ratsinformationssystem einzustellen. Dies soll grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung erfolgen. Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind nach Fertigstellung per E-Mail über die eingestellte Niederschrift zu informieren. Der öffentliche Teil einer Niederschrift kann von jedermann im Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen eingesehen werden.
- (2) Über Einwendungen gegen die Sitzungsniederschrift entscheidet die Gemeindevertretung spätestens in der nächsten ordentlichen Sitzung der Gemeindevertretung.

§ 16 Fraktionen

- (1) Die Namen der Fraktionsvorsitzenden und ihrer Stellvertretenden sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister schriftlich oder zur Niederschrift in der 1. Sitzung der Gemeindevertretung mitzuteilen. Änderungen sind der Bür-

germeisterin oder dem Bürgermeister unverzüglich schriftlich oder zur Niederschrift in der nächstfolgenden Sitzung der Gemeindevertretung anzuzeigen.

- (2) Scheiden Mitglieder einer Fraktion gem. § 32a Abs. 3 Satz 1 aus ihrer Fraktion aus, so ist dies spätestens in der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen.

§ 17 Ausschüsse

Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die von der Gemeindevertretung gewählten Ausschüsse entsprechend:

- 1. Die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister einberufen.
- 2. Allen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern ist eine Ablichtung jeder Ladung zu einer Ausschusssitzung zu übersenden. Die Übersendung erfolgt entsprechend § 2 Abs. 1 über das Ratsinformationssystem.
- 3. Für alle Ausschussvorsitzenden ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen.
- 4. Die Sitzungsniederschriften sind allen Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern und den nicht der Gemeindevertretung angehörnden Mitgliedern des jeweiligen Ausschusses zu übersenden. Die Übersendung erfolgt entsprechend der Regelungen des § 15. Den bürgerlichen Mitgliedern anderer Ausschüsse stehen die Niederschriften über das Bürgerinformationssystem des Amtes Dänischenhagen zur Verfügung.

Personen nach § 46 Abs. 9 GO, die nicht dem Ausschuss angehören, erhalten das Wort erst dann, wenn keine Wortmeldung von Ausschussmitgliedern mehr vorliegt.

§ 18 Sitzungen in Fällen höherer Gewalt

- (1) Auf digitale Sitzungen in Fällen höherer Gewalt finden die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung Anwendung, sofern nicht nachfolgend etwas anderes geregelt ist.
- (2) In der Einladung zur Sitzung werden das digitale Sitzungsformat, das anzuwendende Zugangstool sowie die notwendigen Log-In-Daten mitgeteilt. Die Weitergabe des Logins ist unzulässig. Der Link für die Teilnahme an der digitalen Sitzung wird den Teilnehmenden am Sitzungstag zugeleitet.
- (3) Die Teilnehmenden der Sitzung sind verpflichtet, während ihrer gesamten Anwesenheit in der Sitzung die Kamera ihres Endgerätes eingeschaltet zu lassen.
- (4) Die Sitzungsteilnehmenden haben darauf zu achten, dass bei vertraulichen Angelegenheiten keine unbefugten Dritten der Beratung und Beschlussfassung folgen können.
- (5) Die Wortmeldung und Stimmabgabe erfolgen über eine Schaltfläche des Video-konferenzsystems.
- (6) Gelingt einem Gremienmitglied die Teilnahme an der digitalen Sitzung aus technischen Gründen nicht, so beeinträchtigt dies nicht die Beschlussfähigkeit, solange das Quorum der Beschlussfähigkeit erfüllt ist.
- (7) Abweichend von § 6 haben Einwohner und Einwohnerinnen die Möglichkeit, Ihre Einwohnerfragen per Mail oder postalisch an die Amtsverwaltung Dänischenhagen zu senden. Die Frist und die Kommunikationsdaten werden in der Bekanntmachung zur Einladung mitgeteilt.

§ 19 Wahlen in digitalen Gremiensitzungen

Wird in einer digitalen Sitzung eine geheime Wahl beantragt, stellt die Verwaltung ein geeignetes Verfahren zur Verfügung, das die Anforderungen an eine geheime Wahl erfüllt. Die geheime Wahl findet als briefliche Wahl statt. Folgendes Verfahren ist anzuwenden:

- a) Es wird ein Antrag auf geheime Wahl gestellt. Dieser ist in die Niederschrift aufzunehmen.
- b) Für die laufende Sitzung wird der Tagesordnungspunkt nicht weiter behandelt.
- c) Die Verwaltung bereitet eine Briefwahl vor und versendet innerhalb einer angemessenen Frist die hierfür erforderlichen Unterlagen. Die allgemeinen Wahlgrundsätze sind einzuhalten. Für den Eingang der Stimmabgabe (Eingang bei der Amtsverwaltung) ist eine Frist zu bestimmen.
- d) Jede Fraktion kann die Bildung eines Wahlausschusses verlangen, welcher die Briefwahl auswertet.
- e) Sofern kein Wahlausschuss gebildet wird, wertet die Verwaltung zusammen mit dem / der jeweiligen Vorsitzenden des betreffenden Gremiums die Briefwahl aus.
- f) Die Verwaltung hat das Gremium unverzüglich über das Ergebnis der Wahl zu unterrichten.
- g) In der nächsten Sitzung ist das Ergebnis von dem Vorsitzenden / von der Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums öffentlich bekannt zu geben. Damit gilt die geheime Wahl als durchgeführt und das Ergebnis als bekanntgegeben. Der Sitzung, in der die geheime Wahl beantragt wurde, ist ein Vermerk über die Sitzung des Wahlausschusses bzw. über die Stimmauswertung beizufügen.

§ 20 Abweichungen

Die Gemeindevertretung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschließen, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung nicht entgegenstehen.

§ 21 Mitteilungspflichten

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse teilen der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung mit, welchen Beruf sie ausüben, sofern diese Angaben nicht schon gem. § 23 Abs. 2 der Gemeinde- und Kreiswahlordnung bekannt sind. Darüber hinaus sind weitere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen, soweit dies für die Ausübung des Mandats von Bedeutung sein kann.
- (2) Für nachrückende Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter oder bürgerliche Mitglieder in den Ausschüssen gilt Abs. 1 mit der Maßgabe, dass die Angaben innerhalb eines Monats nach Annahme des Mandats mitzuteilen sind. Dies gilt auch, wenn sich gegenüber der Bekanntgabe gem. Abs. 1 Änderungen ergeben.
- (3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister gibt die Angaben gem. Abs. 1 und 2 in einer öffentlichen Sitzung der Gemeindevertretung bekannt.

§ 22 Grundsatz zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabener-

füllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.

Personenbezogene Daten sind gemäß Art. 4 Ziff. 1 DSGVO „alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann;“.

Hierzu zählen also auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmten natürlichen Person ermöglichen.

- (2) Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Auch handschriftliche oder andere Notizen, die mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehen, gehören hierzu.

§ 23 Datenverarbeitung durch Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse

- (1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um vertrauliche Unterlagen ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehöriger, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn usw.) zu sichern. Dies gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

- (2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte ist, ausgenommen im erforderlichen Umfang an die Stellvertreterin oder den Stellvertreter, nicht zulässig. Dies gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Gemeindevertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

- (3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen einer betroffenen Person i. S. d. Art. 4 Ziff. 1 DSGVO verpflichtet, der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen gespeicherten Daten zu erteilen.

- (4) Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn die Speicherung unzulässig ist oder die Unterlagen für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehender Unterlagen ist dies regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Ab-

schluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen. Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden. Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen schriftlich gegenüber der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister zu bestätigen.

§ 24 Auslegung

Während einer Sitzung auftauchende Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Änderung der Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.

Strande, den 03.04.2023

Gemeinde Strande
Der Bürgermeister

gez. Dr. Holger Klink

Ort	Haus	Start	Tag	Beginn	Ende	Ter- mine	Titel	Kursleitung
S'dorf	SH	23.04.	Sonntag	17:00	18:00	10	Kurs: Zumba® Fitness	Britta Salomon
S'dorf	SH	24.04.	Montag	19:30	20:30	9	Kurs: Functional Workout	Anja Kretzschmar
S'dorf	GS	25.04.	Dienstag	18:30	19:45	12	Kurs: Yoga am Dienstagabend	Stephanie Timm
D'hagen	BS	26.04.	Mittwoch	09:00	10:00	12	Kurs: Fit ab 50	Susanne Becker
D'hagen	GS	26.04.	Mittwoch	16:30	17:30	10	Kurs: BBP - Ganzkörpertraining	Maria Diels

Die folgenden Yogakurse sind Krankenkassen-zertifiziert, d.h. ca. 80% der Kursgebühr werden erstattet:

D'hagen	BS	26.04.	Mittwoch	17:00	18:15	12	Kurs: Hatha Yoga (Krankenkassenkurs!)	Sarah-Lena Otto
D'hagen	BS	26.04.	Mittwoch	18:30	19:45	12	Kurs: Hatha Yoga (Krankenkassenkurs!)	Sarah-Lena Otto
D'hagen	BS	26.04.	Mittwoch	18:00	19:30	10	Kurs: Dänisch (A1/A2)	Jörg Zimmerling
D'hagen	GS	26.04.	Mittwoch	18:15	19:15	11	Kurs: Einfach bewegt	Sabine Sontag
D'hagen	GS	26.04.	Mittwoch	19:30	20:30	11	Kurs: Pilates für Fortgeschrittene	Sabine Sontag
S'dorf	GS	29.04.	Samstag	17:00	20:00	1	Essen & Trinken: Kubanische Küche	André Weidtkamp

Kursorte:

D'hagen BS	Begegnungsstätte Dänischenhagen, Zur Mühlenau 12
D'hagen GS	Aula Grundschule Dänischenhagen, Schulstraße 13
S'dorf GS	Grundschule Surendorf, An der Schule 11, Schwedeneck
S'dorf SH	Sporthalle Grundschule Surendorf, An der Schule 11, Schwedeneck

Aktuelle Informationen zu allen Kursen in **Gettorf, Dänischenhagen und Schwedeneck** finden Sie im Internet auf der Seite

www.vhs-sh.net/gettorf

– hier können Sie sich auch direkt online anmelden.

Das Kursprogramm wird laufend erweitert und aktualisiert, also schauen Sie öfter mal hinein! Auch ein späterer Kurseinstieg ist möglich. Sie erreichen die Geschäftsstelle zu folgenden Zeiten:

**Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag 8:30 bis 12 Uhr,
Donnerstag 16 bis 19 Uhr
Telefon: 04346 / 60 29 25**

(Bitte nutzen Sie auch den AB, bei Bedarf Rückruf!)

E-Mail: vhs@gemeinde-gettorf.de





75 Jahre Deutsches Rotes Kreuz Schwedeneck e.V.

Einladung zur Jahreshauptversammlung

Sehr geehrtes Mitglied des DRK-Ortsvereins Schwedeneck e.V., die diesjährigen Jahreshauptversammlung findet statt: Samstag, den 13.05.2023 um 10:00 Uhr in der DRK-Kindertagesstätte Surendorf. Der Vorstand lädt alle Mitglieder des DRK Ortsvereins herzlich ein. Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

1. Begrüßung durch den 1. Vorsitzenden und Vorstellung des Hygienekonzept
2. Genehmigung des Protokolls der JHV vom 11.06.2022
3. Gedenkminute
4. Bericht des 1. Vorsitzenden 2022
5. Ehrungen für langjährige Mitglieder
6. Kassenbericht 2022
7. Bericht der Kassenprüfer und Entlastung des Vorstandes 2022
8. Bericht der Leiterin der Kindertagesstätte
9. Wahlen: Beisitzer - Kassenprüfer
10. Verschiedenes

Wir bitten um eine rege Beteiligung zur diesjährigen Jahreshauptversammlung. Bitte bei Danilo Klein unter 0431/66948722 oder 01522/7065860 die Teilnahme anmelden.



Kulturforum Strande e.V.

Wir laden herzlich ein zu einem Vortrag von Prof. Dr. med. Burkhard Weisser (CAU)

**„Sport für die Gesundheit - es ist nie zu spät“
am Dienstag, 25. April 2023, um 18.30 Uhr
in der Begegnungsstätte Dänischenhagen,
Zur Mühlenau 12, 24229 Dänischenhagen.**

Es ist bekannt, dass Bewegung und Sport sowohl vorbeugend als auch therapeutisch bei einer Vielzahl von Erkrankungen wirken. Eine gute körperliche Fitness wirkt positiv u. a. bei Herz-Kreislauf-Erkrankungen, ist aber ebenso der beste Schutzfaktor gegen psychische Erkrankungen, Demenz und fast alle Stoffwechselerkrankungen. Dies gilt bei einem systematischen Training auch noch in fortgeschrittenem Alter. Prof. Weisser wird „Rezepte“ für ein altersgerechtes Training vorstellen, wobei die Freude an der Bewegung nicht zu kurz kommen soll.

Der Eintritt ist frei. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Gäste sind herzlich willkommen.

Der Vorstand

Betreute Grundschule Strande

Dänishenhagener Straße 29, 24229 Strande
Träger: Förderverein der Grundschule Strande e.V.
E-Mail: bg.strande@web.de



Ausschreibung für eine FSJ-Stelle ab Sommer 2023

Art der Stelle	Freiwilliges Soziales Jahr – FSJ (BFD Kultur und Jugend)
Dienstbeginn	01. September 2023
Dauer der Anstellung	Schuljahr 2023/2024
Wochenstunden	40 Stunden
Stellenbeschreibung	Begleitung von Grundschulkindern im Alter von 6-10 Jahren vormittags in der Schule sowie mittags und nachmittags (bis 16.00 Uhr) in der Betreuten Grundschule. In der Schule: • Begleitung in einer unserer vier Klassen als Zweitkraft zur Unterstützung der Lehrkraft vor allem im Freiarbeits- und Wochenplanunterricht • Betreuung und gezielte Förderung einzelner Kinder • Teilnahme an und Mitgestaltung der außerunterrichtlichen Aktivitäten, wie z.B. Ausflügen, Projekten, Klassenfahrten, Schulfeste In der Betreuten Grundschule: • Unterstützung der Mitarbeiter/innen in der täglichen Betreuung (von ca. 60 Kindern) während der Mittagszeit und am Nachmittag • Hausaufgabenbetreuung • Gestaltung und Durchführung von Freizeitangeboten • Ergänzung und Fortführung der gezielten Förderung einzelner Kinder aus dem Unterricht des Vormittags • Betreuung an den beweglichen Ferientagen • Teilnahme an 5 Seminaren beim BFD Kultur und Jugend
Aufwandsentschädigung	425 € pro Monat
Kontakt	Betreute Grundschule Strande, bg.strande@web.de
Voraussetzungen	Wir suchen eine/n FSJler/in, mit Freude an der liebevollen und einfühlsamen Arbeit mit Kindern. Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit sind uns ebenfalls sehr wichtig.

Kultur anStiften
in Schwedeneck

Alter Kindergarten
Schulweg 5 · Dänisch Nienhof



**Do.
27.04.23
19:30-21:00**

**PLATTDEUTSCH –
STAMMTISCH**

**Di.
02.05.23
19:00 Uhr**

**Planungsabend
Bringt Eure Ideen
zum Kultur-Angebot
in der Gemeinde ein!**

Gefördert von:



SENFEIER

Eier in Senfsoße sind ein günstiger Klassiker der deutschen Küche. Wachsw weich müssen sie sein, für die Sauce nimmt man keine Mehlschwitze, dann wird sie leichter. Diese Senfsoße ist schnell und einfach gemacht, schmeckt nicht nur zu Eiern, sondern ist auch ein hervorragender Begleiter zu gebratenem oder gekochtem Fisch.



Zutaten für 2 Personen:

4 Eier (Größe M), 200 ml Sahne, 100 ml Hühnerbrühe oder -fond, 20 g kalte Butter (ca. 1 EL), 1 EL mittelscharfer Senf, 2 TL körniger Senf

So geht man vor:

- Die Eier einstechen und in einem kleinen Topf 6 – 7 Min. wachsw weich kochen. Herausnehmen, etwas abkühlen lassen und anschließend pellen. Sie können vorgekocht und dann in der Soße aufgewärmt werden. Wenn Du sie kochst während Du die Soße zubereitest, sind sie fast zeitgleich fertig.
 - Für die Senfsoße: Sahne mit Hühnerfond aufkochen und 5 Min. köcheln lassen. Anschließend die Butter in kleinen Stücken zur Soße geben. Zum Schluss den Senf in die Soße geben und mit dem Schneebesen kräftig umrühren oder mit dem Stabmixer einmal aufschäumen lassen. Je nachdem wie salzig der Senf ist – das variiert von Sorte zu Sorte – kann man noch mit Salz würzen. Sobald die Senfsoße cremig genug ist, den Topf vom Herd nehmen. Zuletzt die gekochten und gepellten Eier in die fertige Senfsoße geben oder die Eier halbieren und mit der Soße anrichten.
- Dazu passen Kartoffelpüree und gedünsteter Spinat.

Der Anzeigenteil des Mitteilungsblattes erscheint aus Datenschutzgründen nur in der gedruckten Ausgabe. Wir bitten um Ihr Verständnis.